

## POINT COVID19

### COMPTE RENDU de l'audio conférence du 27 mai 2020

avec la direction à 13h30

Une liste de questions et de demandes de l'intersyndicale a été adressée en amont au directeur.

Le directeur a présenté l'évolution de l'épidémie en Essonne. Le département évolue globalement vers une diminution et donc un « verdissement ».

#### Pour la DDFiP :

- 2 cas déclarés ou avérés (à Massy et au PRS). Le médecin de prévention n'a pas soutenu notre demande de désinfection comme pratiqué antérieurement, compte tenu que le secrétariat Général ne le recommande pas quand il a déjà été effectué sur le site ou le service. Un nettoyage approfondi suffit (bureau, poignées de portes et toilettes).
- 8 agents en ASA quatorzaine
- 58 guéris
- 599 en présentiel au 26 mai
- 217 en ASA dont 114 médicale, 74 en garde d'enfants et 29 en « non empêchés ».

### Réponses de la direction à nos questions

- Approvisionnement et distribution des produits de nettoyage, lingettes et produits désinfectants :

Face à l'insuffisance de produits de nettoyage sur certains sites, constatant qu'un certain nombre d'agents disposent de matériel qu'ils ont acheté personnellement, nous avons proposé de fournir un kit individuel à chaque agent, soit un flacon pulvérisateur remplissable avec lingette microfibre lavable (plus écologique).

Réponse : le directeur n'y est pas favorable, compte tenu que des produits sont en cours de distribution (sprays désinfectants, gel hydroalcoolique et essuie mains). 20 distributeurs de gel hydro alcoolique commandés devraient être livrés sans délai, et une nouvelle commande de 10 autres a été passée.

En cas de rupture, le directeur rappelle que la carte achats peut être utilisée !

☒ **Demandez à votre chef de service le matériel dont vous avez besoin !**

- Distanciation :

Sur ce point, la direction fait des constats « convergents » avec ceux des représentants des personnels !

Nous constatons des accueils qui ne sont pas correctement sécurisés : les plexis sont trop petits, laissant des espaces ouverts conséquents, que ce soit à l'accueil généraliste ou dans les boxes.

Certains bureaux ne respectent pas la distanciation, et nécessitent des plexiglas de séparation : ont-ils été livrés sur les sites ?

Réponses : Les plexiglas de séparation des bureaux et ceux pour l'accueil ont été commandés mais le marché est très tendu avec une très forte demande, c'est donc en cours ! Ils devraient être expédiés à partir du 2 juin.

☒ **Soyez donc vigilants :**

**Veillez à ce que vos postes de travail respectent la distanciation, en face à face mais aussi derrière vos chaises de bureaux.**

**Ne faites de la réception que si les boxes sont correctement équipés, les règles sanitaires et la distanciation respectées !**

**Attention à maintenir aussi la distanciation dans les cantines !**

- **Masques :**

Tous les sites ont été approvisionnés en masques lavables (20 fois) de catégorie 1 : ils sont distribués par les chefs de service, 2 masques par agent.

Les masques commandés par le CHSCT, lavables 50 fois seront distribués vers la fin juin (pour le renouvellement).

Précision sur le port du masque jetable : il doit être porté par l'agent qui effectue la réception ou l'accueil, ainsi que par les stagiaires (proximité).

En cas de non respect des distanciations entre collègues (proximité ponctuelle) il faut porter le masque réutilisable !

Le port du masque est également fortement conseillé pour le public, à défaut d'être obligatoire !

- **Ménage :**

Nous avons constaté sur le site de Juvisy que les consignes sur les modalités particulières de nettoyage dans la période ne sont toujours pas données au personnel en charge du ménage par le prestataire Atalian : un nouveau message sera adressé par la BIL.

- **Accueil du public :**

La direction convient que des améliorations doivent être apportées (notamment PMR d'Arpajon, accueil de Juvisy). Des potelets installés devant les bornes d'accueil permettront de marquer la distanciation nécessaire, lorsque l'accueil sur ces points commencera.

