

NOUVELLE CITE ADMINISTRATIVE D'ÉTAT DE LYON (NCAE)



Version du 28 décembre 2023

SOMMAIRE

1. La nouvelle Cité Administrative d'Etat de Lyon.....	4
1.1. Ambiance thermique.....	4
1.2. Acoustique.....	4
1.3. Visite des locaux aménagés avant le déménagement	4
1.4. Fenêtres.....	4
1.5. Sanitaires	5
1.6. Local premiers secours	5
1.7. Éclairage	5
1.8. Plans de la NCAE.....	5
1.9. La gestion de la NCAE	5
2. Les espaces de travail.....	6
2.1. Installation des services en Flex office	6
2.2. Espaces de travail	6
2.3. Organisation des territoires d'équipes.....	7
2.4. Postes de travail sur préconisation médicale.....	7
2.5. Travaux restant à conduire.....	7
3. Le mobilier	8
3.1. Bureaux.....	8
3.2. Hygiène des postes partagés.....	8
3.3. Caissons	8
3.4. Casiers	8
3.5. Vestiaires	9
3.6. Fauteuils	9
3.7. Armoires	9
3.8. Mobilier de l'actuelle CAE	10
3.9. Manque de mobilier	10
4. La téléphonie.....	11
4.1 Équipement dans les services : TOIP ? téléphone fixe ? téléphone portable ?	11
4.2 Numéros de téléphone des services	11
5. Le déménagement.....	12
5.1. Dates des déménagements	12
5.2. Modalités de déménagement	12
5.3. Matériels déménagés.....	12
5.4. Plantes vertes	13

5.5. Déménagement des frigos, micro-ondes, cafetières	13
6. Volet financier et comptable	14
6.1. Les Terminaux de Paiement électronique	14
6.2. Les encaissements transférés par P109	14
6.3. Installation des coffres et gestion des valeurs	14
6.4. Arrêté comptable du SGC le jour du déménagement	15
7. Les archives	16
8. La gestion du courrier	17
8.1. Déménagement du service courrier	17
8.2. Accès aux cases « notaires » dans l'ancienne CAE et dans la NCAE	17
8.3. Transfert des déclarations de revenus papier à traiter par les SIP	17
8.4. Des boîtes à lettres extérieures sont-elles prévues ?	17
9. L'informatique	18
9.1. Installation de doubles écrans	18
9.2. Serveurs informatiques	18
9.3. Autres équipements informatiques	18
10. Le parking	19
10.1 Quels véhicules pourront accéder au parking de la NCAE ?	19
10.2 Quelle est la capacité du parking de la NCAE	19
10.3 le parking de la NCAE comprend-t-il des places pour les 2 roues ?	19
10.4 Quels sont les horaires et les modalités d'accès au parking de la NCAE	19
10.5 Le parking de l'actuelle CAE sera-t-il encore accessible ?	19
11. Les points divers	20

1. LA NOUVELLE CITE ADMINISTRATIVE D'ETAT DE LYON

1.1. Ambiance thermique

Quel sera le système de chauffage, de climatisation ?

Le confort thermique d'été et d'hiver sera assuré par un plafond rayonnant.

Le confort thermique sera-t-il réglable par les agents ?

Les agents auront la possibilité de moduler, « par bench (zone de travail) » via une télécommande, la température à $\pm 2^\circ$ par rapport à la température de service.

PM : la même télécommande, fixée au mur, permettra d'adapter le confort thermique, l'éclairage et les brise-soleils orientables pour les zones équipées.

1.2. Acoustique

L'acoustique des espaces a fait l'objet d'une attention toute particulière. Elle sera assurée par le sol (moquette sur plancher technique), les murs (cloisons acoustiques alvéolées) et le plafond.

1.3. Visite des locaux aménagés avant le déménagement

Les agents pourront-ils visiter les locaux avant le déménagement ?

Oui, cela est prévu et sera organisé lorsque les mobiliers auront été livrés entre le 15/02 et le 15/04, sous réserve que nous obtenions le droit d'accès durant cette période qui est celle de la levée des réserves immobilières.

1.4. Fenêtres

Est-ce que les agents pourront ouvrir les fenêtres ?

Oui. Elles s'ouvrent en oscillo-battant et en ouverture « classique ».

Comment sera assurée la protection contre les rayonnements solaires ?

