COVID 19

Protocole de reprise d'activité à la DDFiP du Finistère

Recommandations d'organisation pour une reprise progressive d'activité dans les Centres des finances publiques à partir du 11 mai 2020

Lors de son allocution du 13 avril 2020, le président de la République a annoncé la poursuite du confinement, destiné à lutter contre la propagation du Coronavirus jusqu'au 11 mai 2020. Le 28 avril 2020, le premier ministre a présenté, devant l'Assemblée Nationale, le plan de déconfinement progressif à partir du 11 mai 2020.

Dès lors, au-delà de cette date, il convient de préparer la reprise de l'activité sur les différents sites de la DDFIP 29 et de prévoir les mesures qui l'accompagneront tout en garantissant la sécurité sanitaire des agents et des usagers.

Le présent document, qui a été soumis pour avis à l'ISST et au Médecin de prévention, a pour vocation d'aider les gestionnaires de sites à établir, en coordination étroite avec les responsables de services, un plan sanitaire de reprise d'activité par site (PRA) s'appuyant sur des dispositions et directives communes, déclinées et adaptées en fonction de la situation de chaque service et de la configuration de chaque CFP.

Ce PRA par site devra être transmis à la Direction pour validation.

Les propositions d'organisation des espaces et de répartition des postes de travail seront examinées sur place par l'assistante de prévention, qui pourra formuler ses propres préconisations pour compléter chaque PRA.

I – Consignes de portée générale

Les principes de base devront continuer à être appliqués sur l'ensemble des services et des missions.

En tous temps et tous lieux, **les gestes « barrières » et les distances de sécurité doivent être strictement respectées.**

Pour l'ensemble des agents présents au bureau, il est recommandé par le Médecin de prévention de pratiquer tous les jours avant d'aller au travail une auto évaluation de son état de santé. En cas d'apparition de fièvre, sensation de fièvre, frissons, courbatures, toux , maux de tête inhabituels, perte de goût ou de l'odorat, maux de gorge ou tout symptômes ORL, difficultés respiratoires ou sensation d'étouffement, troubles digestifs (notamment diarrhées), rester chez soi, appeler son médecin traitant et signaler sa situation à son responsable de service et au médecin de prévention.

Pour les agents dont la reprise d'activité est envisagée, il est préconisé de faire une auto évaluation de l'état de santé au cours des 15 derniers jours qui précèdent le retour au travail : si l'agent a contracté le virus ou a présenté des symptômes évocateurs de Covid 19, ou s'il a été en contact avec une personne malade du Covid : contacter le médecin traitant et le médecin de prévention.

Par ailleurs, des horaires d'arrivée / de départ décalés pourront être mis en œuvre, afin de tenir compte de diverses contraintes (horaire des écoles, transports en commun moins nombreux…).

Il convient à tous d'agir avec conscience, prévoyance et responsabilité.

Toutes les consignes concernant les règles à respecter en cette période de circulation du COVID-19, rappelées à maintes reprises, s'appliquent dans le cadre du PRA.

Vous devez donc vous référer systématiquement à notre fonds documentaire sur Ulysse et Ulysse 29 pour les consignes de nettoyage, les mesures de prévention dans le cadre de la reprise d'activité, les bonnes pratiques si l'on travaille au bureau, mais aussi les informations disponibles sur le site du Ministère et du gouvernement.fr

En effet, la priorité est toujours de s'assurer de la sécurité sanitaire des agents de la DDFiP du Finistère.

S'agissant des agents en télétravail, ils doivent veiller à respecter les consignes rappelées dans les guides du télétravailleur en ligne sur Ulysse afin d' éviter tout sentiment d'isolement, de mauvaise gestion du temps, de problème d'articulation entre vie privée et vie professionnelle, sans oublier les risques de fatigue visuelle et troubles musculo-squelettiques.

