



**Syndicat National Force Ouvrière  
des Finances Publiques  
Section du Finistère**

4, Square Marc Sangnier CS92839  
29228 BREST CEDEX 2  
Téléphone : 02.98.80.59.12 - 06.78.56.61.04

[fo.ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:fo.ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr)  
Site Web : <http://www.fo-dgfip-sd.fr/029/>

**CHS-CT DU 21 OCTOBRE 2020**  
**Compte rendu**

En urgence , Mme Brigant convoquait le CHS-CT le mercredi 21 octobre à 16h00 en audioconférence pour évoquer deux sujets:

- I)- le **VADEMECUM du protocole sanitaire**
- II)- le **télétravail**

I) **Le VADEMECUM du protocole sanitaire**

- La directrice nous a présenté le vademecum sur le protocole sanitaire face à une situation sanitaire qui continue à se dégrader et aux différents signalements de présomptions de COVID, de cas avérés et des contacts de cas avérés intervenus en dehors des heures de travail.

Il est proposé qu'une « chaine d'actions » puisse se mettre en oeuvre rapidement.

- 1- chaque responsable de service est le correspondant COVID 19 pour son service.
- chaque agent doit disposer du numéro de portable du correspondant COVID 19 de son service
  - ce dernier doit être joignable à tout moment
  - en cas d'absence, un suppléant doit être désigné
  - même s'il ne substitue pas à l'ARS/CPAM, le correspondant COVID 19 doit recueillir un certain nombre d'informations en coordination avec le médecin de prévention

2 - Une « check list » de questions à poser en cas de signalement en dehors des horaires de travail doit être à la portée de main du correspondant COVID 19

3- Actions à engager à réception du signalement

- Prévenir la direction laquelle à son tour préviendra le médecin de prévention et l'assistant de prévention.
- Et prendre contact avec les agents potentiellement cas contact (rester chez soi positionné en ASA)
- Des solutions de télétravail pourront être étudiées selon le matériel disponible.
- Le gestionnaire du site sera aussi informé.

4- Actions à engager le lendemain

- si l'appel téléphonique parvient en soirée, le correspondant COVID 19 veillera à arriver le premier au bureau afin de condamner la pièce où se tenait l'agent infecté ou cas contact jusqu'à désinfection du bureau
- les équipements communs en libre service ne devront pas être utilisés avant désinfection.
- informer l'ensemble des agents du service
- définir les modalités de continuité de service
- prendre des nouvelles des agents en ASA
- en cas de difficultés, contacter l'assistante de prévention Nelly Blavec

## II) le télétravail

La direction souhaite le déploiement d'un maximum de portables mais le département reste sous doté, les commandes effectuées ne sont pas honorées.

**La délégation F.O.- DGFIP29**: Florence JAVELOT (EDR); Maryline DERRIEN-LEFEVBRE (PCRP Quimper);



### POUR ME PROTEGER ET PROTEGER LES AUTRES, JE RESPECTE LES GESTES BARRIERES



TOUSSER OU ETERNUER  
DANS SON COUDE OU  
DANS UN MOUCHOIR



SE LAVER TRES  
REGULIEREMENT  
LES MAINS



SALUER SANS SE SERRER  
LA MAIN, EVITER LES  
EMBRASSES



LIMITER  
LES REGROUPEMENTS



RESTER A LA MAISON,  
LIMITER LES  
DEPLACEMENTS