

CHSCT du 11 mai 2020 Compte Rendu

Le CHSCT s'est réuni en audioconférence, ce lundi 11 mai 2020 sous la présidence de M. Claude GIRAULT, Directeur Départemental des Finances Publiques du Pas-de-Calais. La séance s'est ouverte à 13H45 pour se terminer à 16h40.

Voici le compte-rendu de cette séance :

1 – Reprise progressive d'activités

I. Les principes directeurs d'une reprise ordonnée et organisée.

Quatre principes guident la reprise.

Le **premier principe** est celui de la **sécurité sanitaire**.

Il existe un protocole des « RECOMMANDATIONS D'ORGANISATION SPATIALE DES POSTES DE TRAVAIL DANS LES SERVICES DE LA DGFIP LORS DE LA REPRIS POST-CONFINEMENT », destiné à éclairer nos comportements, nos organisations de travail, des espaces et de la présence. Il a été établi par les experts sanitaires et de sécurité au travail



Le **second principe** est celui d'une **reprise progressive d'activité**. Il n'est pas question de retrouver dès le 11 mai le niveau d'activité du 16 mars. Un **plan de reprise d'activité** a été rédigé, précisant par famille de métier et d'activité, ce qui relève du PCA, ce qui viendra le compléter.

Le **troisième principe** est celui de **l'échange et du dialogue**, tant avec les représentants des personnels, avec les chefs de service, avec les encadrants, ainsi qu'avec les agents. Chacun doit bien comprendre le cadre de cette reprise progressive, mais aussi pouvoir expliquer sa situation, exprimer ses questions ou ses attentes.

Le **quatrième principe** sera celui de **l'adaptation** : nous devons faire face à des changements fréquents, en les espérant à la fois annoncés suffisamment en amont et suffisamment clairs. Mais nous devons en permanence nous confronter à la réalité des missions prioritaires comme des ressources disponibles.

II. Un cadre métier documenté, indicatif et évolutif.

La reprise est cadrée par la direction générale dans un document, appelée **boussole**, hiérarchisant et explicitant les missions. Ce document doit permettre de mesurer globalement la nature et l'importance des missions concernées. Il montre la remontée en charge très progressive de nos missions, en tenant compte de nos moyens, des consignes de sécurité sanitaire demeurant en vigueur et de la disponibilité des équipes.

Des informations plus complètes, par famille de structure, sont par ailleurs disponibles pour éclairer les chefs de service dans le réseau et en direction sur les attentes de la direction générale. Des audioconférences se sont déroulées les 4, 5 et 6 mai avec les cadres concernés pour présenter les orientations pressenties ou retenues, l'impact sur chaque métier, les ressources nécessaires. Elles ont permis aux chefs de service de mieux comprendre les attentes et d'évaluer les besoins nécessaires aux missions, en même temps qu'il leur est demandé de recenser précisément les membres du service disponibles, soit en présentiel, soit en télétravail.

Bien entendu, le recours au télétravail sera poursuivi, partout où c'est possible, pour réduire les risques sanitaires.

Au fur et à mesure, les situations seront réévaluées, pour tenir compte de l'ensemble des paramètres : disponibilité des équipes, évolution des missions, renforcement du télétravail ou prise en charge à distance.

III. Un cadre sanitaire sécurisé, garant de la santé au travail.

Depuis près de deux mois, la santé au travail a été garantie aux personnels de la direction départementale présents sur site. Les mesures d'organisation désormais bien connues, distances interpersonnelles, gestes barrière, entretien soigné des locaux, dispositifs de protection des agents dans les cas jugés nécessaires, en particulier lors de l'accueil des publics, ont vocation à perdurer pendant la présente crise sanitaire.

C'est sur ces bases sécurisées et effectives que la reprise progressive d'activité sera organisée, de manière à absorber, semaine après semaine, un flux croissant de collègues, puis d'usagers.

Durant la phase de reprise, chaque agent disponible, c'est-à-dire n'étant empêché ni pour raison de santé ni pour garde d'enfants, sera contacté par son chef de service pour lui préciser les modalités de sa reprise ou de sa poursuite d'activité. **Il convient d'éviter durant cette période une présentation spontanée sur le lieu de travail sans y être attendu, tout comme un refus de présentation sans motif valable.**

Chaque agent devra respecter l'ensemble des mesures comportementales demandées, qui lui garantissent et garantissent à ses collègues la sécurité sanitaire.

