

Compte rendu du Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail du Morbihan

Réunion audio du 13 mai 2020

A l'ordre du jour :

Le plan de reprise de l'activité à la DDFiP Morbihan

- Le Plan de Reprise de l'Activité se fera en plusieurs étapes :

Priorité 1 : idem pour le Plan de Continuité de l'Activité / **priorité 2** : la gestion / **priorité 3** : le contrôle.

La semaine du 11 au 15, retour des A+, A encadrants, div Bil (+ SIP campagne IR, RH) pour mettre en place le PRA avec pour axe les agents disponibles (hors empêchés, télétravailleurs) et la gestion des espaces, sur plan (pour la distanciation).

Un entretien individuel avec chaque chef de service va avoir lieu avec la Direction pour recenser les problèmes matériels et le point de situation RH avec, entre autres , les agents qui pourraient avoir des difficultés par rapport au retour dans les services.

L'assistant de prévention s'est rendu à Lorient et Auray.

A priori, hormis quelques points à revoir, ici ou là, la situation globale semble correcte au regard des mesures sanitaires.

La Logistique conjointement avec les responsables de bâtiment et chef de service étudient la mise en place de sens de circulation sur les « grosses résidences ».

Le point qui reste délicat est **Le Troadec**. Il a été demandé au Dr BAZIRE (Médecin de Prévention), dont le cabinet est sur place, de faire un point et de faire remonter toutes difficultés.

✦ Mme CASTREC enverra un mail à l'ensemble des agents avec un guide de recommandations. [mis en ligne sur Ulysse 56]

Chaque chef de service et adjoints doivent s'entretenir avec les agents en retour pour évoquer la reprise et les difficultés rencontrées.

Il a été rappelé que les chefs de service ne doivent pas être les seuls interlocuteurs, surtout quand interviendra la reprise de congés (ordonnance). Que chaque service reçoive des directives claires sur une suspension des objectifs et que pour certains le “rattrapage” des retards éventuels se fasse “en douceur”.

Pour les congés RTT/CA, les précomptes se mettent en place, visibles sur Sirhius fin mai. Mme CASTREC souhaite une répartition équitable entre tous les agents. Si pour la DDFiP le télétravail est du travail, il reste pour la Direction quelques points litigieux. Il a été suggéré, pour ne pas tout faire reposer sur les épaules des chefs de service, que la Direction évoque sa position directement avec les agents.

Un service a été visé et l'incompréhension demeure, la directrice s'est engagé à un dialogue direct suite à la réception de leur lettre.

Mme Castrec a tenu à remercier l'ensemble des chefs de service et adjoints, qui étaient également dans un contexte inédit, d'avoir répondu à sa sollicitation de garder un contact avec l'ensemble de leurs agents.

✦ La logistique commence à approvisionner les services de gel hydro-alcoolique, kit de nettoyage, pulvérisateurs virucide, lingettes, plexiglas, ainsi que la signalétique.

Un point d'attention sur tous les matériels et lieux d'utilisation collective : entrée des personnels,

pointeuses, mopieurs, ...

Des plexiglas ont été commandés aussi par le biais du CHS-CT, une cinquantaine ont été reçus, une centaine d'autres devrait arriver dans les prochains jours.

Idem, des gants sont en cours de distribution dans les services, à utiliser pour le courrier. (Recommandation pour un usage limité).

Des distributeurs seront installés au niveau des entrées / pointeuses des grands sites. Mme COLAS (ISST) évoque l'existence de distributeur mécanique avec pédale.

Du gel sera également mis au niveau des étages des ascenseurs et à proximité des mopieurs.

Les commandes sont possibles sur des volumes plus importants, le **problème** reste les contenants, **ne pas les jeter lorsqu'ils sont vides !!**

Pour les écrans tactiles des mopieurs, utiliser son propre stylo.

Le CHS-CT a donné son accord pour budgéter les dépenses liées à la protection des agents et pour la mise en place des mesures sanitaires.

! Il a été demandé qu'un point régulier soit fait par la Logistique sur l'utilisation du Budget CHS et des dépenses effectuées.

✎ Les masques :

La doctrine reste la même : pour les agents en contact avec des personnes extérieures (accueil sur RdV, régie, ...) ou non possibilité dans les services de maintenir la distanciation, locaux du courrier, agents le souhaitant ...

Une distribution au prorata des services est en cours sur une première dotation de masques jetables [12.000].

Un nouveau stock doit arriver prochainement.

Par la préfecture, également, livraison en fin de semaine, chaque agent se verra attribuer 3 masques lavables [on ne connaît pas encore le nb de lavage, ni s'il y aura des réapprovisionnements]

La proposition d'acheter par le biais du CHS-CT un nombre de masques, aux normes AFNORS (lavable 50 fois) sera revue en fonction des stocks disponibles fournis par la préfecture.

A la question des poubelles spécifiques pour les masques jetables, s'ils sont considérés comme des déchets 'normaux' après 24 / 48 H, se pose la question des espaces de réception. La mise en place de poubelle spécifique est en cours de réflexion par la logistique.