Les façades Est, Ouest et Sud disposeront de brise-soleils orientables (BSO) motorisés de type « jalousie lyonnaise » permettant une occultation partielle ou totale par lames orientables.

En ce qui concerne la façade Nord, moins exposée à la lumière directe du soleil, elle sera équipée de stores de type « screen » (tissu micro-perforé sur enrouleur) manœuvrables manuellement.

L'ergonome travaillant dans le cadre du projet précise que « Pour répondre aux éventuels « reflets dans les écrans » qui pourraient survenir, chaque vitrage est équipé d'une occultation (store intérieur pour les façades Nord et brise soleil orientable sur les autres façades) que les agents peuvent actionner à tout moment ».

PM : la même télécommande, fixée au mur, permettra d'adapter le confort thermique, l'éclairage et les brise-soleils orientables pour les zones équipées.

1.5. Sanitaires

Quel sera le nombre de sanitaires dans le bâtiment ?

Le nombre de sanitaires installés est de 104 (répartis dans les différents étages) permettant d'accueillir un maximum de 1040 personnes à un moment donné. En complément, des sanitaires complémentaires (non comptabilisés dans les 104 sanitaires) sont prévus et dédiés à l'accueil du public, aux employés du RIL et aux responsables de la maintenance.

Les sanitaires seront-ils unisexes ?

Non, les sanitaires dans les ailes et sur la passerelle seront genrés. Les seuls sanitaires accessibles aux usagers sont situés dans le hall d'accueil au RdC/RdJ.

1.6. Local premiers secours

Un local premier secours est-il prévu ?

Conformément à l'article R4214-23 du Code du Travail le bâtiment dispose d'un local destiné aux premiers secours. Ce local est situé au 2ème étage (angle aile B et terrasse donnant sur la rue Bouchut) à côté de l'escalier n°3.

1.7. Éclairage

L'éclairage sera assuré par des panneaux LED « dimmables » qui permettent de contrôler et de moduler l'éclairage en fonction des besoins, tout en réalisant des économies d'énergie. L'éclairage est modulable automatiquement par « bench » ou par bureau individuel (en fonction de la lumière jour) et manuellement (via une télécommande).

PM : la même télécommande, fixée au mur, permettra d'adapter le confort thermique, l'éclairage et les brise-soleils orientables pour les zones équipées.

1.8. Plans de la NCAE

Les plans du NCAE sont disponibles dans la communauté dédiée sur NOVAE : [DRFIP69 - NCAE](#)

1.9. La gestion de la NCAE

La société AGILE, filiale à 100 % de la Direction de l'Immobilier de l'État, sera le gestionnaire de la NCAE.

2. LES ESPACES DE TRAVAIL

2.1. Installation des services en Flex office

Pourquoi l'installation des services sera-t-elle effectuée en Flex office ?

L'installation des services dans les locaux du NCAE s'intègre dans le cadre mis en place par la circulaire du premier ministre n° 6392-SG du 08.02.2023 qui définit une nouvelle conception des espaces de travail.

Ceux-ci doivent proposer différentes typologies de postes de travail afin de répondre aux besoins des agents, à l'évolution des techniques et des habitudes de travail (poste « classique », espace « silence », espaces d'échanges pour des groupes de tailles variables, salles de réunion, etc.).

En corollaire de cette nouvelle approche, les agents, sauf exception (cf. [point 2.4](#)), ne se verront plus attribuer un poste de travail fixe mais pourront utiliser librement les différentes positions de travail proposées en fonction de leurs besoins, prioritairement dans la zone de leur service. Les règles de fonctionnement des espaces de travail seront définies dans une charte de fonctionnement qui sera rédigée dans le cadre des groupes de travail métiers.

Le nombre de positions de travail par service est supérieur au nombre total d'agents, ce qui permettra aux agents de pouvoir disposer de plusieurs postures de travail et ainsi de les varier au cours de la journée.

2.2. Espaces de travail

Quels sont les différents espaces de travail ?

L'organisation des espaces de travail s'articule autour :

- d'une part, de positions de « travail classique » composées d'un plan droit (dimension 160 x 80 cm) réglable en hauteur électriquement et d'un fauteuil ;
- d'autre part, de positions de travail « travailler autrement » composées de différents modules de mobilier (tables de réunion hautes ou standard de 6 ou 8 places, espaces silence, alcôves de 4 ou 6 places, tables filantes, bulles de confidentialité et éventuellement de banquettes).

