



## COMPTE-RENDU CGT CONFERENCE TELEPHONEE

### DIRCOFI SUD-PYRENEES REPRESENTANTS DES PERSONNELS

4 mai 2020

Présence du Directeur, de l'adjointe et de l'AFIPA RH , 3 représentants de SOLIDAIRES et 2 représentants de la CGT.

La conférence s'est déroulée de 16h30 à 18h45.

#### **Nombre de cas au 04/05/2020 à la DIRCOFI SUD-PYRENEES :**

Le nombre est inchangé : 7 Agents sont contaminés. Pour l'un d'entre eux , un dossier d'accident de service lié au COVID est en cours d'instruction à la DG.

#### **Organisation de l'activité DIRCOFI SUD-PYRENEES :**

Ce sujet n'a pas été abordé lors de cette réunion. Il a été précisé toutefois qu'une réflexion est en cours sur la reprise progressive du contrôle fiscal. Il convient de poursuivre les activités de rédaction des pièces de procédure, d'instruction des réclamations et missions de soutien aux Directions Départementales.

Le Plan de Reprise d'Activité (PRA) a été discuté sous l'angle sanitaire et notamment sur la reprise de présentiel dans les locaux de la rue Merly exclusivement.

Pour l'instant pas de reprise en présentiel sur les autres sites que la rue Merly à TOULOUSE.

#### **Sur la question du dé-confinement à partir du 11 mai :**

La CGT a transmis auparavant à la Direction des suggestions et propositions pour garantir la sécurité sanitaire des agents qui devront revenir en présentiel au bureau. Ils et elles seront de toute façon en nombre très limité, le télétravail et le travail à distance étant privilégiés par l'administration.

**La reprise d'activité rue Merly se fera très progressivement, de manière étalée dans la semaine du 11 mai.**

Il s'agira tout d'abord de quelques agents de la Direction pour la mise en place de l'accès aux locaux. Puis, les jours suivants, les chefs de service pourront venir. Il leur sera attribué des équipements (gel, lingettes,..).Puis les agents sédentaires pourront venir au bureau.

Le télétravail et le travail à distance seront maintenus. Toutefois, chaque agent dans cette position, en concertation avec son chef de service, pourra se rendre ponctuellement un jour par semaine au bureau (envoi de pièce de procédure, entretien avec le chef de service,...).



Concernant l'occupation des locaux, il ne pourra y avoir qu'un seul agent dans un bureau prévu pour 2 et 2 agents dans un bureau prévu pour 3.

Un état hebdomadaire des présences sera tenu par chaque chef de service afin d'organiser une rotation présentielle.

Une note détaillant toutes les mesures prises d'hygiène et d'organisation physique de la présence des agents sera diffusée avant la fin de la semaine et le PRA sera présenté dans la mesure du possible au prochain CHSCT Haute-Garonne qui devrait avoir lieu le 11 mai 2020. Pour **les agents à la pointeuse**, les journées seront banalisées. Suite à notre demande, une possible organisation sur des horaires décalés n'est pas exclue par le directeur afin de faciliter le transport et la prise des repas.

### **Équipements prévus :**

Pour partie financés par le CHSCT 31 : Achat de gel hydroalcoolique, stock de gants, achats de lingettes, d'essuie tout et de masques. Un stock de secours de 500 masques est déjà physiquement présent dans les locaux de la rue Merly. Pas de travail en présentiel possible si le matériel de protection n'a pas été distribué.

Le port du masque ne sera pas exigé dans les locaux de la rue Merly. Toutefois, en cas de venue de personnes extérieures (usagers , prestataires de services , ...) le port du masque sera exigé.

**Tous les espaces de convivialité** seront fermés et l'utilisation de tous les matériels utilisés en commun (réfrigérateurs, fontaines à eau, machines à café, micro ondes cafetières,...) seront fortement déconseillés voire proscrits. Toutefois pour l'utilisation des réfrigérateurs une souplesse est envisagée en fonction de la demande des agents. Il conviendra dans ce cas qu'aucun produit alimentaire ne reste en fin de journée dedans et que la désinfection soit effectuée par les utilisateurs.

Les agents seront incités à prendre leur repas dans leur bureau.

Notre proposition de retenir la salle Paul Barthe comme espace de convivialité n'a pas été retenue car le risque de contamination avec le mobilier existe.

