

## AUDIO CONFERENCE CHSCT DU 3 AVRIL 2020

### Participants à la conférence

Directions : DRFIP+Directions Interrégionale et Régionale Douanes + Direction Insee / ISST / AP / Représentants Personnel Solidaires, CFDT, CGT / assistante sociale DRFIP + Médecin prévention Bercy Dr URREA

**2 phases** : entretien avec le médecin de prévention, puis présentation par chaque Direction de son fonctionnement durant l'épidémie

**-1/ Le médecin a expliqué procédure Covid 19** pour la reprise du travail : agent le contacte par mail en donnant son N° Tél, le médecin le rappelle et établit un questionnaire dans un entretien poussé pour déterminer les circonstances des symptômes ; si aucun risque de contamination le médecin de prévention donne le feu vert de reprise. Si réponse négative, possibilité d'Autorisation d'Absence ou télétravail avec prolongation pouvant aller d'une semaine à 2 semaines.  
En cas de reprise du travail, respect de la mesure de distanciation et des gestes « barrière ».

(Dans l'hypothèse d'une réponse ambiguë du médecin traitant contacté par l'agent malade, l'aval du médecin de prévention est obligatoire).

Le Médecin de prévention indiquera par mail les préconisations du SG pour les tâches ménagères dans les bureaux.

Il préconise des gants pour le traitement du courrier (normalement repos pendant 24h00), de bien respecter les gestes « barrière », de se laver les mains pendant 30 secondes avec du gel hydroalcoolique au mieux ou du savon toutes les 2 heures.

Lors de la réception d'ordinateurs portables, l'informaticien doit en passer une lingette désinfectante avant le formatage, l'utilisateur doit aussi le désinfecter avec une lingette.

Pour la réception téléphonique, bien nettoyer son téléphone avec une lingette en début de prise de poste.

**2/ Chaque Direction a ensuite expliqué son PCA** (Plan de Continuation d'Activité),

**-DRFIP** : Réception du public en cas d'urgence (non autorisé avec la campagne déclarative)

Paiement des bons secours en espèces du Conseil Départemental pour population en difficulté à la caisse de la DRFIP et à la Trésorerie de Chenôve.

Soutien en matériel pour la Trésorerie DIJON CHU : vitre plexiglas déjà installé pour les agents, les agents disposeront prochainement de masques.

Missions non prioritaires : autorisations Absences,

Missions prioritaires : présentiel ou télétravail.

1/3 de l'effectif est opérationnel, taux local supérieur à la moyenne nationale.

Audioconférence tous les 2 jours avec chefs de service et représentants du personnel.

Suite aux consignes de la DG, la DRFIP ne communique pas de données nominatives sur le PCA malgré l'insistance des OS en audioconférence DRFIP et CHSCT.

**-INSEE** : 2 sites Dijon + Besançon fermés depuis le 07/03

Agents sont tous en AA ou en télétravail

Chef de division contacte ses agents toutes les semaines

Un seul agent en présentiel une fois/semaine : traitement du courrier pour la réception des avis de décès : mission prioritaire.

**-DI Douanes** : 14 % agents en présentiel, 20 % en télétravail

Responsable de service garde le lien avec ses agents en AA.

**-DR Douanes** : services de surveillance fonctionnement à minima : alternance même patrouille 4 agents.

L'unique bureau de dédouanement Dijon vérifie toujours les arrivées de marchandises (masques en provenance d'autres pays = contrôles très stricts)

Services viticulture fonctionnement toujours parce que les vignerons travaillent toujours (leurs activités a été mal estimées initialement)

**Suite à la demande de la CFTC, une prochaine audioconférence mode CHSCT aura lieu dans une quinzaine.**

**CONTACT PRESSE CFTC :**

Mail : [cftcdgfp@gmail.com](mailto:cftcdgfp@gmail.com)