Il est donc primordial de veiller à maintenir le lien entre le responsable de service et les agents en ASA par courriel ou par téléphone, ne pas dépasser ses horaires, débuter sa journée et la terminer à des heures raisonnables, veiller à fractionner ses horaires de travail en ménageant des temps de pause et en prévoyant une vraie pause « déjeuner », pour éviter les problèmes de santé ou de concentration.

Sur chaque site, chaque responsable de service est responsable de la bonne application des consignes, en coordination étroite avec le gestionnaire de site, qui garantit pour sa part l'application des dispositions communes relatives à la gestion d'ensemble du bâtiment.

Pour toute question relative aux dispositions relatives aux aspects RH du protocole, l'interlocuteur premier des responsables de services est le responsable de la division RH.

Pour les questions relatives aux aspects logistiques, bâtimentaires ou de sécurité, l'interlocuteur privilégié du gestionnaire de site est le responsable de la division BIL.

II – Accès aux CFP du département et aux services / dispositions relatives aux agents

L'accès aux différents bâtiments est **conditionné à l'accord de la Directrice** qui s'assure, avec les responsables de services et en coordination avec les responsables de sites, que le nombre d'agents présents simultanément dans un bâtiment soit compatible avec le respect des règles de sécurité.

Pour vérifier ces conditions, il est demandé à chaque responsable de service d'établir une projection de la répartition possible des agents au sein de son service.

Afin d'établir cette projection, un plan des bâtiments sera transmis à chaque chef de service et gestionnaire d'immeuble afin qu'il définisse le nombre d'agents pouvant être physiquement présents dans les locaux, après avoir procédé, le cas échéant, au déplacement de certains postes de travail, en liaison avec la CID et le correspondant téléphonie. Ce nombre d'agents sera défini en fonction des préconisations et situations décrites dans le paragraphe III.

Pour établir cette projection, **chaque chef de service s'assurera qu'une distance physique d'au moins 1 mètre soit bien respectée au sein des locaux de son service, ce qui conduit à répartir les agents sur toute la superficie des bureaux disponibles**.

Le mobilier de bureau devra être espacé au sein de la pièce pour permettre une distance suffisante entre les agents lorsqu'ils sont assis à leur bureau mais également lorsqu'ils se lèvent pour sortir de la pièce, accéder à une armoire, une imprimante, une fenêtre … **Tout mouvement dans la pièce doit pouvoir être réalisé dans le respect de la distance d'1m et sans besoin de se croiser en deçà de cette distance**.

D'un point de vue pratique, **ces contraintes conduisent à ce que chaque agent soit entouré de manière virtuelle d'une sorte de « chrysalide » de 4 m² « l'entourant » en permanence, qu'il se trouve en position assise ou se déplace dans le bureau.**

Lorsque les bureaux sont configurés en mode marguerite de quatre, deux agents peuvent être installés en diagonale ; les deux autres places sont laissées libres. Lors d'une disposition en face en face, un seul des deux bureaux sera occupé.

Plus les surfaces sont importantes, plus il est possible d'exploiter les **marges de manœuvre immobilières**.

Les **salles de réunion** peuvent ainsi être utilisées pour installer des agents qui ne pourraient plus disposer de leur poste de travail habituel.

Par ailleurs, sur l'ensemble du bâtiment, il est impératif de respecter les consignes suivantes :

1. Il conviendra de mettre en place, partout où cela est possible, **un sens de circulation des agents pour l'accès au bâtiment** (à titre d'exemple, à Brest Duquesne, l'entrée pourrait se faire uniquement par la porte à droite de l'entrée principale rue Duquesne et la sortie côté parking extérieur, tout en veillant à éviter les phénomènes de « queue » à proximité de ces accès pour respecter les mesures barrières).
2. Les agents qui le peuvent empruntent autant que possible les escaliers, un sens de circulation est prévu. L'accès aux ascenseurs est limité de manière à assurer une distance de sécurité entre deux personnes. Dans de nombreux cas, l'accès sera donné à une seule personne à la fois). Un marquage au sol organise l'attente et les distances à respecter.
3. Il y a lieu, par ailleurs, de proscrire tout rassemblement ne permettant pas de respecter les distances de sécurité (pas de pause café prise en commun au sein du service, ni de regroupement d'agents). L'accès vers les lieux communs, zones d'impression, sanitaires, sera limité à une personne à la fois.
4. Par ailleurs, les agents devant accéder aux locaux professionnels (CFP, DDFIP) devront obligatoirement respecter les gestes barrières, à savoir :