### **Nettoyage des locaux rue Merly :**

Un nettoyage complet sera réalisé cette semaine mercredi et jeudi. Une prestation supplémentaire de 2 heures par jour de ménage est prévue à partir du 11 mai pour nettoyage des points de contacts (poignées, portes, boutons, digicodes, etc) et des sanitaires.

Par ailleurs, les agents présents seront responsables de l'hygiène de leur poste de travail. Ils auront à leur disposition de l'essuie tout, des lingettes et du spray désinfectant afin de nettoyer les accoudoirs, le téléphone fixe, la souris, le clavier de l'ordinateur et le plateau de travail du bureau.

Pour les vérificateurs qui le souhaitent et qui n'en disposent pas il leur sera attribué un téléphone portable.



Nous avons évoqué avec la Direction le sujet de la climatisation, qui est présentée parfois comme vecteur de virus. Il nous été répondu que lundi 11 mai la société VEOLIA allait procéder au nettoyage intégral des filtres.

Concernant l'utilisation des mopieurs, il conviendra d'utiliser un stylo ou un stylet pour activer les touches. Un nettoyage des mains avec du gel avant et après utilisation du mopieur sera exigé.

### **Nettoyage du véhicule de service :**

Un nettoyage spécifique ne sera pas effectué pour le déconfinement. Toutefois, les utilisateurs devront effectuer le nettoyage après utilisation avec les équipements mis à disposition par la Direction.

### **Mesures de distanciation sociale :**

L'exigence sera de limiter la circulation dans les locaux. Aucune réunion n'aura lieu (Codir, Costra, Réunion de Service et de Brigade,..).

### **Accès aux locaux :**

L'entrée et la sortie se feront par le 15 rue Merly. Un gel hydroalcoolique sera placé dans le hall. La pointeuse ne sera pas utilisée. La seconde porte du hall sera maintenue ouverte. L'accès aux deux ascenseurs sera limité aux personnes ayant des difficultés pour prendre les escaliers. L'utilisation d'un stylo ou d'un stylet sera préconisé pour appuyer sur le bouton d'appel et d'étage.

Afin d'éviter aux personnes de se croiser dans l'escalier celui du n°15 sera utiliser pour la montée et celui du n°13 pour la descente.

Il a toutefois était fait remarquer à la Direction que l'utilisation des escaliers allaient créer un risque d'infection avec les rampes. Il sera demandé aux personnes d'utiliser du gel pour les mains avant d'emprunter les escaliers. Il conviendra d'éviter les chutes dans es escaliers !

Nous avons proposé, afin d'éviter que les personnes se croisent dans le hall du n°15 en pause méridienne, que la sortie s'effectue par la porte côté n°13 qui donne directement dans la rue, l'escalier du même côté étant réservé à la descente des personnels. Toutefois, cette proposition n'est pas retenue car la temporisation pour la fermeture de la porte est longue et ne constitue pas une sécurité suffisante (risque d'intrusion).

L'entrée et la sortie par la porte qui donne sur le parking sera seulement autorisée pour les prestataires qui interviennent dans l'immeuble. Les agents qui stationnent leur véhicules dans le parking devront utiliser la porte d'entrée principale au n°15.

### **Sur la question des transports :**

Possibilité de venir en vélo avec emplacement sur le parking rue Merly. Des places à la cité administrative pourraient être attribuées, suite à demande de badge . Sur la question des transports en commun, le directeur s'est montré plus réservé. Pour l'instant il n'est pas prévu de doter les agents contraints de venir en transports en commun de masques dédiés. C'est un problème à régler.



### **Sur le sujet du courrier:**

L'agent chargé de manipuler le courrier à son arrivée à l'accueil sera équipé de gants. Un délai d'attente de 24 devra être observé. Idem pour le courrier sortant.  
note est en préparation par la DG et sera transmise et commentée la semaine prochaine.

### **Sur la question des congés ARTT et situations de travail :**

Toujours pas de note DGFIP même si au niveau Fonction Publique, quelques éléments ont été donnés. La majorité des agents restent en travail à distance et en télétravail après le 11 mai. Sur la question des agents empêchés (agents fragiles), ils et elles demeurent pour l'instant en ASA et pourront reprendre le travail qu'après avis du médecin de prévention.

