

Dé-confinement , règles locales 06

1/ Le principe de la reprise d'activité des agents :

- lorsqu'il est techniquement possible et compatible avec l'exercice des missions, le télétravail doit rester le mode à privilégier ;
- la reprise d'activité en présentiel n'est concevable que dans le respect des consignes de distanciation et de protection des agents, à apprécier en fonction des locaux et des contraintes locales ;
- les agents qui ne peuvent ni travailler à distance, ni se rendre sur leur lieu de travail ainsi que ceux qui sont astreints à garder leurs enfants du fait de la réouverture progressive des établissements scolaires ou des crèches bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence (pour le moment certains agents ne le savent pas encore au vue des difficultés d'organisation, des précisions quant aux modalités seront apportées plus tard)
- le régime des agents les plus fragiles et de ceux qui sont malades demeure sans évolution à ce stade.

La capacité de la DGFIP à reprendre progressivement l'exercice de ses missions sera liée à la disponibilité des effectifs, en présentiel ou à distance, et des équipements qui seraient nécessaires pour le télétravail.

Les chefs de services doivent déterminer : la capacité maximale d'accueil des agents de votre service compte tenu des règles prudentielles qui sont édictées:

- Une distance physique d'un mètre entre agents, soit une jauge de 4m² sans contact autour de chaque personne
- Tout mouvement dans une pièce doit pouvoir être réalisé dans le respect de la distance d'un mètre et sans besoin de se croiser en deçà de cette distance
- L'aménagement des locaux doit s'effectuer en disposant différemment les bureaux des agents afin de mieux occuper l'espace. La contrainte informatique existe, la division BLII a commandé des "rallonges" RJ 45, pour faciliter cette opération, en revanche le déplacement d'un ordinateur impliquant l'intervention de la CID est à proscrire.

Le croisement des deux données, effectif disponible et capacité d'accueil, permettra de déterminer le nombre d'agents qui peuvent reprendre en présentiel afin d'assurer les missions du plan de reprise d'activité .

2/ Les actions pratiques à mener :

- Le marquage au sol interne:
 - L'ascenseur ne sera accessible qu'à une seule personne, l'utilisation des escaliers est préconisée. Un marquage au sol, de 1.5 m sera apposé pour matérialiser les files d'attente.
 - Lorsque cela est possible, un sens de circulation sera mis en place afin de limiter le croisement des personnes, agents ou le cas échéant, usagers.
- Le marquage externe:
 - Il reste à déterminer (en cours d'analyse) si l'accueil se fera exclusivement sur RDV, mais en prévision de ce cas, la gestion de présences extérieures par un marquage au sol devra être apposé.

Agir pour ne pas subir.

- L'affichage: une affiche rappelant les gestes barrières vous est adressée par courrier.
- Afin d'éviter les manipulations, les portes devront rester ouvertes, à l'exception des portes incendies. Le délégué départemental sécurité est à votre disposition si vous avez des interrogations par rapport à la sécurité du site.
- La restauration: des contacts sont en cours avec les gestionnaires des restaurants pour examiner dans quelles conditions et quels délais ils peuvent reprendre leurs prestations.
- Une attention particulière sera portée au ménage, notamment sur l'augmentation rapide du nombre d'intervenants et sur la qualité des prestations pour lesquelles des commandes supplémentaires ont été passées par la division BLII.
- Du gel hydroalcoolique est disponible, un message séparé va vous être adressé pour rappeler le principe d'utilisation du gel et recenser vos besoins en distributeurs.

Sur toutes ces questions d'aménagement du site, les gestionnaires et les chefs de service doivent travailler de concert pour définir la meilleure organisation à mettre en place, la signalétique la plus adaptée....

Enfin, compte tenu du délai très contraint pour réaliser toutes ces actions, et compte tenu des incertitudes liées aux transports, aux écoles...., le lundi 11 mai, et le jours suivants, seront des journées de transition afin que tous les agents disposent de toutes les informations et puissent s'organiser en conséquence.