L'accueil physique en SIP reste marginal ( 68 personnes depuis le 18 mai).

L'arrêté de fermeture des SPF et SDE expirant le 29 mai, les SPF et SDE rouvriront le 2 juin (sur rendez-vous).

- **Accueil physique des usagers en trésorerie sans rendez-vous :**

La direction n'ayant à aucun moment informé les représentants des personnels de la reprise de l'accueil au fil de l'eau, nous avons fait part de notre indignation, et avons demandé à connaître les horaires d'ouverture de chaque site.

Réponse : Il n'y a aucun problème, tout se passe bien, des vigiles ont été déployés sur sites pour filtrer les entrées. Nous avons précisé que ça n'était pas tout à fait ce qui nous était remonté ! Mais les trésoriers sont maîtres de leur trésorerie.... Ils décident donc tout seuls !

- **Modalités de travail à compter du 2 juin ?**

Réponse : retour au travail en journée complète pour tous les agents sauf ceux en ASA médicale, ASA garde d'enfants et télétravailleurs.

La possibilité de la journée banalisée s'arrête donc le 29 mai.

## **QUESTIONS et informations RH**

- **Non report des congés 2019 :**

Nous avons demandé que cette décision soit annulée et le report autorisé !

Réponse : la direction applique la décision de la DG, elle n'a plus la main sur ces congés 2019.

- **Calcul des prélèvements de congés / RTT :**

Ce calcul est effectivement compliqué, la direction s'engage à faire au plus simple et à communiquer aux agents, via leur CDS, le nombre de congés / RTT prélevés pour chacun.

Pas de réponse sur les fermetures obligatoires pour désinfection des sites par exemple ..... nous reposerons la question !

- **ASA médicale à compter du 2 juin :**

Reconduction automatique de l'ASA médicale sans intervention de l'agent.

Seuls les agents qui souhaitent reprendre le travail doivent contacter le médecin de prévention, qui autorisera ou non leur retour.

**En aucun cas un agent en ASA médicale ne doit reprendre le travail sans avis positif préalable de la MDP.**

- **ASA garde d'enfant à compter du 2 juin :**

Reprise en alternance avec le conjoint si possible (à défaut, attestation employeur).

De même, un justificatif sera demandé concernant les modalités de fonctionnement de la classe (un mail si l'agent ne peut obtenir d'attestation de l'école). La direction se chargera de le vérifier auprès de l'établissement scolaire ou de l'inspection académique, si nécessaire.

Si l'agent choisit de ne pas mettre son enfant à l'école alors qu'il peut y être accueilli, il devra déposer des congés.

- **Régularisations de journées incomplètes (journée banalisée) dans Sirhius :**

La direction a envoyé un mail avec un pas à pas .

Cependant : il n'explique pas **comment régulariser** lorsque l'on fait une journée incomplète sans être en anomalie.

La direction va revoir le problème.

- **Frais de restauration et FDD :**

La direction a communiqué par mail en date du 16/04, du 20/04 et du 15/05.

Le dernier mail renvoie vers Ulysse 91 avec le pas à pas.

Confirmation pour la période du 16 avril au 23 mai : par mesure de simplification, la direction a décidé de ne pas exiger les justificatifs d'achat pour la période. Ils doivent être néanmoins conservés par l'agent.

- **Contrôleurs stagiaires :**

La direction n'a pas d'information de la DG concernant une incidence de période d'ASA garde d'enfant sur la durée du stage.

Arrivée le 2 juin ; ils auront un ordi fixe, permettant le redéploiement de leurs ordi portables.

- **Vacances d'été :**

Pas d'information de la direction qui attend des précisions de la DG après le discours du 1<sup>er</sup> ministre le 28 mai.

- **Campagne d'évaluation :**

La direction attend des instructions de la centrale pour la reprise des procédures (la période étant neutralisée).

*Prochaine audio Vendredi 5 juin (reportée au 8 juin)*

*Un CHSCT abordera des questions plus larges, budget notamment, le 19 juin.*