Les positions « travailler autrement » n'ont pas vocation à constituer le poste de travail permanent d'un agent.

Elles ont pour finalité de permettre aux agents de pouvoir varier les postures de travail en fonction de la nature et du besoin des travaux qu'ils ont à conduire : besoin de s'isoler pour des travaux en concentration (analyse/écriture de rapport, traitement des mails ; besoin d'échange avec des collègues pour des interactions programmées (réunions physiques, point équipe, visio, etc) ou des interactions spontanées (échanges informels, besoin de travail en collaboration sur un dossier, etc.).

Les règles et les modalités d'utilisation de ces espaces, que ce soit pour la posture de travail, la durée d'utilisation ou la nature des tâches pouvant y être accomplies, feront l'objet d'échanges au sein des groupes de travail Métiers.

2.3. Organisation des territoires d'équipes

Quelles sont les marges de manœuvre pour les responsables de service ?

L'organisation des « territoires d'équipes » est à définir dans le cadre des GT métiers (cf. supra).

2.4. Postes de travail sur préconisation médicale

Les aménagements de poste de travail sur préconisation du médecin du travail seront pris en compte en distinguant les équipements « lourds » justifiant que l'agent se voit affecter un poste de travail permanent et les équipements plus « légers » pouvant suivre l'agent (souris spécifiques, repose poignet, fauteuil, etc.). Ces différents points peuvent évoluer en fonction des échanges avec les acteurs de prévention et les différents utilisateurs.

Des casques téléphoniques individuels seront-ils mis à disposition ?

Voir [point 5.3](#)

2.5. Travaux restant à conduire

Plusieurs questions demeurent à étudier dans le cadre de groupe de travail Métiers :

- définition des « territoires d'équipes » (par service, par métier...);
- modalités d'utilisation des casiers dédiés à chaque agent ;
- définition des équipements « personnels » et « partagés » ;
- règles de vie dans les différents espaces partagés.

Les réponses qui seront apportées à ces différentes thématiques seront co-construites avec les occupants.

En complément des groupes de travail métiers, un groupe de travail de la Formation Spécialisée auprès du Comité Social d'Administration de la DRFIP est chargé de réfléchir en association avec les différents acteurs de prévention aux modalités d'accompagnement des agents à l'utilisation ergonomique des différents équipements dans un souci de prévention des TMS.

3. LE MOBILIER

3.1. Bureaux

Quelles sont les dimensions des bureaux de travail ?

Les bureaux dans les « benches » et les bureaux individuels sont d'une dimension 160 x 80 cm.

Les bureaux sont-ils équipés d'un réglage électrique de la hauteur où bien s'agit-il d'un réglage manuel mécanique ?

Les postes de travail « classiques » des bureaux partagés, les bureaux des cadres et les bureaux des box d'accueil (hors boxes PMR) sont réglables électriquement en hauteur.

3.2. Hygiène des postes partagés

Un même bureau pouvant être utilisé par plusieurs personnes, la fourniture de liquide désinfectant est-elle toujours prévue ?

Oui ainsi que des essuie-tout.

3.3. Caissons

Les agents bénéficieront-ils de caissons à roulettes ?

En ce qui concerne les postes de « travail classique », un échange a eu lieu lors de la réunion de la Formation Spécialisée du 26 juillet 2023 sur l'opportunité, dans un contexte de postes de travail partagé, de doter les postes classiques de caissons à roulettes.

Afin de répondre aux attentes formulées par les agents, il était envisagé de doter les unités de travail de caissons, selon des options choisies par les agents qui s'avéraient différentes puisqu'elles allaient d'un caisson par poste de travail à un caisson par zone de travail (« bench »). Les représentants du personnel ont rappelé que l'ergonome a souhaité réserver les caissons bas aux postes de travail non partagé et que l'installation de caissons bas dans le contexte de Flex Office nuirait à l'ergonomie des postes de travail.

En conséquence, il n'y aura pas de caissons bas mais chaque agent aura un casier à code et il y aura environ une armoire basse par agent.

3.4. Casiers

Quelle sera la dimension des casiers des agents ?

Chaque agent aura un casier dont la dimension sera d'environ 50 x 50 x 45 cm.

Comment fermeront les casiers individuels ?

Les casiers seront des casiers à code.

Quelle est la doctrine d'emploi des casiers individuels ?

