

Compte rendu de la Formation Spécialisée du 06/03/2025



CSAL FS du 06/03/2025

Le Comité social d'administration locale (CSAL) de la DIRCOFI Ile-de-France s'est réuni en formation spécialisée le 6 mars 2025. La CFTC Finances publiques, siégeant en alliance avec la CFDT, vous rend compte de cette instance.

L'ordre du jour était le suivant :

1. Approbation des PV du CSAL-FS des 21 janvier 2025 et 11 février 2025 (pour avis)
2. Débat sur le choix de l'expert certifié
3. Point sur le déménagement
4. Demande de visite de service (pour avis)
5. Point sur les travaux de la délégation d'enquête
6. Bilan 2024 de l'utilisation du budget consacré à la FS et perspectives 2025
7. Point sur le recensement des formations
8. Proposition et adoption d'une dépense pour l'achat de rideaux pour le bureau 317 (pour avis)
9. Proposition et adoption des dépenses suite à préconisations d'aménagement de poste, mise à disposition d'une enveloppe (pour avis)
10. Examen d'une fiche de signalement
11. Questions diverses

COMPTE-RENDU

1. Approbation des PV du CSAL-FS des 21 janvier 2025 et 11 février 2025 (pour avis) :

La rédaction des PV a fait l'objet d'ajouts réclamés par les organisation syndicales (OS). Les trois OS ont approuvé par vote unanime.

2. Débat sur le choix de l'expert certifié :

Le Directeur informe que le fait de passer par l'UGAP dispense de mise en concurrence, car l'UGAP a déjà mis en concurrence les fournisseurs.

Le bail de location du bâtiment actuel de la DIRCOFI IDF s'achève au 31/03/2026. Une réunion de qualification est prévue le 12 mars 2025 pour sélectionner un expert extérieur sur le sujet de l'aménagement des espaces du nouveau bâtiment.

D'après l'UGAP, le délai entre une réunion de qualification et une confirmation de commande, peut être de trois semaines. Le cabinet identifié est déjà référencé marché UGAP, par conséquent, même si leur prestation dépassait les 40 000 € HT, cela ne pose pas un problème.

Cinq axes de travail structurent le cahier des charges ;

La réunion de qualification permettra de préciser les besoins de la DIRCOFI exposés dans le cahier des charges, et d'anticiper un calendrier.

Ce passage de marché public est une initiative des organisations syndicales membres de la Formation spécialisée.

3. Point sur le déménagement en 2026 :

La Direction n'est pas encore en mesure de présenter les plans du macro-zoning avec l'aménageur de l'espace, des superficies.

Une fois le macro-zoning terminé, la Direction organisera des ateliers avec 150 agents, afin de travailler sur l'organisation des plateaux techniques de travail.

Un bureau individuel par encadrant serait prévu en principe. Mais tant que le rapport de l'aménageur d'espaces n'est pas présenté, la faisabilité des bureaux individuels pour l'ensemble des encadrants n'est pas certaine à ce jour. La superficie des bureaux individuels éventuels n'est pas encore déterminé.

Il y a des contraintes liées au bâtiment, mais la surface utile du futur bâtiment demeure 12 000 m², comme constaté lors de la visite du 3 juillet 2024.

Il est souhaité un regroupement des brigades de vérification au sein de leur département.

La Direction précise que le changement induit par le déménagement n'est qu'un déplacement géographique.

Les organisations syndicales, dont la CFTC DGFIP, ont demandé de pouvoir consulter la documentation envoyée par la Direction à l'aménageur.

Le point intangible et non négociable est d'après la Direction : un poste de travail pour chaque agent. La Direction compte 750 agents et déclare qu'il sera intangible que 750 postes de travail existent dans les nouveaux locaux.

Ensuite, se posent la question de la gestion du bruit, de la possibilité de s'isoler pour passer des appels téléphoniques.

La DIRCOFI sera installée dans les ailes C et D du bâtiment SPALLIS. Des travaux auront lieu :

- 1/ Travaux pris en charge par le bailleur ;
- 2/ Travaux par l'aménageur des espaces ;
- 3/ Les travaux informatiques, de recâblage de l'ensemble des zones qui seront occupées. Le réseau de l'État devra être tiré jusqu'au bâtiment : le RIE (réseau informatique de l'État).

Les agents ont eu lors de leur dialogue d'objectifs 2025 l'inscription d'un objectif collectif : archivage global des documents papier.

4. Demande de visite de service (pour avis) :

Délibération votée à l'unanimité des OS.

5. Point sur les travaux de la délégation d'enquête :

La Délégation a été instituée le 21 janvier, sur une base paritaire Direction / OS.

Les réunions de travail ont commencé le 30 janvier, puis ont continué le 3 février, le 19 février et le 4 mars.

Les travaux ont porté sur la méthode, le calendrier, l'identification des documents utiles, des témoins, la rédaction des questions à poser.

Une réunion d'information des agents concernés a été organisée le 11 février.

Les premiers entretiens commenceront ce mois de mars.

6. Bilan 2024 de l'utilisation du budget consacré à la FS et perspectives 2025

Une provision de 12 000 € pour les dépenses d'aménagement de poste a été votée à l'unanimité.

7. Point sur le recensement des formations

8. Proposition et adoption d'une dépense pour l'achat de rideaux pour le bureau 317 (pour avis)

9. Proposition et adoption des dépenses suite à préconisations d'aménagement de poste, mise à disposition d'une enveloppe (pour avis)

10. Examen d'une fiche de signalement

La Direction va ouvrir une enquête administrative, afin d'établir les faits.

11. Questions diverses :

Un local a été mis à la disposition en 2024 des agentes souhaitant tirer leur lait dans le cadre de leur maternité.

Pour rappel, le local dédié doit respecter les caractéristiques suivantes :

- Séparation de tout local de travail ;
- Aération et fenêtres ou autres ouvrants à châssis mobiles donnant directement sur l'extérieur ;
- Renouvellement d'air continu ;
- Éclairage convenable ;
- Pourvu d'eau en quantité suffisante ou à proximité d'un lavabo ;
- Pourvu de sièges convenables ;
- État constant de propreté (nettoyage quotidien) ;
- Température convenable dans les conditions hygiéniques.

Afin de faciliter l'accès du local, la CFTC a proposé de laisser la clé du local à l'accueil, avec tenue d'un registre.