



Strasbourg le 23 juillet 2020

 Visite effectuée par : M. Serge SPETTEL
 RAPPORT N°434-21/2020

INSPECTION SPECIFIQUE COVID 19
Direction générale des finances publiques
SERVICE
Centre des finances publiques
 55-59, rue du général De Gaulle
 68802 THANN

☎ 03/89/38/58/00 Télécopie: /

Visite du 16/07/2020 Visites antérieures : 1993, 2004 et 2015.

FICHE DESCRIPTIVE
Responsable : Mme Martine FROEHLI.

Personne participant à la visite : /

Effectif: environ 30 agents.

Nombre de bâtiments : deux bâtiments reliés par un hall.

Nombre de niveaux : le bâtiment ancien a 4 niveaux, le récent a 3 niveaux.

Superficie: 2100 m2.

Situation immobilière : propriété du domaine.

Année de construction du bâtiment : 1920 et 1975.

Année d'installation dans les locaux: 1975.

Visite de la commission de sécurité compétente : non communiquée.

Type du bâtiment : établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie, de type W (Administrations, banques, bureaux).

Bâtiment dont le plancher bas du dernier niveau est à plus de 8 m : non.

Locaux accessibles aux personnes handicapées : oui.

Derniers aménagements réalisés: /.

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels : oui.



Registre santé et sécurité au travail : oui (en ligne).

Registre spécial pour le signalement d'un danger grave et imminent : oui (en ligne).

La liste des membres du CHSCT est portée à la connaissance des agents: oui (en ligne).

C.R. oral effectué au chef de service ou à son représentant à l'issue de la visite: non.

Mesures relatives à l'organisation du travail

Constatation déjà formulée	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	Particulièrement signalé	Références	Suites données par l'administration
	<p>-Mesures organisationnelles globalement conformes aux recommandations (100 % des agents ont repris le travail le jour de ma visite).</p> <p>-Présence d'un distributeur de gel hydro alcoolique dans le hall d'accueil (photo ci-contre).</p> <p>-Mise en place de parois en plexiglas à l'accueil (photo ci-contre).</p> <p>-Espacement des plans de travail dans les bureaux en commun.</p> <p>-Dotation de gel hydro alcoolique et lingettes pour chaque bureau.</p> <p>-Absence d'un distributeur de gel hydro alcoolique à l'arrière du bâtiment au niveau de l'entrée des agents.</p> <p>-Consignes liées au risque COVID 19 diffusées aux agents par mail.</p> <p>-Aération des locaux des locaux 3 fois par jour dont le matin par le gardien.</p>	 <p>-Mettre en place un distributeur de gel hydro alcoolique également à l'entrée des agents.</p>			 <p><u>AP</u> : recensement en cours au 14-09-20 des sites ayant une entrée du personnel distincte de l'accueil du public, pour réalisation d'un devis en financement CHS.</p> <p>Chef de service : Demande d'installation d'un distributeur de gel fait auprès de la logistique le 9/9</p> <p>proposition d'installation : a coté de la pointeuse entrée arrière du bâtiment de manière à desservir SIP +SIE</p>



Ventilation, climatisation, aération des locaux

Constatation déjà formulée	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	Particulièrement signalé	Références	Suites données par l'administration
	<p>-Utilisation des ventilateurs ou climatiseurs mobiles.</p>	<p>-Concernant la ventilation, l'OMS indique que le virus COVID 19 se transmet principalement d'une personne à une autre par le biais de gouttelettes respiratoires expulsées par le nez ou la bouche lorsqu'une personne infectée tousse, éternue ou parle. En air calme, ces gouttelettes ne parcourent pas de grandes distances et tombent. Par contre, si les vitesses de l'air sont plus significatives, ces gouttelettes peuvent parcourir des distances nettement plus grandes.</p> <p>-Aussi, si un local est utilisé par plusieurs agents, <u>il convient d'éviter l'utilisation de ventilateurs et plus particulièrement ceux de grandes tailles.</u></p> <p>-Cependant, si l'utilisation de tels équipements (ventilateurs de petites tailles) s'avère malgré tout indispensable pour maintenir des conditions de travail acceptables en cas de très fortes chaleurs, les mesures pour diminuer le risque de contamination sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de diminuer la vitesse de l'air soufflé. • de placer les équipements au plus près des opérateurs. • d'avoir la distance la plus importante entre les personnes. • de disposer d'écrans pour casser les flux d'air et d'éviter qu'un agent se retrouve « sous le vent » d'un autre. 		<p>Guide pour l'évaluation des risques et la mise en œuvre des mesures de prévention dans le cadre de la reprise des activités (mai 2020).</p> <p>Note DGT du 19/06/2020</p> <p>Note SG de juillet 2020</p>	<p><u>AP</u> : au regard du « plan estival » du 2/07/20, « utilisation déconseillée » des ventilateurs sans exception d'utilisation spécifiée compte tenu des risques.</p> <p><u>Chef de service</u> : respect des consignes observé par les agents de ne pas utiliser les ventilateurs cet été</p>