En lien avec les points évoqués précédemment, il conviendra également d'échanger dans les GT métiers sur les équipements « individuels » ayant vocation à être rangés dans les casiers et inversement sur les équipements pouvant être mutualisés.

3.5. Vestiaires

Est-il prévu des porte-manteaux ou des vestiaires ?

Il est prévu des porte-manteaux mais pas de vestiaires. Le modèle de porte-manteau envisagé initialement (de type portant avec cintres) n'est plus proposé au marché. Après recherches, une solution alternative a été trouvée afin que les agents disposent dans chaque zone d'un porte-manteau. Les bureaux individuels seront également équipés d'un porte-manteau.

L'installation de porte-manteaux est conforme à ce qui existe actuellement dans de nombreux services de la DRFiP qui ne disposent pas de vestiaires individuels mais disposent de porte-manteau de type « perroquet » répartis dans les unités de travail.

3.6. Fauteuils

Pour les personnes dont la morphologie ne permet pas l'utilisation de fauteuils avec accoudoirs, des fauteuils sans accoudoir ou des fauteuils adaptés sont-ils prévus ?

Non, à ce stade, il est prévu que tous les fauteuils soient les mêmes (identiques à ceux qui sont actuellement à la CAE) avec accoudoirs réglables. Les fauteuils de type Keno H permettent d'élargir la position des accoudoirs.

Comment seront gérés les fauteuils adaptés à certaines pathologies dans l'environnement flex office (zone de stockage, etc.) ?

Voir [point 2.4](#).

Il est rappelé qu'il est exclu que soient créés des « zones de stockage de sièges ».

3.7. Armoires

Les agents peuvent-ils garder pour le NCAE les séparateurs d'étagères des armoires actuelles ? Sont-ils adaptés aux armoires du NCAE ?

Les séparateurs étant compatibles avec les futures armoires, ils pourront être déménagés. Les chefs de service qui souhaitent conserver ces séparateurs devront l'indiquer à la division Immobilier Grands sites lors de la visite préparatoire au déménagement.

3.8. Mobilier de l'actuelle CAE

Est-il possible de proposer une partie du mobilier actuel de la CAE aux agents (bureaux et armoires) ?

Le sujet sera évoqué prochainement avec la DNID (Direction Nationale des Interventions Domaniales).

3.9. Manque de mobilier

En cas d'oubli, sera-t-il possible de commander du mobilier complémentaire ?

Oui. Une commande « balai » pourra être réalisée pour procéder, à la marge, à un complément d'achat de mobilier.

4. LA TELEPHONIE

4.1 Équipement dans les services : TOIP ? téléphone fixe ? téléphone portable ?

La solution de téléphonie reposera sur la TOIP (Telephony Over Internet Protocol). La solution technique de téléphonie qui sera mise en œuvre sera le « free seating ». Le « free seating » est un service qui permet d'associer de manière temporaire des téléphones à des utilisateurs qui partagent un espace de travail. Ainsi, l'agent peut passer et recevoir des appels quel que soit le lieu d'exercice de ses missions au sein du service voire même du bâtiment.

Pour ce faire, les profils des agents et les postes en « free seating » font l'objet d'une configuration spécifique sur la plateforme ToIP avec l'attribution d'un code personnel à l'agent (sur 8 chiffres), que ce dernier initie à chaque prise de poste à partir du clavier du téléphone fixe présent sur le bureau. L'agent récupère alors l'ensemble de son environnement téléphonique avec ses services associés.

Si l'agent souhaite se déplacer dans un autre espace de travail en cours de journée, il se déconnecte du poste initial et se reconnecte sur le téléphone de son nouvel espace de travail.

Cette fonctionnalité est réinitialisée chaque nuit pour palier l'oubli de déconnexion de l'agent en fin de journée.

4.2 Numéros de téléphone des services

Dans le cadre de la mise en place de la téléphonie, l'ensemble des numéros de téléphone va être modifié (numéros des services et numéros des agents et chefs de service). Un message sera installé derrière les numéros actuels des services pour indiquer aux usagers le nouveau numéro de téléphone des services.

5. LE DEMENAGEMENT

5.1. Dates des déménagements

Le calendrier de déménagement est consultable dans la communauté NOVAE.

5.2. Modalités de déménagement

La division Immobilier Grands sites va se rapprocher prochainement des chefs de service pour évaluer le volume à déménager (préalable à l'établissement d'un devis par le déménageur).

