



SECTION
DEL
INDRE
ET LOIRE

SECTION F.O.-DGFIP 37

DDFIP INDRE ET LOIRE
94 Boulevard Béranger
37 032 TOURS CEDEX 1
Tel. : 02 47 21 74 58 ou 74 26

Adresse mèl : fo.ddfip37@dgfip.finances.gouv.fr
Site de la section : <http://www.fo-dgfip-sd.fr/037/>

Compte rendu du CHS-CT du 28 janvier 2021
(en audio-conférence)

La réunion est présidée par M. POURQUIER, en présence de Mrs MARAL et BOCQUILLON (ISST), de Mmes BIZOUARNE (médecin de prévention), BOUTIER et LEMOINE (assistante de prévention) et de M. METAY (secrétaire du CHS-CT).

Ordre du jour :

- 1/ Approbation des procès verbaux de la séance plénière du 03 décembre 2020
- 2/ Actualités du Médecin de prévention
- 3/ Actualités de l'ISST
- 4/ Présentation des travaux du groupe de travail « amélioration des conditions d'exercice du télétravail »
- 5/ Information relative à l'opération de désamiantage au rez-de-chaussée du site de Loches
- 6/ Examen et suivi des signalements RPS et des fiches du registre dématérialisé CHS-CT
- 7/ Point d'étape référent COVID-19 (pour information)
- 8/ Premier bilan de la mise en place du NRP depuis le 1^{er} janvier 2021 (pour information)
- 9/ Bilan 2020 CHS-CT : accidents, formations et exécution budgétaire (pour information)
- 10/ Programme 2021 des visites de délégation du CHS-CT
- 11/ Questions diverses

1/ Approbation des procès verbaux des séances plénières du 03 décembre 2020

Vote « pour » à l'unanimité

2/ Actualités du Médecin de prévention

- Bilan COVID : 3 situations de cas COVID dont 2 positifs à la DDFIP 37

Le médecin insiste sur la nécessité de la contacter pour faire le point, par téléphone ou courriel, après le test du 7^{ème} jour, même s'il est négatif.

Idem pour les collègues qui ont été testés positifs avant de reprendre leur activité professionnelle afin qu'ils puissent répondre à un questionnaire.

- Le médecin met en avant la circulaire du Secrétariat Général
- La Direction Générale de la Santé confirme qu'il y aura plus de cas demain, qu'hier. Le 27/01/2021, 49 285 personnes en Indre et Loire ont reçu la première dose du vaccin.

La Direction précise qu'une nouvelle livraison de masques de catégorie 1 sera distribuée aux agents dans les conditions habituelles.

Il est, par ailleurs, demandé de respecter une distance de 2 mètres dans les endroits de convivialité. Le respect des gestes barrières reste primordial.

3/ Actualités de l'ISST

Idem CHS-CT de décembre, Pour rappel :

M. BOCQUILLON nous informe être en télétravail 5 jours/5 et qu'il ne peut visiter les services, mais reste disponible pour travailler sur les plans qui peuvent lui être envoyés par courriel et toutes situations particulières qui lui seraient soumises. Si une visite de site devait impérativement être effectuée, un autre ISST serait désigné pour se déplacer afin d'établir le rapport demandé.

4/ Présentation des travaux du groupe de travail « amélioration des conditions d'exercice du télétravail »

Le GT était composé d'un membre de chaque OS siégeant en CHS-CT, de Mme LEMOINE, M. METAIS et de Mme BOUTIER.

Si le télétravail était peu répandu avant la pandémie, il a pris un essor important depuis.

Vous trouverez ainsi les propositions du GT qui découlent de ses observations. Les deux colonnes complétées par Mme BOUTIER constituent la synthèse de ces échanges

:

Observations du groupe de travail	Propositions du groupe de travail
<p>La durée journalière et les plages horaires de travail ne sont pas formalisées lorsqu'il s'agit de télétravail non conventionnel.</p> <p>L'affichage d'une fenêtre d'alerte, invitant à respecter les temps de repos et celui des autres, n'intervient pas en cas de tentative de connexion en VPN 15 le soir et le week-end.</p>	<p>(1) Rappeler la durée journalière de travail dans le message autorisant le télétravail adressé à l'agent (en fonction du module horaire de l'agent). Y joindre la fiche sur le droit à la déconnexion.</p> <p>(2) Regrouper dans une rubrique de l'intranet ULYSSE 37 les informations, fiches et guides relatifs au télétravail. Engager une réflexion quant au contenu de cette rubrique.</p> <p>(3) Fixer, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté. Et ce, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service.</p> <p>(4) Informer les collègues directs du télétravailleur des plages horaires durant lesquelles il peut être contacté par téléphone.</p> <p>(5) Attribuer, en fonction des missions exercées, un téléphone portable professionnel au télétravailleur afin de lui permettre une réelle déconnexion en soirée ou en dehors de jours travaillés.</p>

