

Compte-Rendu Audioconférence avec la Direction 4 Mai 2020

Se tenait ce lundi 4 mai une audioconférence avec la Direction.

En propos liminaires, la Directrice précise que cette audioconférence est principalement dédiée au plan de reprise d'activité de la Dircofi, tel qu'il sera présenté au CHSCT du Nord mardi 5 mai 2020. S'agissant de la reprise des missions, elle ajoute que la note CF est sur le bureau du Directeur Général et ne sera donc ni présentée ni commentée pendant cette audioconférence.

Elle confirme simplement ce qu'elle a déjà indiqué :

- 1- l'objectif est de finir les contrôles en cours
- 2- de nouvelles procédures ne pourront être engagées.
- 3- des missions particulières nous seront certainement confiées

Le plan présenté concerne donc les conditions sanitaires de la reprise et son organisation, dans le **respect de l'application des gestes barrières et des règles de distanciation sociale.**

Ce plan est appelé à évoluer en fonction des consignes ministérielles ou de la DGAFP.

► Reprise progressive d'activité.

Le 11 mai prochain, seuls les chefs de service se rendent dans les locaux des services de la Dircofi et s'assurent de l'organisation matérielle des locaux (distance entre les bureaux), de la présence physique des différents produits obligatoires pour le nettoyage des locaux (alcool ménager, essuie-tout), et de la mise en place d'une signalétique si nécessaire.

Les chefs de service s'assurent que tout est prêt pour accueillir les agents sur leur poste de travail.

Le 12 mai, les agents placés en ASA (autorisation spéciale d'absence) reviennent au bureau. Priorité absolue donnée aux agents en ASA.

Pour les télétravailleurs :

la consigne est claire : qu'il s'agisse des vérificateurs ou télétravailleurs sédentaires, il faut limiter sa présence physique dans les locaux et respecter l'organisation qui sera mise en place par les chefs de service via des plannings.



Si les plannings mis en place organisent les temps de présence des agents dans les locaux, ils n'ont pas vocation à assurer une occupation maximale des locaux.

Il faut éviter un présentiel trop important dans les locaux et respecter l'organisation spatiale mise en place.

Le principe du télétravail reste la première règle à respecter.

Que le département soit « vert » ou « rouge », la consigne est la même : le moins d'agents possibles en présentiel dans les locaux.

► Consignes pour les agents présents dans les locaux.

Sur un plan pratique :

- éviter la circulation dans les locaux
- respecter les distances de sécurité
- éviter les contacts avec les collègues et privilégier les échanges par téléphone (d'un bureau à l'autre au lieu de se déplacer)
- laisser les portes des bureaux ouvertes (pour éviter le contact avec les poignées)
- aérer régulièrement son bureau

Sur l'organisation du travail :

- sur l'ensemble des sites, un chef de brigade doit être présent et s'assurer du respect du plan de reprise de la Dircofi.

Pour les sites où une seule brigade est en place, il appartient au chef de service d'organiser son temps de présence et celui des agents qui ne peuvent être en télétravail.

- le traitement du courrier doit respecter la consigne de la DGAFP, à savoir laisser le courrier départ ou arrivée reposer 24H avant toute manipulation.

Des gants seront mis à disposition des agents en charge de la gestion du courrier.

- le visa des pièces de procédure s'effectuera par voie dématérialisée (système de correction dans libre office)

- les réunions sont proscrites (sauf dans l'hypothèse de participants peu nombreux dans une grande salle).

Sont à privilégier les visioconférences et audioconférences, les discussions par téléphone

- en réponse à notre question, la direction ne peut communiquer sur les plans de reprise et organisations prévues par les directions locales qui hébergent des brigades dircofi. Elle précise que chaque direction travaille actuellement sur son plan de reprise et que les chefs de service communiqueront aux agents les informations utiles.

► Horaires décalés et pointeuse

Sur les arrivées et départs hors plages fixes, un assouplissement des règles est prévu.