Les personnels seront-ils placés en télétravail durant le déménagement ?

Concernant la situation administrative des agents, elle sera précisée lorsque la date et les modalités seront arrêtées en fonction des éléments à déménager

Pour ceux ne faisant pas de télétravail actuellement que sera-t-il prévu ?

Concernant la situation administrative des agents, elle sera précisée lorsque la date et les modalités seront arrêtées en fonction des éléments à déménager

5.3. Matériels déménagés

Matériel informatique (PC, Ecrans, Clavier, souris)

Tous ces matériels seront déménagés. Les modalités seront précisées au 1^{er} trimestre 2024.

Matériel de téléphonie, combinés téléphoniques, casques...

La solution téléphonie reposera sur la TOIP (cf. [point 4.1](#)). Les téléphones actuels ne seront donc pas déménagés. Quant aux casques, ils seront déménagés s'ils sont compatibles avec les nouveaux combinés. Dans le cas où ils ne seront pas déménagés, il sera procédé à l'acquisition de casques compatibles.

Fauteuils ergonomiques

Les aménagements de postes seront déménagés.

Si les lampadaires halogènes actuellement installés ne suivent pas au NCAE, qu'est-il prévu comme éclairage individuel pour les personnes qui ont des problèmes oculaires qui nécessitent d'avoir un éclairage toute la journée ?

Concernant les luminaires, il n'est pas prévu leur déménagement dans un premier temps puisque la gestion de l'éclairage sera modulable. Ils seront stockés pour pouvoir être déménagés si le besoin était confirmé une fois les agents installés

Les porte-documents au-dessus des claviers seront-ils déménagés ?

Pour les porte-documents et les repose-pieds, ces équipements seront déménagés et devront être placés dans le carton réservé aux effets personnels de l'agent.

Matériel technique (PANINI, Machine à ouvrir le courrier, mopieurs...)

Les équipements techniques seront déménagés (modulo, pour les copieurs, les modifications liées aux marchés solimp 3 et solimp 4).

5.4. Plantes vertes

Le déménagement est prévu pour les seules plantes collectives dès lors qu'elles peuvent être installées sans nuire à l'espace de travail des agents et aux règles en matière de sécurité des agents et de sécurité incendie. Les chefs de service sont invités à voir ce point avec la division Immobilier Grands sites dans le cadre des travaux préparatoires au déménagement.

Pour les plantes individuelles, elles n'ont pas vocation à être déménagées dans le contexte de postes de travail partagés. Les agents seront invités à les récupérer.

5.5. Déménagement des frigos, micro-ondes, cafetières

Les frigos, micro-ondes et cafetières seront-ils déménagés ? Peuvent-ils être réinstallés dans le NCAE ?

En raison des règles en matière de sécurité incendie, il n'y aura plus de frigo et de micro-ondes sur les plateaux de travail. Un point froid et un micro-ondes seront installés dans les espaces de convivialité en début d'aile selon des modalités en cours de réflexion. Concernant les cafetières, elles ne seront également pas autorisées dans les espaces de travail.

Qui est chargé du nettoyage des réfrigérateurs collectifs et des micro-ondes ?

La question est en cours d'étude et sera évoquée dans le cadre d'un GT organisation/règles de vie.

6. VOLET FINANCIER ET COMPTABLE

6.1. Les Terminaux de Paiement électronique

Est-il prévu de nouveaux TPE pour la vente à distance ou d'utiliser les actuels avec un nouveau paramétrage ? De façon concomitante au déménagement (problème de rupture des encaissements ?

Réponse à venir

6.2. Les encaissements transférés par P109

Pour les encaissements réalisés en caisse et transférés par P109, quel sera le sort des pièces justificatives (PJ). Transmises à l'appui du P109, transmises par le caissier directement au SGC ?

Conformément au protocole d'accueil en vigueur à la CAE, les PJ devront être intégrées dans DEMETER par le caissier et récupérées par le service destinataire de la recette. Les modalités appliquées actuellement par l'ESA pour les autres services du site pourraient être étendues au SGC.

6.3. Installation des coffres et gestion des valeurs

Est-il bien prévu d'implanter un petit coffre-fort dans chaque SIP (voire pour d'autres services) pour les chèques, lettres-chèques, etc. ?