Nous sommes collectivement garants de notre santé.

[Vous trouverez via ce lien une fiche reprenant les « bons gestes au travail »](#)

Chaque agent devra nettoyer son poste de travail en arrivant et avant de repartir.

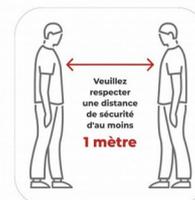


L'organisation spatiale du travail devra permettre le respect de la distanciation sociale.



Les agents qui le peuvent empruntent autant que possible les escaliers et, lorsque c'est possible un **sens de circulation est mis en place** (escalier pour la montée, escalier pour la descente). L'accès aux **ascenseurs** sera limité dans la plupart des cas à une seule personne à la fois. L'attente respecte les règles de distanciation (marquage au sol si nécessaire).

Lorsqu'il y a plusieurs **bureaux** dans une même pièce, leur implantation devra permettre une distance suffisante (1,5 mètres) entre les agents lorsqu'ils sont assis, mais aussi lorsqu'ils se lèvent pour sortir de la pièce. Lorsque les bureaux sont configurés en mode marguerite de quatre, deux agents peuvent être installés en diagonale. Dans tous les cas, tout mouvement dans la pièce doit pouvoir être réalisé dans le respect de la distance d'un mètre.



Lorsque, et seulement lorsque, certaines situations (en principe réduites au maximum par application des mesures collectives) comportent un risque non maîtrisable de rupture accidentelle de cette distanciation (y compris par le non-respect par l'usager/salarié lui-même), des mesures complémentaires comme le port du masque « grand public » seront à mettre en place.

Les portes des bureaux seront portes laissées ouvertes ainsi que les portes coupe-feu dites à ventouses. Les portes coupe-feu des paliers resteront fermées pour la sécurité incendie .

Les **équipements** de protection jugés nécessaires par les autorités sanitaires continueront à être mises à disposition par la direction aux responsables de sites. Un nouvel envoi de matériel est prévu cette semaine.

Des **affichages** seront progressivement réalisés sur site pour rappeler l'ensemble des consignes, aux murs comme aux sols, dans les parties communes comme dans les bureaux.

Les services du BIL prendront contact avec les gestionnaires de site pour étudier au cas par cas les possibilités de flécher les escaliers, effectuer un marquage au sol et affichage sur les portes extérieures.

Une réflexion est menée pour positionner du gel hydroalcoolique pour les usagers à la réouverture des guichets . L'accueil se fera uniquement sur RDV (pas avant le 25 mai).

En ce qui concerne la **réception physique à venir**, l'idéal serait de recevoir le public aux guichets (pas en box fermés), un endroit facile à ventiler et protégé par du plexiglas ou vitrage existant (prévoir du film alimentaire pour obturer les trous de l'hygiaphone) – Le service du BIL a réceptionné les protections en plexiglas ce jour.

Pour la réception des **régisseurs** et le **paiement des bons de secours**, des masques et gants continueront d'être fournis. Un vigile à l'entrée des sites n'a pas été jugé utile pour le moment. Toutefois, le président du CHSCT n'exclut pas cette possibilité pour l'accueil de Lens à compter du 25 mai.

S'agissant de la **restauration collective** sur les sites concernés, la reprise des prestations de restauration devra se faire dans le strict respect des règles de distanciation physiques et des consignes sanitaires. La date de réouverture des restaurants administratifs sera progressive (à définir entre la direction, les présidents d'association et les prestataires), en fonction de la situation locale.

Selon la situation de chaque site, l'activité pourrait reprendre, le cas échéant en mode dégradé dans un premier temps (restauration à emporter, repas froids, plat unique, horaires élargis...).

Ces éléments seront abordés lors d'un CDAS.

Concernant les **espaces repas et détente** : Il y aura sur place des produits et lingettes pour nettoyer table, chaise, micro-onde. Des affiches seront mises sur la porte pour donner les consignes de nettoyage. Vos élus FO Finances ont demandé si les agents étaient autorisés à manger à leur bureau. La réponse est qu'habituellement c'est interdit mais le président ne prendra pas de mesures disciplinaires dans le cas où cela se produirait durant cette période de crise sanitaire. L'Inspecteur du travail l'autorise car la note du Secrétariat Général le prévoit en de telles circonstances.