Observations du groupe de travail	Propositions du groupe de travail
<p>Le télétravail peut générer des risques professionnels, notamment psychosociaux, amplifiés par l'isolement social. Particulièrement lorsque cet isolement n'est pas choisi.</p>	<p>(6) Les membres du GT insistent sur l'importance d'équilibrer le temps de télétravail et le temps de travail sur site notamment pour garantir la préservation du lien social et limiter l'émergence de difficultés organisationnelles. La fréquence du télétravail recommandée est de 3 jours par semaine maximum, hors période de crise sanitaire.</p> <p>(7) Organiser des points audio ou visio réguliers réunissant l'ensemble de l'équipe (agents en présentiel et télétravailleurs).</p> <p>(8) S'agissant des agents écartés 5 jours sur 5 car vulnérables à une forme grave de la COVID-19, maintenir un contact téléphonique au moins hebdomadaire avec le collectif de travail (par l'intermédiaire du chef de service ou de son adjoint).</p> <p>(9) Établir un questionnaire type en vue de réaliser une enquête auprès des agents bénéficiant d'une convention de télétravail (hors crise sanitaire).</p>

La Direction estime que concernant :

- le point n°5 , l'approche doit se faire au cas par cas, en fonctions des missions.
- le point n°3, il faut une logique – concernant la plage fixe, il n'y a pas de sujet, contrairement à la plage variable qui devrait s'appuyer sur une convention ou une formule « passe partout ». A défaut de pouvoir se joindre téléphoniquement, il convient de privilégier la messagerie.
- le point 9 : l'assistante sociale sera associée à l'élaboration du questionnaire.

<p>Le passage au télétravail implique des ajustements managériaux pour gérer efficacement les équipes à distance.</p>	<p>(10) Les télétravailleurs doivent recevoir une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Le responsable hiérarchique et les collègues directs des télétravailleurs doivent également suivre les formations dédiées existantes (e formation).</p> <p>(11) Proposer la désignation d'un référent télétravail dans chacun des services importants. Ce référent pourrait être un des adjoints du chef de service.</p>
<p>Il est compliqué de télétravailler sans espace dédié sans équipement adéquat hormis l'ordinateur portable fourni par l'administration. L'installation au domicile peut souffrir de mauvaises conditions ergonomiques préjudiciables à la santé du télétravailleur alors exposé à des risques de pathologie auditive, de troubles visuels et musculo-squelettiques.</p>	<p>(12) Ajouter un écran à la dotation de base constituée d'un ordinateur portable et d'une souris filaire - en fonction des missions exercées, sur demande de l'agent télétravailleur.</p> <p>(13) Recenser le nombre de fauteuils adaptés et de souris ergonomiques nécessaires pour équiper les télétravailleurs qui bénéficient de ces aménagements de poste de travail en présentiel, afin d'en estimer le coût.</p>

Critères d'attribution d'équipements ergonomiques

Observations du groupe de travail	Propositions du groupe de travail
Il convient de porter une attention particulière aux télétravailleurs qui bénéficient d'un aménagement de leur poste de travail en présentiel demandé par le médecin du travail.	(14) Si un arbitrage est nécessaire, équiper de fauteuils adaptés et de souris ergonomiques d'abord les agents qui n'ont pas choisi le télétravail (en raison de la situation sanitaire) puis définir les critères d'éligibilité à la dotation de ces équipements prenant en compte la fréquence du télétravail (nombre de jours télétravaillés par semaine).

Globalement, un recensement du matériel adapté devra être effectué pour savoir comment le « dupliquer » à la maison.

Le Directeur n'est pas opposé au fait que les télétravailleurs emportent à leur domicile des documents originaux pour exercer leur mission. Tout est relatif en fonction de l'enjeu. Exemple, pas de problème concernant les déclarations H pour les agents du SDIF.

5/ Information relative à l'opération de désamiantage au rez-de-chaussée du site de Loches

Les travaux sont réalisés pour réinstaller le SGC au rez-de-chaussée.

