

Rapport sur la visite du CHS-CT au Centre des Finances Publiques de Bourbonne les Bains le 6 octobre 2015

Rapport rédigé par Céline Lefèvre et Rachel Sugneau

I./ Présentation du cadre dans lequel s'est effectuée la visite.

Le 6 octobre 2015, une délégation du CHS-CT composée de Cédric Vaultot (assistant de prévention), Emmanuel Colnot (représentant de la Direction), Rachel Sugneau (syndicat FO DGFIP), Céline Lefèvre (secrétaire du CHS-CT), Sébastien Desry (syndicat Solidaires) et Corinne Rougeaux (secrétaire animatrice du CHS-CT) s'est rendue au Centre des Finances Publiques de Bourbonne les Bains.

Le site de Bourbonne comprend 8 agents dont le responsable.

Le gestionnaire du site est Vincent Hotto.

La démarche a tout d'abord été expliquée à M. Hotto par téléphone par la secrétaire animatrice.

Il s'agit de la mise en œuvre d'une disposition du code du travail imposant des visites de sites annuelles à l'intérieur d'un nouveau cadre réglementaire datant de 2012 créant des CHS-CT (Conditions de Travail).

Puis la délégation du CHS-CT est allée à la rencontre des agents afin de connaître leur ressenti sur le sujet choisi.

La thématique concernant la visite du site de Bourbonne est une thématique générale abordant tous les sujets liés à l'Hygiène, à la Sécurité et aux Conditions de Travail.

Un groupe de travail du CHS-CT s'est réuni afin de déterminer les sites à proposer et les thèmes à aborder, puis un vote en instance plénière a donné lieu à l'élaboration d'une résolution (thèmes choisis, documents nécessaires pour effectuer la visite...).

Un rapport sera rédigé et présenté aux membres du CHS-CT puis communiqué au chef de service afin de véhiculer l'information et sensibiliser les agents aux actions proposées par le CHS-CT.

II./ Déroulement de la visite.

L'ensemble des agents signale que l'hygiène des locaux est à revoir en raison du nombre croissant d'agents, à savoir qu'1h de ménage par semaine est octroyé au service.

M. Vaultot répond que la seule requête possible auprès de l'entreprise est de leur signaler qu'il y a une insuffisance. Il leur appartiendra de donner une suite à cette demande.

Il va les contacter afin qu'un carnet de correspondance soit mis en place afin de permettre la liaison entre le prestataire et le service. Il indiquera à la responsable que la prestation n'est pas suffisante et qu'il va demander 2 fois 1h/semaine.

Dans le cadre du renouvellement annuel du marché, la prestation devrait être revue.

Un agent du service a suivi 3 formations CHS-CT (Sauveteur Secouriste du Travail, Prévention des TMS et évacuation des locaux mais dans son ancien service).

Constat est fait que le taux de formations CHS-CT est insuffisant et de préciser qu'il est important que des agents du service suivent ces formations qui peuvent avoir un intérêt professionnel comme personnel. Les agents répondent qu'il est compliqué de se libérer professionnellement et que l'éloignement géographique des lieux de formations habituels est également un frein.

La secrétaire animatrice propose aux collègues d'élaborer un calendrier précisant les périodes plus « calmes », sachant que celui-ci pourra servir de repère pour l'ensemble des trésoreries.

A ce jour, le chef de poste n'a pas transmis à Corinne Rougeaux un calendrier montrant les pics d'activité de la structure, calendrier qui pourra être utilisé pour les services identiques.

M. Vaultot a montré aux agents présents la documentation disponible sur Ulysse 52 relative aux conditions de vie au travail : <http://dfp520.intranet.dgfp/vie-pratique/cvt/cvt.htm>, et plus particulièrement les fiches pratiques liées à la prévention des Troubles Musculo-squelettiques.

M. Colnot a souhaité connaître leur avis sur leur environnement professionnel, réponse est faite qu'il est agréable mais qu'une réorganisation fonctionnelle devrait être envisagée avec l'arrivée de nouveaux collègues.

Cédric Vaultot dit qu'il y aura une réflexion, après la visite, de la réorganisation matérielle.

Les agents évoquent la mise en place d'un coin repas, il leur est répondu que ce type d'aménagement relève de la délégation de l'action sociale mais que les locaux actuels ne disposent pas d'une pièce remplissant les conditions requises pour être agréée « coin-repas »

Suite à l'interrogation de la délégation, les agents titulaires de doubles écrans expliquent qu'ils n'éprouvent aucune gêne quant à leurs utilisations.

Les agents du 3ème bureau évoquent les problèmes de chaleur et de luminosité en été dans leur bureau, à cause de la présence de grandes baies vitrées, à savoir que les deux autres bureaux disposent de stores plus occultants.

Un devis va être demandé.

La demande de devis est en cours.

L'accès aux plus hautes étagères de armoires est difficile. Un escabeau « trois marches » leur sera fourni.

L'escabeau a été fourni.

L'issue de secours du 3ème bureau présente une difficulté liée à la présence d'une seconde porte située juste avant la porte « anti-panique ». De plus, l'issue de secours menant au hall d'entrée est régulièrement fermée à clé (lors des fermetures au public).

L'issue de secours du 1^{er} bureau présente une défaillance liée à la rupture du verrou qui

s'est produite la veille mais la mairie, propriétaire des locaux, est informée.

Un exercice d'évacuation va être programmée ainsi qu'une formation « manipulations des extincteurs ».

Une formation a été organisée vendredi 4 décembre avec tous les agents.

Cédric Vaultot propose de contacter la Communauté de Communes qui partage le bâtiment avec le CFP afin d'envisager un exercice d'évacuation commun.

Celui-ci a constaté la communauté de communes. Leur bâtiment étant complètement indépendant du CFP et le lieu de rassemblement à l'opposé, l'organisation d'un exercice d'évacuation commun n'a aucun intérêt.

De plus, l'achat d'un second extincteur pour le 3ème bureau est évoqué.

Un extincteur provenant du site de Vignory leur sera fourni en début d'année.

Une adaptation du poste d'un agent fera l'objet d'une étude par l'assistant de prévention, ainsi que la commande d'un pupitre Flexdesk.

La délégation constate que le bureau du responsable est un lieu constant de passage car il est situé entre les deux bureaux. Le responsable répond que cela ne pose pas de problème ni pour lui, ni pour les agents.

La présence de souris dans les locaux est évoquée, il semblerait que celles-ci entrent dans le CFP via les tuyaux de l'ancien chauffage non bouchés après les travaux d'installation du nouveau système.

La présence d'une gouttière d'évacuation des eaux de pluie rejetant l'eau directement dans la cour est constatée.

L'assistant de prévention prend contact avec la commune afin qu'elle résolve au plus vite ces problèmes.

Le problème de souris est résolu, reste à traiter le problème de gouttière (courrier à la commune resté sans réponse à ce jour)

Le tapis du hall d'entrée est en fin de vie, l'acquisition d'un nouveau est envisagée (hors crédits CHS).

Un nouveau tapis a été installé.