Cela fait partie des éléments mobilier qui seront déménagés et qui feront l'objet du dénombrement préalable au devis par la division Immobilier Grands sites.

Où sera installé le coffre du SGC Lyon Métropole ?

Il y aura une ou deux (à valider avec la division immobilier) 1/2 armoire forte au 3ème étage.

Quelles seront les modalités de transfert des coffres au moment du déménagement ?

Le point sera à évoquer avec l'équipe de la division Immobilier Grands Sites lors de leur visite préparatoire.

Quelles seront les modalités d'accès des convoyeurs de fonds qui viennent régulièrement approvisionner et dégager les valeurs ?

Il n'y aura plus de numéraire à la caisse de la Nouvelle Cité Administrative. En l'absence de cheminement sécurisé, il n'y aura pas de recours à des transporteurs de fonds.

Existe-t-il un coffre près de la caisse du bâtiment. Peut-on y stocker une partie des valeurs pour améliorer la sécurité ?

Il n'y a pas d'opposition de principe. Le point devra être étudié avec Mmes RABIAU et HASDENTEUFEL (RDRU) en charge de la gestion de la zone accueil.

6.4. Arrêté comptable du SGC le jour du déménagement

L'arrêté comptable de la journée J peut être réalisé jusqu'à J+1 10H, et en distanciel (si les agents ont le profil EXPERT dans D2C).

7. LES ARCHIVES

Pour les archives devant suivre le service à la NCAE, la date du déménagement sera-t-elle concomitante au déménagement du service ?

Oui, c'est la cible qui sera demandée aux déménageurs.

Quels sont locaux d'archivage attribués à chaque service (impact sur l'organisation du travail et le maintien des archives « vivantes » à proximité du service)

Les travaux sur les archives sont conduits par Floris RAYNAL avec tous les services concernés (sur le métrage et sur les besoins en locaux d'archives).

Une fois les travaux achevés avec l'ensemble des services, les localisations des locaux d'archives dynamiques seront précisées aux services, avant la fin de l'année 2023.

Que deviennent les dossiers 2004 papier des SIP ?

Les dossiers 2004 des SIP Lyon 1 et Lyon 2 seront stockés sur le site d'archivage préfectoral de Corbas. Un système de navette, dont les modalités sont encore à définir, sera créé pour mettre les dossiers à disposition des services dans un délai d'une semaine maximum.

Peut-on avoir rapidement des bennes à la CAE pour la destruction des documents ?

Toute destruction doit être effectuée en respectant les règles relatives aux archives (rédaction d'un bordereau de destruction et validation par les Archives départementales). Les services qui souhaitent disposer de bennes se rapprocheront de Floris RAYNAL qui fixera le cadre et donnera l'ordre de service pour commander les bennes.

Une prestation globale de destruction sécurisée pour les documents de la CAE sera commandée. Il n'est pas nécessaire que les services engagent eux-mêmes la destruction.

Peut-on bénéficier de mois auxiliaires pour aider au tri et à l'organisation des archives avant transfert NCAE ?

La demande est à effectuer auprès de la division CRS.

Comment s'ouvriront les salles d'archivage ?

Les locaux d'archives seront sécurisés et s'ouvriront par un badge. En amont de l'initialisation des badges, les chefs de service seront invités à préciser les agents pour lesquels l'accès doit être autorisé.

8. LA GESTION DU COURRIER

8.1. Déménagement du service courrier

Le service courrier déménagera entre le 15 et le 26 avril 2024. Le service du courrier mettra à disposition des services le courrier à la fois dans l'ancienne CAE et dans la nouvelle CAE en fonction de la date et du lieu d'installation des services entre les 2 bâtiments durant la période transitoire de déménagement (entre le 15 avril et le 1^{er} juillet 2024).

8.2. Accès aux cases « notaires » dans l'ancienne CAE et dans la NCAE

Les modalités seront à arrêter avec les SPF et le SDE dans le cadre des groupes de travail Métiers.

8.3. Transfert des déclarations de revenus papier à traiter par les SIP

Les modalités seront à arrêter avec les SIP dans le cadre des groupes de travail Métiers.

8.4. Des boîtes à lettres extérieures sont-elles prévues ?

Il est prévu 6 boîtes aux lettres pour la DRFiP. La mention sur ces BAL sera à définir pour que ce soit clair pour les usagers.