Sur un **plan RH**, la capacité de la DDFIP à reprendre progressivement ses missions sera liée à la disponibilité des effectifs, en présentiel ou à distance :

- **le télétravail reste le mode à privilégier**, lorsqu'il est techniquement possible et compatible avec l'exercice des missions, sur la base du volontariat ;

- les agents qui ne peuvent travailler à distance, ni se rendre sur leur lieu de travail par décision du chef de service, ainsi que ceux qui sont astreints à garder leurs enfants continuent à bénéficier d'une **ASA**.

- les **agents les plus fragiles** devront faire l'objet d'une évaluation sur leur capacité à reprendre le travail par leur médecin traitant. Ils devront obligatoirement prendre contact avec le médecin de prévention muni du certificat de leur médecin traitant pour reprendre le travail.

La direction générale apportera prochainement des précisions sur ces règles de gestion.

A ce jour, concernant la **garde des enfants**, il y a deux possibilités :

1- L'école est ouverte et peut accueillir les enfants mais l'agent veut continuer de garder son ou ses enfants à la maison. Il pourra bénéficier d'une ASA garde d'enfants jusqu'au 01/06. A compter du 2 juin, l'agent devra poser des congés pour pouvoir garder ses enfants.

2- L'école est fermée ou ne peut pas accueillir l'enfant quotidiennement. La direction de l'école fournira alors aux parents une attestation en ce sens et les agents bénéficieront d'ASA Garde d'enfant pendant toute la période concernée.

Les **horaires de travail** et de présence dans les services pourront continuer à être adaptés et la mise en place de rotations au sein des équipes sera autorisée (entre 7H00 et 18H00) afin de réguler le nombre d'agents présents et aussi d'éviter les heures d'affluence dans les transports en communs.

Il appartient à chaque chef de service, en fonction des attentes du PRA, après concertation avec son équipe, de déterminer la nouvelle organisation de son service - A partir du 12 mai, les chefs de service devront renseigner un tableau nominatif reflétant la situation du service.



Les personnels présents sur les sites assureront leur quantum horaire quotidien correspondant à leur régime ARTT, excepté l'assouplissement horaire évoqué ci-avant et sauf demande contraire du chef de service liée à la réalité de l'activité attendue de l'agent conduisant à la réalisation d'une journée réduite. L'agent sera informé de la situation en amont dans laquelle il sera placé «Mission» dans SIRHIUS ou en Pointage.

2 – Questions diverses

Vos élus FO FINANCES ont demandé des précisions quant à la « **date de reprise d'activité normale** » indiquée dans la note sur les modalités d'application de l'**ordonnance du 15 avril 2020 relative à la prise de jours de réduction de temps de travail ou de congés** - A ce jour, le Directeur réserve sa réponse quant à cette « date de reprise d'activité normale », il attend des précisions de la DG.

Cette date a toute son importance puisqu'elle met fin à la seconde période prise en compte pour le calcul des jours imposés.

« L'article 1er de l'ordonnance impose un congé aux fonctionnaires, aux agents contractuels de droit public, et aux personnels ouvriers de l'État qui sont en autorisation spéciale d'absence entre le 16 mars 2020 et le terme de l'état d'urgence sanitaire ou, si elle est antérieure, la date de reprise par l'agent de son service dans des conditions normales, de la façon suivante :

- cinq jours de réduction du temps de travail entre le 16 mars 2020 et le 16 avril 2020 ;
- cinq autres jours de réduction du temps de travail ou de congés annuels entre le 17 avril 2020 et le terme de la période précédemment définie. »

Pour les agents qui ont été alternativement en présentiel ou en télétravail et en autorisation spéciale d'absence, le nombre de jours de RTT et de jours de congés annuels pris volontairement depuis le 16 mars dernier sont déduits de ceux que le chef de service impose.

Les collègues concernés veulent savoir si les congés qu'ils poseront d'ici le 23 mai seront déduits de ceux imposés ou non!

Comme pour les frais de repas, il est probable de voir arriver une exception à la règle ...

Vos représentants [FO-Finances 62](#) en CHSCT :

Titulaires : Laurence DIDAUX & Valérie CADET

Suppléants : Justine KORKUT & Gautier LEDOUX