

Drfip, 94 rue Réaumur 75002 Paris

☎ 01.55.80.66.43

site web : <http://www.fo-dgfip-sd.fr/075/> et <http://www.fo-dgfip.fr/> Fax 01.55.80.66.49Courriel : fo.drfip75@dgfip.finances.gouv.fr

01/08/2017

CHSCTi de Paris : informations sur les possibilités d'aménagements de postes pour raisons de santé, ou d'environnement de travail dangereux pour la santé (n° 114).

I – Tout agent peut solliciter de son médecin de prévention une demande d'aménagement de poste pour maintenir ou assurer des conditions de travail convenables pour sa santé.

1) L'administration dit accepter les demandes d'aménagements de postes. Elles peuvent bénéficier :

- a) - Aux **agents handicapés**. Le correspondant handicap est chargé du suivi de leur situation.
- b) Aux agents victimes de problèmes de santé et encore éloignés de l'âge de prise de retraite, afin de les maintenir au travail.
- c) - Aux **agents réintégrés après congé de longue maladie ou de longue durée** (CLM/CLD : situation à étudier lors de la visite de reprise ou de pré-reprise).

Les directions doivent convoquer ces agents chez le **médecin de prévention** (après information du médecin de prévention par l'intermédiaire de la fiche de liaison).

L'agent en retour de CLM/CLD peut nécessiter **une attention particulière de l'environnement professionnel** (équipe médicale, service ressources humaines, hiérarchie, collègue) avec des propositions d'aménagement spécifique du poste (temps partiel thérapeutique renouvelable par période de 3 à 6 mois jusqu'à 12 mois après accord du Comité Médical, **aménagement de conditions d'exercice des fonctions**).

Des **visites de pré reprises** sont demandées, soit par les directions, soit par les agents dès qu'ils ont reçu l'information concernant leur réintégration. Elles servent à préparer un retour réussi de l'agent dans son poste.

d) - A **tout agent** dont les capacités ou les missions **ont évolué avec le temps** (et ce même sans restructurations) et rendu les tâches moins faciles à exécuter. Il est utile alors de demander les aménagements de poste permettant de maintenir des conditions de travail convenables. En effet, si l'agent accomplit ses tâches sans aménagement de poste, il pourra être défavorisé lors de l'évaluation professionnelle annuelle de son travail.

2) En général, **tout agent**, même sans le statut de travailleur handicapé (MDPH) peut demander à rencontrer le **médecin de prévention** et solliciter une prescription d'aménagement de son poste, lorsqu'il estime ses conditions d'exercice inconfortables pour sa santé ou son confort.

Compte tenu des directives selon lesquelles « les visites médicales quinquennales **seront effectuées en fonction du temps médical restant disponible** », il vaut mieux que l'agent **demande spontanément** une visite médicale.

3) **FO FINANCES** conseille à tout agent ayant identifié des moyens d'améliorer son poste de travail, de :

- présenter ses demandes à son responsable de service,
- et, en cas de difficulté d'avoir satisfaction localement, de demander rendez-vous au **médecin de prévention** qui pourra faire, en discutant avec l'agent, des propositions d'aménagement de poste.

4) **Les mesures individuelles d'aménagement peuvent être** (liste non limitative) :

- le matériel (fauteuils, souris, repose-pied et/ou poignet ...)
- les aménagements d'horaires pour réduire la pénibilité des transports et poursuivre une rééducation fonctionnelle.
- les transports spécialisés temporaires ou permanents.

- La dispense de certaines tâches devenues pénibles à exécuter pour l'agent (en raison de problème de santé) ou même incompatibles avec sa santé. Par exemple, un agent qui se blesse à la main et qui aurait une fragilité accrue de celle-ci peut demander la dispense de manipuler, transporter, ranger des dossiers lourds.
- L'installation dans un bureau individuel, en raison de difficultés de concentration particulière (cela indépendamment de la nature des tâches elles-mêmes) que causerait un bureau collectif, ou **de ressenti trop différent** de l'ambiance thermique par rapport aux collègues du bureau (par exemple, un agent ayant besoin d'une ventilation constante et d'ouvrir les fenêtres, ou au contraire un agent plus sensible et exposé à des températures fraîches, doivent dialoguer puis s'informer des solutions possibles).

A noter qu'en principe, il est **préférable d'adapter l'ambiance thermique** à celle souhaitée par l'agent ayant froid, à moins que l'agent ayant trop chaud souffre de pathologies (surpoids pouvant générer des problèmes cardiaques. Dans ces cas, **FO FINANCES** insiste en faveur des demandes de bureaux individuels pour les agents concernés. D'ailleurs, un grand bureau peut toujours être divisé.

II – Un agent victime de tensions et d'incivilités dans son milieu de travail peut demander à être entendu puis déplacé.

1) - Le **harcèlement moral** (article 222-33-2 du code pénal : « Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel... »), le **harcèlement sexuel** (Article 222-33), et la **discrimination sexiste** (article 225-1) sont **interdits** au travail.

Sur le harcèlement moral, le **guide de déontologie des fonctionnaires de la Dgfp** précise qu'il « **ne doit pas être confondu avec l'exercice normal du pouvoir de direction** ou d'organisation du chef de service, voire de son pouvoir disciplinaire. [...] **toute situation de tension** dans un service administratif [ne constitue pas obligatoirement un] harcèlement moral. Cela étant, les faits constitutifs d'un harcèlement moral **peuvent se dérouler sur une brève période** (arrêt de la Cour de cassation, soc. 26-05-2010, n° 08-43.152).

- En tout cas, toute **faute comportementale envers ses collègues** peut donner lieu à sanction disciplinaire.

2) - Il est conseillé de **ne pas laisser s'aggraver une situation**, mais **de s'informer** auprès du responsable et des syndicats sur ce qu'il serait possible de faire. En effet, la bonne marche du service est de l'intérêt commun.

En cas de faits graves, d'échec dans le dialogue pour tenter d'améliorer les relations, et d'absence d'amélioration de la situation, il est utile de rédiger **fiche de signalement** (disponible sur ULYSSE Paris). Cette fiche est, après le contact avec les organisations syndicales, **le moyen le plus usité** des agents victimes de difficultés dans le service. La **Douane** a même mis en ligne sur **ALADIN** une fiche sur le harcèlement moral.

Le processus est que le **service ressources humaines** de la direction concernée étudie la situation, auditionne les parties, peut proposer le recours au médecin de prévention, à une assistante sociale selon les cas, et étudie les demandes de changer de service. Les directions admettent qu'apprécier les faits est parfois très difficile, mais notent que **rappeler la courtoisie à la personne auteur de comportements inadéquats** est parfois efficace.

III - FO FINANCES revendique des moyens en personnel et crédits pour **garantir une politique d'hygiène, de sécurité, de santé et des conditions de travail de haut niveau**. N'hésitez pas à contacter ses représentants :

Jean-Baptiste Chollet (Drfip, **UZES**), Philippe Mathieu (**Douanes**).

fo.drifip75@dgfp.finances.gouv.fr

BULLETIN D'ADHESION (à renvoyer à : **FO DGFIP Paris**,
94 rue Réaumur, 75002 Paris)



NOM : PRENOM :
 GRADE :
 AFFECTATION :
 déclare vouloir adhérer au Syndicat **FORCE OUVRIERE FINANCES PUBLIQUES**
 Fait à le
 (signature)

→ **66 % de la cotisation syndicale est déductible du montant de l'impôt sur le revenu (pour connaître le barème, nous contacter).**