Pour les agents en responsabilité d'enfants de moins de 16 ans, pour l'instant pas de changement et au fur et à mesure les situations qui seront forcément très diverses selon l'âge des enfants et leur lieu géographique de scolarisation, des décisions seront appliquées au regard de la note DGFIP qui ne manquera pas d'arriver.

### **Sur la question de la prime exceptionnelle.**

Sujet non abordé

### **DUERP :**

La campagne de recensement est reportée en 2021. Toutefois, il pourrait y avoir une mise à jour du DUERP sur le sujet du COVID19.

### **Pour information :**

### **Liste de Points Relevés et priorités transmises par la CGT Finances Publiques au directeur en préalable à la réunion du 4 mai 2020**

Dès la reprise d'activité "normale", la priorité doit être donnée à la sécurité sanitaire des agents en présentiel tant dans leur présence dans les locaux de travail de l'administration que dans leurs conditions de transport. **Toute contraction de la maladie par des personnels (y compris extérieurs à l'administration par exemple les personnels de nettoyage) en présentiel ou dans l'exercice de leur service (déplacement) doit pouvoir être prise en charge par l'administration (reconnaissance de l'accident de service ou de la maladie professionnelle)** En la période, le télétravail et le travail à distance ont été massivement et brutalement généralisés dans l'urgence et sans aucune préparation. La CGT demande à ce qu'il y ait une véritable réflexion et concertation sur ce mode d'organisation du travail amené à perdurer et à se généraliser durablement.

- Visite des locaux par le médecin de prévention



- Organisation des locaux pour la distanciation sociale.

Propositions :

- un combiné téléphonique fixe par agent,
- compte tenu de la fermeture de la cantine de la Cité Administrative et des café-restaurants, possibilité de disposer de la cuisine de la salle Paul BARTHE pour que les personnes puissent y déjeuner, la salle de réunion pouvant permettre aux agents d'y manger en respectant la distance de sécurité
- Balisage des entrées-sorties des bâtiments qui disposent de deux portes d'accès pour maintenir la distanciation sociale. Prévoir que la porte d'accès au n°15 rue Merly constitue l'**entrée**, celle du n°13 à côté de la salle Paul BARTHE constitue la **sortie**(et non celle qui donne sur le parking car est utilisée par les fumeurs) ceci afin d'éviter que les agents se croisent en pause méridienne par exemple. Gels placés dans les halls d'entrée et de sortie
  
- Communiquer des précisions sur les commandes effectuées (on connaît les difficultés et les délais particulièrement longs pour les obtenir) pour les masques, lingettes, gels hydroalcooliques, gants pour tous les agents, en nombre suffisant et ce quelles que soient les recommandations officielles du ministère de la santé
- Prévoir des mesures de nettoyage et de désinfection intensifs et réguliers des locaux (sols, ascenseurs, poignées de porte, digicodes, distributeur à café, fontaine à eau,...)
- Organiser l'accès aux lieux de rencontres des agents (cantines, ascenseurs, etc) de façon à garantir la mise en œuvre de toutes les protections
- Vérification et nettoyage systématique de tout l'appareillage de climatisation
- Mise à disposition de matériel de nettoyage pour les agents afin de nettoyer à tout moment de la journée son outil de travail (ordinateur, souris, imprimante placée dans le bureau)
- Si nous nous rendons au bureau par roulement, les chefs de service devront-ils être présents tous les jours pour assurer un support et soutien à chacun d'entre nous présent à tour de rôle ?
- devons nous porter un masque dans les bureaux ?
- Quelles dispositions seront prises pour le nettoyage des véhicules de service ?
- Autoriser l'accès au parking de la DCF à davantage de vélos, des agents en souhaitant pas utiliser les transports e commun sont intéressés pour venir avec leur vélos personnels
- Précision sur la procédure mise en place pour le courrier postal entrant
  
- Maintien de la possibilité d'être en ASA pour les agents en garde d'enfants et les personnels « fragiles »
- Possibilité pour les collègues en télétravail de se rendre au bureau (envoi de pièces de procédure, consulter les dossiers, rencontrer son chef de service)
- Pour les utilisateurs des transport en commun, permettre le décalage des horaires pour éviter les heures de pointe dans les transports (en lien avec la banalisation des journées) et leur fournir gants et masques pour prendre les transports en commun.
- . Convocations régulières des CHSCT

**Prochaine conférence téléphonique le mercredi 13 mai 2020 à 11 heures**