Mesures d'hygiène et matériel de protection

Constatation déjà formulée	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	Particulièrement signalé	Références	Suites données par l'administration
	<p>-Ouverture du courrier le jour de son arrivée par le gardien qui le remet aux agents dans des bacs.</p> <p>-Traitement du courrier de suite par certains agents.</p> <p>-Utilisation de photocopieurs.</p> <p>-Incertitude sur le nettoyage des points de contact entre deux utilisations.</p> <p>-Incertitude sur le nettoyage des points de contact (rampes d'escalier, etc...).</p>	<p>-Il serait préférable d'attendre 24 heures pour traiter le courrier. La recommandation aurait été faite mais non respectée selon des agents.</p> <p>-S'en assurer.</p> <p>-Afficher également les consignes de nettoyage (à faire avant et après chaque utilisation) ainsi qu'une poubelle avec un sac plastique étanche pour élimination via les ordures ménagères.</p> <p>-Faire appliquer ces consignes pour l'ensemble des photocopieurs du site.</p> <p><u>-S'assurer du nettoyage des points de contact pour l'ensemble de l'immeuble.</u></p> <p>-Le protocole national de déconfinement (note DGT du 3 mai 2020) prévoit notamment de procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-désinfection des surfaces et des objets régulièrement touchés à l'aide de lingettes ou bandeaux nettoyants contenant un tensio-actif. Ceci concerne les sanitaires, équipements de travail collectifs, rampes d'escaliers, poignées de portes, interrupteurs d'éclairage, boutons d'ascenseur, écrans tactiles.....</p>		<p>Guide pour l'évaluation des risques et la mise en œuvre des mesures de prévention dans le cadre de la reprise des activités (mai 2020)</p> <p>Note DGT du 3 mai 2020.</p>	<p><u>Chef de service :</u></p> <p>- Consignes courrier rappelées à M BILLAULT.</p> <p>Ces consignes sont respectées : courrier ouvert le jour de son arrivée et mis dans les diverses bannettes du service Distribution J +1 (sauf courrier urgent ou spécifique)</p> <p>- Affichage du doc «14.DDFiP68-COVID-19-Les bonnes pratiques en PRA-MàJ 06-05-20 » en surlignant la partie concernée au-dessus du photocopieur fait</p> <p>- Mise en place d'une poubelle spécifique par étage pour récupérer masques usagers</p> <p><u>AP :</u> demande au service Logistique le 14/09/20 quels sont les documents ou consignes de référence données au personnel ONET ou Berkani en matière de nettoyage, et notamment sur les points de contact, depuis l'arrêt de la prestation supplémentaire COVID</p>

Espace de restauration, coin repas, détente

Constatation déjà formulée	CONSTATATIONS	RECOMMANDATIONS	Particulièrement signalé	Références	Suites données par l'administration
	<p>-Présence d'un local détente. -Absence d'affichage des consignes relatives au CIVID 19.</p> <p>-Incertitude du nettoyage des points de contact (réfrigérateurs,...).Photo ci-dessous.</p>  <p>-Placement des chaises ne permettant pas de respecter la distanciation (photo ci-dessus à droite).</p>	<p>-Afficher les consignes (désinfection des points de contact après chaque utilisation, placement des chaises, etc...).</p> <p>-S'assurer de la mise en place des consignes (désinfection avant et après utilisation des équipements,...) et de l'effectivité de la désinfection de la part des utilisateurs.</p>  <p>-Placer les chaises en quinconce ou de préférence une chaise par table.</p>		<p>Guide pour l'évaluation des risques et la mise en œuvre des mesures de prévention dans le cadre de la reprise des activités (mai 2020)</p>	<p><u>Chef de service</u> pour local cantine :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage du doc «14.DDFiP68-COVID-19- Les bonnes pratiques en PRA-MàJ 06-05-20 » en surlignant la partie concernée fait - Rappels des consignes aux usagers de la cantine concernant obligation de désinfection des points de contact - Repositionnement des chaises dans le local cantine : 1 par table alors même que les agents s'arrangent pour avoir des horaires de pause décalés et ne pas utiliser cet espace simultanément à plus de 3 . - Rappel de la nécessité de passer le virucide sur les tables chaque soir fait à l'agent BERKANI. <p><u>AP</u> : document à venir sur hygiène des lieux de restauration et convivialité</p>

Les documents présentés au cours de la visite sont : /

Conformément aux dispositions de l'article 5.2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, à l'aide de la présente fiche de visite, je vous serais obligé de me faire connaître les suites que vous envisagez de donner à ces constatations.

Par ailleurs, le signalement particulier d'une constatation ne signifie pas l'absence de suivi des autres. Cette mention ne vise qu'à souligner le caractère urgent ou aigu du problème soulevé. Je demeure à votre disposition pour toute information complémentaire.

L'inspecteur santé et sécurité au travail

Serge SPETTEL

Transmis pour suite à donner à : M. le correspondant santé et sécurité au travail de la DGFIP.

Transmis pour suite à donner à : M. le DDFIP du Haut-Rhin.

Transmis à : Mme la coordonnatrice nationale des missions d'inspection santé et sécurité au travail.

Transmis pour l'information des membres du CHSCT à : M. le Président du CHSCT du Haut-Rhin.

Transmis pour information à : M. le médecin de prévention du Haut-Rhin.

Transmis pour information à : M. le chef de l'antenne immobilière du Secrétariat général à Strasbourg.

Transmis pour information à : Mme l'assistante de prévention du Haut-Rhin.

Transmis pour information à : Mme la secrétaire animatrice du CHSCT du Haut-Rhin.