Doit-on doter les usagers d'un masque en réception ? La solution pourrait être, comme celle appliquée au SIP de Ploërmel, d'inciter l'usager lors de la prise de rendez-vous de se munir d'un masque et la possibilité d'en fournir un, si l'usager n'a pas eu la possibilité de s'en procurer !

Pour les agents dits « à risque », lors de la reprise en présentiel (date non définie), le médecin de prévention (MP) recommande l'usage de masque FFP 2. Le CHS-CT pourra envisager sa prise en charge.

Contrairement aux préconisations du guide du manager qui permet aux chefs de service de demander à un agent de retirer son masque, s'il venait avec ... Le Morbihan n'appliquera pas cette «idée saugrenue » !

✎ Le ménage :

Le fascicule du secrétariat Général (SG) rappelle de nombreuses consignes.

Pour les appliquer, la Direction s'engage à augmenter le nombre d'heures et les prestations. Par exemple, pour les petites structures (souvent dénoncé par les O.S. et les comptes-rendus de visite de l'ISST), désormais le nettoyage des sanitaires sera quotidien et pour les grandes structures, 2 fois par jour.

Reste à trouver et mettre en place ces nouvelles prestations.

* les salles de convivialité ne seront pas fermées mais leur usage limité en nombre : 1 par table ...

Il est rappelé que ces espaces sont à disposition des agents et que chacun en est responsable : nettoyage des surfaces, frigo, micro-onde, ... Du matériel sera mis à disposition.

Poignées avec produits désinfectants, pour l'intérieur utiliser une lingette.

* Pour les VMC, les crédits alloués pour un nettoyage spécifique sont maintenus.

* Les ventilateurs sont à proscrire à cause du brassage d'air, ils seront donc retirés des services. Il sera donc interdit d'amener son propre matériel même par forte chaleur !

* L'utilisation des séches-mains n'est pas recommandé, des rouleaux de papier seront mis à disposition.

* véhicule de service : sensibilisation des agents utilisateurs et produits mis à disposition, 1 véhicule ne sera utilisé que par une même personne sur une journée, puis désinfecté et aéré.

📌 **Le Télétravail :**

Beaucoup de questions se posent et une nouvelle organisation du travail va se mettre en place sans en avoir tous les contours.

Le PRA va conduire un certain nombre d'agents en télétravail à revenir dans les services, d'étudier les capacités d'élargir le temps de travail à domicile pour ceux initialement sous convention avec des temps de présentiel et de doter en priorité les personnels empêchés pour santé.

Une proposition a été faite de doter les agents en télétravail de matériel pour l'amélioration de leurs conditions de travail (*des rehausseurs, écran,clavier externe,souris ...*) . Sur le principe tout le monde est d'accord pour un financement par le CHS selon les crédits restants.

Sur préconisations du MP, attendre la réinstallation des télétravailleurs qui auront eu une fiche de recommandations, chaque agent pourra consulter le MP pour lui faire remonter ses besoins en matériel spécifique !

L'usage des unités 'Tiny' n'est pas recommandé par la centrale, surtout s'il a trop de personnes connectés et dont l'usage peut être contraignant avec un branchement directement sur la box !

📌 **Restauration collective :**

Pour les Frais de repas, au moins jusqu'au 10 juillet (fin de l'état de crise sanitaire), si les structures ne rouvrent pas.

En attente de réponse et en lien avec l'Action sociale.

Pour Ploërmel, à voir dans un second temps les possibilités et les capacités.

Il a été demandé d'associer l'ISST et les médecins de prévention à une réouverture de Ploërmel et que les structures autres, communiquent leur plan de réouverture avec les avis locaux.

📌 **Transport en commun :**

Le transport individuel est recommandé. Si son port est obligatoire dans les transports en commun, lors d'un covoiturage [2 personnes max, 1 devant, 1 à l'arrière, en diagonale], l'administration ne fournira pas de masques !

📌 **Sécurité incendie :**

La sécurité incendie prime sur la covid. Les portes coupe feu resteront fermées.

📌 **Accueil du public :**

L'accueil physique des usagers ne se fera que sur rendez-vous, pour les contribuables, en dernier recours.

Se pose également la problématique des encaissements.

Maintien du numéraire dans nos services,avec une possibilité de paiement numéraire chez les buralistes cet été, à suivre ...

📌 **Divers :**

* pas de nouvelles sur les **primes**, rien au niveau de la préfecture (réunion avec la Direction, le 12/05)

* **Téléphonie** :

- Troadec : le sujet est en cours avec l'ESI de Montpellier, Paris et le prestataire
- Lorient : recherche d'interlocuteurs pour résoudre les problèmes. La logistique continue ses recherches de solution.

Prochaine Audio CHS, le 27 mai à 9 h 00

N'hésitez pas lorsque vous constatez une situation d'urgence (humaine ou matérielle) à contacter vos représentants en CHS-CT par téléphone ou mail.

Vos représentants en CHS-CT:

Vincent CHATTON – Gestion Ploërmel, Christophe RISSEL – SIE Lorient Nord.

N'oubliez pas de nous envoyer les copies des fiches hygiène et sécurité, RPS, ainsi que les fiches de signalement.