



Syndicat National **Force Ouvrière**
des Finances Publiques
Section de la Haute Marne

Cité administrative
89 rue Victoire de la Marne
52000 CHAUMONT
Bureau 219-2ème étage
fo.ddfip52@dgfip.finances.gouv.fr
03.25.30.23.46

CHS-CT du 5 mai 2020

Ce CHS-CT se réunit dans les conditions très particulières de la crise sanitaire du COVID-19 et à la demande de FO. Il a pour objectif d'acter toutes les décisions sanitaires et pratiques nécessaires à un éventuel déconfinement prévu lundi 11 mai.

Cette instance se tient en audio conférence et en présence des représentants titulaires des organisations syndicales, de la présidente (la DDFIP), du directeur adjoint, de la chargée des missions supports, de l'assistant de prévention, du médecin de prévention et de l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (ISST).

En préambule, FO lit une liminaire (disponible [ici](#)).

La directrice répond que les conditions de reprise d'activités s'effectueront progressivement afin de garantir la sécurité de tous, en respectant les consignes sanitaires et en privilégiant le télétravail et l'accueil à distance des usagers.

L'ensemble des agents ne pourra pas reprendre le travail dès le 11 mai.

Elle communique sur le Plan de Reprise d'Activité préconisé par la Direction Générale à compter du 11 mai, classé selon 3 priorités :

- la priorité 1 correspond pour l'essentiel aux missions exercées dans le plan de continuation d'activité et qui se poursuivent au-delà du 11 mai (soutien à l'économie notamment) ;
- la priorité 2 à des missions essentielles dont la reprise est à privilégier à compter du 11 mai, dans la mesure des moyens disponibles (par exemple, campagne IR pour les SIP, encaissement des amendes, périodes d'échéance pour les SIE...);
- la priorité 3 correspond aux activités pouvant reprendre le 11 mai si les moyens le permettent ou plus tard, selon un calendrier qui sera précisé dans les semaines et mois à venir, et qui sera différent selon les activités (activités autres).

La direction nous informe que la priorité n°1 sera de faire monter en puissance les effectifs des SIP.

FO rappelle que notre département est déjà dans les limites des 40% en présentiel depuis le début de la campagne.

La direction répond que cette règle des 40 % des effectifs par service ne s'applique plus dans le cadre du plan de reprise d'activité.

Afin de mettre en œuvre la distanciation nécessaire entre les agents, le télétravail sera privilégié dans la mesure du possible et la règle des 4m² devra être respectée. Les masques commandés sont en cours de réception (à utiliser lorsque la distanciation ne sera pas possible).

Position administrative des agents à compter du 11 mai

La direction communiquera à destination des agents mercredi ou jeudi matin au maximum sur leur position administrative.

Aucun agent ne revient travailler lundi sans l'aval de la direction.

- *Télétravailleurs* : dans la mesure du possible tous les télétravailleurs resteront en télétravail. La direction précise qu'elle a reçu 5 nouveaux PC qui sont en cours de préparation par la CID.

- *ASA garde d'enfants prolongés ?* Les ASA gardes d'enfants sont prolongées jusqu'au 1er juin, sous réserve qu'un seul des parents en bénéficie. A compter du 1er juin, si l'école ou la crèche est ouverte, plus d'ASA.

- *ASA « personnes vulnérables » maintenues ?* Le médecin de prévention répond, qu'aujourd'hui, elle n'est plus en mesure de répondre rapidement aux nombreuses demandes faites par les agents.

FO précise qu'elle a conseillé aux agents concernés de prendre l'attache de leur médecin traitant ou spécialiste ayant les aptitudes à émettre ou non un avis favorable pour une éventuelle reprise, et d'envoyer un mail au médecin de prévention pour l'informer. Le médecin répond qu'en effet, le médecin traitant connaît bien son patient et que celui-ci peut émettre un avis.

Cependant, l'agent devra impérativement contacter le médecin de prévention pour envisager une éventuelle reprise (uniquement par mail adressé à veronique.robin@finances.gouv.fr). Pas de reprise de l'agent sans accord du médecin de prévention.

Le médecin précise que la règle est que l'essentiel est de respecter la distanciation et les gestes barrières tout en traitant des situations où les agents souhaitent revenir physiquement au travail.

- *Possibilité de mixer ASA et présentiel pour les parents d'enfants de moins de 16 ans ?* La direction répond que cela reste possible et remercie les collègues qui le proposent. Les situations seront étudiées au cas par cas.

- *Est ce que les équipes vont continuer à effectuer un roulement en présentiel ?*

La direction va communiquer demain ou jeudi matin maximum les informations à tous les agents du département car il va falloir planifier les séquences de roulement.

- *Écrêtement horaire- mise à jour des pointages* : les mises à jour sont en cours mais ne sont pas une priorité RH. Cependant, les RH procèdent déjà à la mise des horaires des agents n'ayant pas effectué une journée complète de travail puis pourront procéder à la remise des écrêtements.
- *Remboursement des frais de repas à compter du 11 mai* : tous les agents présents une journée en continu pourront demander les remboursements de frais de repas via FDD (pour les modalités voir note FO spécial remboursements des frais de repas), dès lors que le RIA est fermé.