La colle du sol est amiantée. IL faut donc le déposer. Le maître d'œuvre et l'entreprise retenue pour réaliser cette tâche ont communiqué le plan de retrait à l'inspection du travail qui l'a implicitement validé.

La zone d'intervention sera interdite d'accès et un sas de décontamination sur le parking sera mis en place.

Un coordinateur veillera au bon respect des règles de sécurité pendant la période des travaux en réalisant des mesures régulières.

Un contrôle contradictoire sera effectué à la fin des travaux.

Fin des travaux fin février.

6/ Examen et suivi des signalements RPS et des fiches du registre dématérialisé CHS-CT

Pas de nouvelle fiche de signalement.

Les réponses des demandes exprimées sur le registre dématérialisé CHS-CT (page d'accueil Ulysse 37) sont en ligne.

Le dossier de financement pour le remplacement des fenêtres du 1^{er} étage du site VAILLANT présenté par la Direction locale a été rejeté.

Le Directeur envisage un autre moyen de financement et indique s'impliquer personnellement pour obtenir une issue favorable.

7/ Point d'étape référent COVID-19 (pour information)

Mme LEMOINE s'assure par téléphone auprès des chefs de service de l'application d'une grille qui comporte 12 points.

Globalement, les consignes sont respectées même si le port du masque nécessite parfois quelques rappels à l'ordre.

Autre sujet sensible, le ménage. En théorie, les points de contacts (poignée, interrupteurs) sont nettoyés au moins une fois par jour.

Il est remarqué qu'il conviendrait de remplacer le nettoyage des poignées de portes qui restent ouvertes par celles des fenêtres.

8/ Premier bilan de la mise en place du NRP depuis le 1^{er} janvier 2021 (pour information)

La Direction rappelle que « seulement » 36 personnes ont été contraintes de changer de lieu de travail (conséquence des 14 trésoreries fermées).

Environ 30 personnes ont changé de métier (ceux qui ont fait le choix géographique quand cela était possible).

Pour la Direction, il est normal que des problèmes ne soient pas résolus, un mois après l'application du NRP...donc affaire à suivre.

Installations physiques :

Les trésoreries du CHU et de la THA doivent être installées sur le site VAILLANT le 08 février.

Les travaux pour préparer l'installation du service des amendes, des EPHAD à la paierie départementale et des services sociaux dans l'aile de la trésorerie de TOURS METROPOLE seront réalisés de mars à fin juin.

À LOCHES, les agents sont en place (pour certains en zone tampon du fait du désamiantage : fin des travaux programmée le 01/04/2021).

A AMBOISE, des travaux de désamiantage seront engagés mi-avril. Il est prévu de placer le SIE en zone tampon dans les locaux de l'ancienne trésorerie. Fin des travaux prévue au mois d'août.

A CHINON, les travaux commenceront fin février pour s'achever en avril.

Formations :

Effectuées en décembre 2020 et janvier 2021. Le calendrier 2021 est en préparation. Désignation d'un tuteur « sachant » pour accompagner les collègues qui découvrent la mission.

Les personnes qui travaillent à distance font l'objet d'un encadrement spécifique.

9/ Bilan 2020 CHS-CT : accidents, formations et exécution budgétaire (pour information)

Le plan des formations a sérieusement été contrarié en 2020 et le sera probablement en 2021.

L'intégralité du budget, à l'exception de 57,10 €, a été consommé.

Les devis seront communiqués par courriel aux membres du CHSCT pour avis : bureaux réglables en hauteur, masques, exercices d'évacuation...

10/ Programme 2021 des visites de délégation du CHS-CT

Compte tenu du contexte, il n'est pas judicieux de programmer des visites de services, sauf situation particulière.

M. BOCQUILLON précise qu'une visite sur site n'est pas obligatoire, qu'elle peut aussi

se réaliser sur document.

11/ Questions diverses

Les orientations de la Direction Générale sont attendues pour apporter des solutions aux inquiétudes avant d'aborder la période de la campagne de la déclaration.

Il convient de mettre à jour les plans d'évacuations et de déterminer les intervenants pour les canaliser.

Le digicode provisoire du site VAILLANT sera supprimé quand la pièce commandée sera reçue et installée (en cours).

Vos représentants **F.O.-DGFIP 37** : Christophe-André MEUNIER et Philippe BREGEGERE