- se laver les mains systématiquement au moment de l'entrée dans les locaux (soit au moyen de savon dans les sanitaires à proximité de l'accueil, soit au moyen de gels hydroalcooliques) et régulièrement au cours de la journée (a minima toutes les heures). A cet effet, il conviendra de bien veiller à l'approvisionnement régulier des sanitaires en savon liquide et en essuies mains jetables ;

- respecter une distance entre eux de plus d'un mètre pour l'entrée et la circulation dans les locaux ;
- maintenir ouvertes les portes des bureaux, des couloirs et des escaliers afin de limiter les contacts avec les poignées de portes, en tenant compte de la sécurité incendie ;
- avoir une attention particulière aux points de contacts potentiels au sein des locaux : mopieurs, fontaines à eau, points café (tisaneries) , salle de déjeuner, digicodes, interrupteurs, sanitaires… et se laver les mains ou utiliser du gel hydroalcoolique à l'issue de leur utilisation ;
- procéder à une aération systématique des bureaux plusieurs fois par jour, tout en étant vigilant au risque intrusion par les fenêtres du rez-de-chaussée ;
- lors de leurs déplacements avec un véhicule de service, effectuer au préalable, une désinfection des points de contact dans les véhicules à l'aide des produits nettoyants mis à disposition.

5. Exceptionnellement, les agents sont autorisés à prendre leur repas dans leur bureau à condition de nettoyer sa place individuelle en fin de pause déjeuner. La prise du repas sera individuelle ; aucun regroupement ne pourra être accepté à cette occasion.

6. Les accueils sur rdv ne pourront être réalisés que dans le hall des CFP, dans les espaces (boxs par exemple) dédiés à cet effet. **Aucun usager ne pourra se rendre à l'intérieur des services**. Sur les sites où sont présents plusieurs services, le responsable du service concerné par le rdv devra, préalablement à la fixation de ce dernier, se coordonner avec le responsable du service en charge de l'accueil sur le site.

7. Les sanitaires accessibles au public devront être condamnés.

8. Les postes en libre service devront être neutralisés.

En cas de présence d'un parking, la distance de sécurité doit aussi trouver application dans les aires de stationnement ainsi que leurs accès.

L'ensemble de ces dispositions (positionnement des agents dans les services + description des règles de circulation et d'usages dans le bâtiment) ont vocation à être décrites dans un document, qui sera établi par le gestionnaire de site en coordination avec les responsables de services et dénommé : <u>PRA de site.</u>

Ce PRA de site sera complété en tant que de besoin par l'ISST et l'assistante de prévention et soumis à la Directrice pour validation.

III – Conséquences des contraintes d'hygiène sur les plans de reprise d'activité

En fonction des contraintes d'organisation liées aux locaux par rapport aux consignes sanitaires, les responsables de sites coordonneront le PRA de site en lien avec les responsables de service concernés.

Pour la reprise d'activité à définir par chaque chef de service dans le cadre des orientations définies par la DDFiP, **5** situations sont à prendre en considération:

- maintien à domicile sur demande du médecin de prévention des agents considérés comme « à risque » au regard du COVID 19, dans une logique de télétravail ou en ASA si le télétravail n'est pas possible ;
- retour des agents en ASA non télé travailleurs sous réserve des possibilités de garde d'enfants. Si le retour n'est pas possible, une solution de télétravail sera étudiée. Si elle ne peut pas être mise en œuvre, les agents seront maintenus en ASA ;
- retour des agents dont le présentiel est nécessaire à l'accomplissement de tâches qu'on ne peut plus différer sans risque d'accroître les difficultés ultérieures, sous réserve qu'ils ne soient pas en ASA pour fragilité de santé ou pour garde d'enfant ;
- retour des agents dont les missions principales nécessitent un contact avec le public, sous réserve qu'ils ne soient pas en ASA pour fragilité de santé ou pour garde d'enfant ;
- **maintien du télétravail** pour tous les agents dont cette forme de travail a donné entière satisfaction à la fois pour l'agent et pour le service.