Santé et Sécurité

- *Masques* : la préconisation est que le masque doit être porté par les agents en contact avec le public ou pour les agents ne pouvant respecter la distanciation sociale, notamment dans le cadre d'un travail commun mais d'une durée très brève. **FO demande à ce que les agents techniques et la CID soient dotés en masques car dans le cadre de l'itinérance, les collègues sont amenés à rencontrer de nombreux collègues.** La direction répond que les agents techniques ont été informés de la possibilité d'en obtenir sur demande et la CID déjà dotée par notre direction, vient d'avoir une dotation de la DISI. La DDFIP possède des masques chirurgicaux mais attend une commande de masques grand public.
- *Lingettes, masques, gants sales* : ces déchets ont vocation à être traités comme des déchets classiques et doivent être jetés dans la poubelle individuelle des agents (pas de poubelle spécifique).
- *Gel hydroalcoolique* : tous les agents devraient disposer d'un flacon de gel personnel. Tous les services sont en possession de gel hydroalcoolique ainsi que de désinfectants.
- *Préconisations ministère du travail* : Le critère de distanciation retenu est de 4m² minimum par personne, ce qui doit permettre de garantir une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions). Cette règle permet d'éviter le risque de contact, notamment dans les lieux de circulation ou d'activité qui génèrent des flux de personnes.
La direction doit organiser matériellement les espaces dans les services et notamment dans les bureaux collectifs, où ceux-ci devront, soit être écartés, soit organisés de manière à ce que l'espace de 4m² soit respecté. Elle doit également organiser un plan de circulation dans les bâtiments.
Pour les chefs de service, FO vous conseille de vous rapprocher de la direction et de poser toutes les questions car cette distanciation de 4m² est essentielle et pourra s'avérer compliquée à mettre notamment dans les locaux les plus exigus.
- *Plexiglas* : la direction a reçu des plaques de plexiglas (120cm/60cm) qui font l'objet d'un montage afin d'être installées entre les bureaux pour les agents installés face à face. Des plexiglas seront également installés sur les box et banques d'accueil non dotés de protection.

Il ne s'agit pas de recevoir du public mais uniquement d'accueillir en extrême recours des usagers qui, en dépit d'un rendez-vous téléphonique, n'auront pas eu la réponse à leurs questions et amèneraient des documents. Il pourra être envisagé de demander à l'agent et à l'utilisateur de porter un masque.

– *Accueil du public* : jusqu'au 1er juin, pas d'accueil du public sinon sur RDV pour la campagne IR et uniquement pour des questions extrêmement complexes, d'où l'importance de renseigner un maximum les usagers lors des entretiens téléphoniques afin de limiter l'accueil physique à sa plus simple expression et de garantir la sécurité des agents et des usagers.

Les caisses seront ouvertes uniquement pour les espèces et bons de secours et dans le cadre d'un RDV cadré et organisé.

– *Coins repas- convivialité* : La direction a pris l'attache de préfecture et du médecin de prévention. La machine à café de la cité peut rester en libre service à condition de respecter les gestes barrières en utilisant sa tasse personnelle, en procédant au nettoyage avant et après de l'appareil à l'aide des produits mis à disposition...

Concernant les coins repas, ceux-ci sont maintenus mais avec des consignes très précises avec présence de désinfectants pour pouvoir désinfecter avant et après usage, distanciation à table, mise en place d'un planning de déjeuner.

Pour la cité administrative, le coin repas n'est pas réglementaire mais devra être utilisé selon les préconisations sanitaires. Pour information, une réunion sur la possibilité d'une réouverture du RIA le 25 mai est prévue mercredi 6 mai, les conditions de réouverture restent à déterminer, notamment restauration sur place ou à emporter...

– *Locaux courriers* : courrier ouvert à J+24h. FO demande à ce que la direction organise également la circulation dans ces locaux via un planning pour récupérer et déposer le courrier.

Point budgétaire

La direction propose aux organisations syndicales de porter une partie des achats liés au COVID-19 sur le budget CHS-CT, sachant qu'actuellement, toutes les autorisations de dépenses CHSCT sont bloquées, hormis les dépenses liées à la crise sanitaire. FO répond que, dans ce contexte, où les crédits envisagés pour les formations 2020 (qui seront difficilement organisables) deviennent mobilisables pour d'autres actions, il serait souhaitable que les achats effectués avec le budget du CHSCT soient visibles afin que les agents du département soient informés.

FO ajoute qu'il pourrait être envisagé d'acheter des masques, des visières ou du plexiglas par exemple, à une entreprise locale (afin de faire travailler le commerce local) qui est la 1ère à avoir obtenu la certification AFNOR pour les masques. La direction répond qu'elle n'est pas certaine de pouvoir travailler directement avec les entreprises locales, FO rétorque que la DDFIP du Finistère a pris l'attache d'une usine locale pour l'achat de masques.

Le médecin de prévention estime que les situations de danger individuelles doivent être remontées au chef de service, via le registre santé sécurité au travail ou par un autre canal.

La secrétaire animatrice relève que les annotations au registre imposent de mettre en œuvre une réponse via le CHSCT.

La direction prend acte de la question et, dans l'attente d'une solution particulière, afin de gagner en efficacité, il est acté qu'un mail pourra être envoyé directement à l'assistant de prévention.

La DDFIP nous informe que Mme GENIN Véronique, assistante sociale de la Meuse, assure dès à présent l'intérim en Haute-Marne.

La directrice propose de réunir un CHSCT ou un Groupe de Travail en fin de semaine prochaine afin qu'elle puisse présenter aux organisations syndicales les plans de circulation, l'organisation matérielle des bureaux, sachant que tous ces dispositions doivent faire l'objet d'une validation par l'ISST .

**FO demande la réunion d'un CHS-CT, instance officielle qui se déroulera
en audio conférence vendredi 5 mai à 13h45.**

Les représentants FO Finances Haute-Marne
Titulaires Laure Alentado- Rachel Delacourt- Céline Lefèvre- Rachel Sugneau

N'hésitez à faire remonter toutes vos questions suite à cette parution soit

Par mail rsugneau@sfr.fr

Par SMS de préférence 06.87.82.27.58