Un GT « logistique » sera organisé en 2024 avec les services occupants pour organiser le fonctionnement logistique interne « DGFIP » du bâtiment et pour faire nos observations sur le « règlement intérieur » du bâtiment qui sera rédigé par la société AGILE.

9. L'INFORMATIQUE

9.1. Installation de doubles écrans

Combien de doubles écrans sont prévus (autant que l'effectif physique du service ?)

Il est prévu d'installer les équipements qui sont aujourd'hui installés.

Pour les écrans, l'idée est d'installer des écrans réglables en hauteur pour que les agents puissent à la fois ajuster le bureau mais aussi l'écran en fonction de leur morphologie.

Si tous les bureaux doivent être installés en doubles écrans réglables en hauteur, la direction s'organisera en ce sens.

Aurons-nous des bras articulés pour les écrans afin de pouvoir régler facilement la hauteur, l'inclinaison etc ?

La direction souhaite que tous les postes de travail soient équipés d'écrans réglables en hauteur car il ne sera pas possible de positionner des bras articulés dans les benches.

9.2. Serveurs informatiques

Pour le périmètre SPC/BCP, comment sera organisée la gestion des serveurs des anciens et des nouveaux services ? Les serveurs des anciens services resteront-ils bien accessibles en leur état pré-fusion ?

La question sera traitée par le département Contrôle et Expertise en lien avec les futurs responsables des SPC, les services de la DISI et avec la date de déménagement des services.

Quel délai de mise à disposition des serveurs ?

Le délai de mise à disposition et la gestion des sauvegardes seront précisés ultérieurement en lien avec les services de la DISI et avec la date de déménagement des services.

9.3. Autres équipements informatiques

Où seront installés le PC dédié au scannage des chèques (« dit Panini ») ainsi que le PC dédié au DVINT (ex-poste DDR3) actuellement au sein du pôle Comptabilité du SGC ?

À voir lors de la visite préalable au déménagement avec la division Immobilier Grands sites

En fonctionnement quotidien, les agents devront-ils partager les claviers et souris ou auront-ils leurs propres clavier et souris à stocker dans leur casier ?

Chaque agent aura son clavier et sa souris qu'il rangera le soir dans son casier (avec un contenant à définir : bannette, panier ou autre).

10. LE PARKING

10.1 Quels véhicules pourront accéder au parking de la NCAE ?

Le parking n'est pas accessible aux agents pour les trajets domicile-travail

Les véhicules qui pourront accéder au parking sont :

- les véhicules de service
- les véhicules utilisés pour les besoins du service (profils nomades)
- les véhicules utilisés pour du covoiturage (mise en place à partir de 2025)

10.2 Quelle est la capacité du parking de la NCAE

Le parking comprend 100 places voitures :

- 74 places « normales » ;
- 6 places commandées (places normales enclavées) ;
- 20 places électriques (16 DGFIP et 4 INSEE) dont les 2 places PMR. Hormis les 2 places PMR, ces places sont réservées aux véhicules de service.

10.3 le parking de la NCAE comprend-t-il des places pour les 2 roues ?

Le parking sera inaccessible aux deux-roues motorisés.

Pour les vélos (y compris les vélos à assistance électrique), 2 parkings d'une capacité totale de 200 places sont accessibles via la Rue Bouchut.

Un parking pour les mobilités douces (trottinettes et mono roues) sera accessible par la Rue Servient.

10.4 Quels sont les horaires et les modalités d'accès au parking de la NCAE

Le parking est accessible du lundi au vendredi de 6h à 20h15 :

- par badge pour les véhicules de service
- via mobile (application Sharvy) afin de réserver un créneau pour les véhicules utilisés pour les besoins du service et pour les covoitureurs (à partir de 2025).

10.5 Le parking de l'actuelle CAE sera-t-il encore accessible ?

Oui, les parkings situés sous les bâtiments A et B seront accessibles tant que les services de la DDT et de la DRAAF occuperont les bâtiments A et B. Les modalités de fonctionnement seront arrêtées au 1^{er} semestre 2024.

11. LES POINTS DIVERS

Des distributeurs automatiques de boissons et de nourriture seront-ils installés sur les paliers "zones de convivialité" dans les étages ?

A priori, il y aura au moins un par étage mais il faut attendre la décision définitive du gestionnaire (Société AGILE) qui est en train de préparer le marché car les domaines ont indiqué que cela devrait faire l'objet d'une AOT.