Afin de déterminer les personnels dont le retour à l'activité est indispensable, des référentiels métiers seront diffusés dans les tous prochains jours pour préciser les activités dont la reprise est considérée comme prioritaire.

Trois priorités seront ainsi définies :
• la priorité 1 correspondant pour l'essentiel aux missions exercées dans le plan de continuation d'activité et qui se poursuivent au-delà du 11 mai ;
• la priorité 2 à des missions essentielles dont la reprise est à privilégier à compter du 11 mai, dans la mesure des moyens disponibles ;
• la priorité 3 correspondant aux activités pouvant reprendre le 11 mai si les moyens le permettent ou plus tard, selon un calendrier qui sera précisé dans les semaines et mois à venir, et qui sera différent selon les activités.

En fonction de ces orientations et de la situation individuelle de chaque agent, le plan de reprise d'activité de chaque service comprendra un planning prévisionnel des présences pour préciser les rotations et, en complément, l'organisation de la poursuite de l'activité en télétravail ou sous forme de travail à domicile.

Dans tous les cas de figure, sur site, les agents doivent continuer de pointer.

Le retour d'un certain nombre d'agents au bureau et le maintien du télétravail pour nombre d'entre eux nécessitera un suivi et un accompagnement très appuyé des chefs de services, qui seront dotés dans les prochains jours de guides facilitant cet accompagnement et d'un appui renforcé des divisions du pôle ressources dans les prochaines semaines.

IV – Dispositions relatives aux usagers et personnes extérieures

Pour l'ensemble des services ayant des contacts avec des usagers et des partenaires extérieurs, il conviendra de mettre en place des dispositifs permettant à la fois un fonctionnement de qualité et de maintenir une distanciation limitant les risques de propagation du COVID 19.

Dès lors, sauf cas très particuliers (et soumis à la validation de la direction) toutes les réunions doivent être organisées selon les trois modalités suivantes :

- conférence téléphonique ;
- conférence audiovisuelle ;
- ou procédure écrite dématérialisée et ce, jusqu'à nouvel ordre (le planning de réservation des salles de réunions sera, de ce fait, inaccessible).

Pour celles qui ne pourraient être tenues sous ces formes, il sera nécessaire de prévoir une organisation d'accueil des participants permettant la distanciation pour la tenue de cette réunion (conditions d'accueil , déroulement de la réunion, nettoyage des locaux post-réunion).

L'accueil des usagers[1] ,s'il nécessite de se faire, se pratiquera sur rendez-vous exclusivement, en espaçant les horaires pour limiter le nombre de visiteurs au sein des locaux et sera signalé à l'accueil du site concerné.

Les espaces d'accueil pourront être aménagés en conséquence, notamment grâce aux parois de protection en plexiglas qui ont été commandées par la Direction.

Il sera demandé au visiteur de se laver les mains au moyen de gel hydroalcoolique ; lors de la prise de rendez-vous, il lui sera fortement conseillé de se munir d'un masque. **Les agents recevant le public seront équipés de masques fournis par la DDFIP. Si l'usager se présente sans masque, la DDFiP lui en fournira un. A défaut – ie en cas de pénurie de masque pour remettre à l'usager- il pourra être envisagé de reporter l'accueil de l'usager.**

Les déchets potentiellement souillés sont à jeter dans un double sac poubelle, à conserver 24 heures dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères. Lorsqu'ils sont réutilisables, leur entretien, notamment leur nettoyage selon les procédures adaptées, doit être organisé.