En revanche, sur la question de la durée journalière de travail, la direction attend la réponse de la FAQ RH.

► Matériel mis à disposition

Pour le nettoyage des matériels (combiné téléphonique, écran, souris, clavier...) seront mis à disposition des agents de l'alcool ménager et du papier essuie-tout.

Il appartient à chaque utilisateur de nettoyer le matériel sur lequel il travaille

Pour l'hygiène des mains, la Dircofi s'est dotée de bidons de gel et/ou solution hydroalcoolique.

Il est demandé aux agents de venir avec un contenant (flacon) vide et de le remplir au bureau.

L'Afipa RH rappelle que la première mesure d'hygiène est le lavage des mains à l'eau et au savon (avant même l'utilisation des gels).

Les locaux de La Madeleine sont désormais équipés de distributeurs « papier » pour s'essuyer les mains.

 Attention pour les mopieurs :

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'alcool ménager est proscrite pour le nettoyage des mopieurs.

Seront donc mis à disposition à côté des mopieurs des lingettes virucides et du gel.

Masques

Contrairement à ce qui avait été indiqué précédemment, la distribution des masques devrait se faire par les services préfectoraux via les directions locales.

S'agissant de la Dircofi, les DDFIP et DRFIP ont intégré nos effectifs dans leurs demandes adressées aux préfetures.

Ni la question de leur distribution ni le calendrier ne sont à ce jour précisés.

La Direction possède un stock en prévision pour les services de direction et La Madeleine. Pour les brigades excentrées, les chefs de services doivent en acquérir en pharmacie avec la carte achat.

► Agents fragiles

Le retour au bureau des personnes fragiles ne peut se faire sans un avis médical du médecin traitant (ou spécialiste) et sans que l'agent ait pris contact avec le médecin de prévention.

Si la Direction connaît la plupart des agents en situation de fragilité, il apparaît que toutes les situations ne sont pas forcément recensées.

Il est donc impératif de se signaler auprès de son chef de service ou auprès du service RH de la direction.

► Restauration

La réouverture des restaurants administratifs est peu probable.

La fourniture de panier-repas est incertaine

Sur l'indemnisation des repas, se pose la question de savoir le dispositif de remboursement des frais de repas pour les agents en présentiel (17,50€) est appelé à perdurer.

La Direction indique qu'un décret sur ce sujet est en cours de rédaction.

Salles de convivialité

La Direction a pris le parti de ne pas les fermer mais demande aux agents de ne pas y séjourner à plusieurs (2 voire 3 agents en fonction de la taille de la pièce).

Si les salles de convivialité ne le permettent pas (trop petite ou collègues présents), il sera toléré la prise des repas dans les bureaux.

La Direction rappelle les règles du savoir vivre ensemble dans le respect des règles d'hygiène (gestion personnelle de son nécessaire, de sa vaisselle, de ses déchets....).

► Véhicules de service

Si leur utilisation est possible, il revient à chaque utilisateur d'assurer le nettoyage des différents points de contact (volant, poignée...) avec le matériel fourni par la Direction.

► Sur l'ordonnance sur les congés payés :

La note de déclinaison de la DG n'est toujours pas arrivée !

Néanmoins, la position de la Direction semble se durcir : l'ensemble des télétravailleurs pourraient se voir imposer la prise de 5 jours de RTT sans que les situations individuelles soient examinées.

Il paraît difficile à la Direction d'examiner les travaux effectués par les agents et de s'engager dans des calculs trop compliqués.

C'est pourquoi, elle incite fortement les agents à poser 5 jours de congés avant le 31 mai voire le 15 juin.

En conclusion, madame Payart insiste et rappelle que le 12 mai n'est pas le retour à la vie normale. Elle précise que le plan de reprise de la Dircofi est appelé à évoluer et tiendra compte des réponses apportées aux questions toujours pendantes.