

Notice d'utilisation de « Démarches simplifiées » pour le suivi hebdomadaire de la situation sanitaire dans la fonction publique de l'Etat dans les territoires

Enquête COVID-19

Dans sa circulaire du 1er septembre 2020 relative à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de covid-19, le Premier ministre a chargé la ministre de la transformation et de la fonction publiques de mettre en place un dispositif de suivi régulier de la situation dans les différents départements ministériels.

A la demande de la ministre de la transformation et de la fonction publiques, la DGAFP a mis en place un questionnaire via l'outil démarches simplifiées pour collecter les données relatives au suivi de la situation dans l'ensemble de la fonction publique de l'Etat.

Afin de limiter la charge liée à la collecte et à la consolidation hebdomadaire des données relatives à vos services, le questionnaire peut être complété et déposé au plus près du terrain. En effet, vous pouvez adresser le lien vers le questionnaire à remplir par un simple courriel adressé à vos services.

A cette fin, nous vous remercions d'adresser le lien vers le formulaire de « démarches simplifiées » qui vous a été fourni aux personnes en charge de répondre sur leur périmètre ; par exemple responsables RH des unités territoriales sous la tutelle de votre secrétariat général telles que directions régionales, directions départementales, administrations centrales, établissements publics. Vous vous assurerez de la bonne diffusion de ce lien afin que l'ensemble du périmètre de votre département ministériel soit couvert. Il convient notamment de ne pas omettre les départements d'outre-mer. Un chef de service d'administration centrale pourra être amené à diffuser le questionnaire en interne pour couvrir ses agents et en externe pour couvrir les établissements dont il exerce la tutelle (par ex : le SG de Bercy pourrait diffuser le lien à la DGAFP qui le diffusera à son service RH interne mais également aux directeurs des IRA et s'assurera que le lien vers l'ENA est assuré soit par la DGAFP soit par les services du Premier ministre).

Une même personne peut remplir autant de formulaires chaque semaine qu'il y a de départements dans son périmètre (en créant autant de dossiers dans démarches simplifiées) ou transférer le lien aux personnes en charge de répondre pour leur unité géographique.

Lorsque vous diffusez le questionnaire, il est important de veiller à ce que vos destinataires sachent sur quel périmètre répondre et, le cas échéant, sur quel périmètre déléguer la réponse à leur tour de manière à garantir l'absence de « trou de collecte » ou de double compte.

Les personnes identifiées pour répondre devront créer un compte dans « démarches simplifiées » avec leur adresse de messagerie électronique professionnelle (voir infra).

Ils sont alors appelés à répondre à :

- Civilité, nom, prénom
- L'identifiant de la période sous revue (année - semaine pour laquelle les éléments seront fournis)
- L'identification du périmètre pour lequel la réponse est apportée : département ministériel de rattachement + champ libre pour décrire le périmètre tel que direction d'AC, direction régionale, départementale, service...
- Département comme zone géographique de base dans lequel sont affectés les agents (par exemple, le correspondant d'une direction régionale disposant de 2 établissements situés dans 2 départements distinct devra faire un dossier pour chacun des deux départements).
- L'effectif total des agents du périmètre pour lequel la réponse est apportée. *Cet effectif n'a pas besoin d'être précis à l'unité près ni d'être actualisé chaque semaine.* Il a vocation à fournir une indication du volume des emplois concernés dans le but d'estimer la représentativité d'ensemble des réponses consolidées au niveau départemental.
- Enfin les quatre données d'intérêt de l'enquête :
 - o Au cours de la semaine sous revue : nombre d'agents ayant travaillé au moins un jour, nombre d'agents placés en ASA au moins un jour, nombre d'agents pour lesquels une mise en septaine a été demandée
 - o A la fin de la semaine sous revue : nombre cumulé de cas de covid avérés depuis qu'un suivi est réalisé dans le périmètre concerné

Le répondant doit s'assurer de la qualité des données avant de déposer le dossier car celui-ci est accepté automatiquement. Le répondant est averti par un accusé de réception que son dossier a été accepté. Pour déposer un nouveau dossier, le répondant doit utiliser l'action « commencer un nouveau dossier ». Il est conseillé de sauvegarder les réponses fournies (en particulier identification du périmètre et effectifs du périmètre qui seront demandés chaque semaine).