Les locaux dédiés à l'accueil sont définis par chaque responsable de site, en lien avec les responsables de service en charge des activités concernées.

En tout état de cause, les contraintes suivantes sont à prendre en compte :

- Chaises et fauteuils mis à disposition des usagers : outre la distance de sécurité qui conduira à retirer ou neutraliser des chaises, il sera nécessaire de procéder à un nettoyage avec une lingette désinfectante ou équivalent après chaque passage. Pour cela, il faudra éviter les assises et dossiers en tissu, difficiles à nettoyer et préférer des matériaux lisse et non poreux type plastique.
- La réception physique devra être limitée à une seule personne à la fois (sauf cas particuliers d'usagers non autonomes).
- Retirer tous les documents, revues, dépliants, stylos etc…mis à disposition des usagers ;
- Organiser les conditions de transmission des documents des usagers vers les agents lors de la réception si cette transmission est envisagée.

1 Non prévu dans le cadre de la campagne IR à ce jour

IV – Matériels informatiques

Les matériels informatiques et/ou de téléphonie distribués pendant la période de confinement aux agents en télétravail, **devront être restitués aux responsables de service par les agents revenant physiquement au sein d'un service pour une durée pérenne**.

Ces matériels seront ensuite récupérés par le service du BIL pour un retour vers la CID. Ils seront réaffectés à des agents ne pouvant se rendre physiquement dans les services et pour lesquels une solution de télétravail doit être trouvée.

Les agents demeurant en télétravail conserveront l'intégralité de leur équipement. Ils auront par ailleurs la possibilité de venir chercher à leur bureau, leurs écrans et leur clavier. Si leur déplacement sur site n'est pas possible, il conviendra d'en informer la Direction afin qu'elle étudie les possibilités d'une livraison à domicile.

Les matériels utilisés par les agents habituellement à leur poste de travail devront être systématiquement nettoyés par l'agent en début de journée. L'agent disposera à cet effet sur place du matériel nécessaire.

V – Restauration collective

La restauration collective proposée sur certains sites ne pourra pas reprendre immédiatement dans les conditions normales, compte tenu des mesures d'hygiène, de protection et de distanciation à mettre en place.

Au RIA de Quimper, une solution est à l'étude par le gestionnaire (AGRIAQ) pour offrir, dans un premier temps, un service de vente à emporter sur les sites de Ty Nay et du centre-ville, sous forme de sachets pré-composés de produits simples (salades garnies, fromage, fruit, pain, dessert, boisson).

L'AGRIAQ prépare un protocole en ce sens, afin d'organiser la distribution des repas tout en respectant les circulations et présence du public, de manière à assurer les règles de protection sanitaire de tous.

Sur chaque site, une sensibilisation aux gestes barrières sera mise en place. La gestion du flux sera régulée au moyen de « rubalise" et de marquage au sol et du personnel sera affecté à l'accueil et à l'accompagnement des consommateurs. A l'accueil, un comptoir d'hygiène composé de gel hydro alcoolique et de lingettes désinfectantes sera à disposition.

Des informations plus précises seront communiquées dans les meilleurs délais par l'AGRIAQ.

S'agissant des autres restaurants administratifs (Brest, Morlaix, Chateaulin, Carhaix), leur reprise, qui en toute hypothèse n'aura pas lieu dans la semaine du 11 mai, va faire l'objet d'une étude au cas par cas avec les gestionnaires de chaque restaurant et en fonction des consignes qui seront données par le Secrétariat Général des ministères économique et financier.

Lorsque les salles de restauration dans les différents sites pourront être ré-ouvertes, le respect des consignes de sécurité conduira nécessairement à limiter le nombre de personnes présentes en même temps et à définir très précisément les règles de cheminement et de distanciation. Un planning de fréquentation devra être affiché sur la porte d'accès au local pour les inscriptions.