

Avis du CHSCT 69 sur le déménagement de la 1ère brigade de la DIRCOFI CENTRE EST de BOURG EN BRESSE

Le CHSCT 69 rend son avis sur le projet de déménagement de la 1ère brigade de la DIRCOFI CENTRE EST du 152 Bd de Brou au 7/9 Rue de la Grenouillère à BOURG EN BRESSE.

La direction explique que ce projet est motivé par une rationalisation des locaux de l'État.

Le déménagement de la brigade de la DIRCOFI est prévu à partir du 29/09/2022.

1. Sur la démarche de conduite du projet de déménagement :

Le guide de projet de conduite du changement indique que les agents doivent être associés le plus en amont possible.

Par ailleurs, il est conseillé que le CHSCT soit consulté en amont du CT afin d'éclairer ce dernier sur les mesures de prévention préconisées pour améliorer les conditions de travail des agents concernés.

Lors du GT avec le CHSCT du Rhône du 09/09/2022, un certain nombre de points ont été évoqués et le document de présentation du déménagement de la 1ère brigade appelle encore des observations.

La planification du projet de déménagement ne correspond pas aux éléments de phasage préconisés dans le guide concernant la conduite de projets, à savoir que l'avis du CHSCT devrait être un préalable à l'avis du CTL.

Encore une fois, la DIRCOFI CENTRE EST se trouve dans une situation d'urgence dans son opération de déménagement de la 1ère brigade et reste dépendante de l'attribution des locaux par la DDFiP de l'Ain qui accueille le service.

Il n'a pas été fourni de plan de l'installation du site actuel. En l'absence de cet élément, le comité n'est pas en mesure d'apprécier l'ensemble des modifications apportées aux agents dans la nouvelle installation.

Le classement du nouveau site d'accueil de la 1ère brigade de la DIRCOFI CENTRE EST n'est pas précisé. Ce classement conditionne le niveau de sécurité incendie à atteindre.

A l'heure du GT du 09/09/2022, il a été indiqué que la convention d'occupation n'était pas encore disponible. Cette future convention devra intégrer tout ou partie des observations du présent comité.

La possibilité aux agents sédentaires de bénéficier d'autorisation d'absence lors des opérations de déménagement est saluée. Il convient effectivement d'éviter toute interaction entre le prestataire et les agents pour éviter tout risque lié avec cette opération de déménagement même si un plan de prévention n'est pas exigé pour cette opération ponctuelle.

2. Sur les conditions de travail :

*** Sur le travail réel des agents :**

Le regroupement de service de vérification départemental et régional sur un même site avec les services de recherche et de programmation devrait faciliter les échanges et lèvera l'isolement de la 1ère brigade.

Pour autant, si ce risque lié à l'isolement du service est levé, il restera éloigné de la direction. De plus, les agents nomades continueront à ressentir un sentiment d'isolement, notamment lors de leurs déplacements.

Les autres risques identifiés dans le DUERP concernant les RPS ne sont pas résolus pour autant.

La cohésion de l'équipe ne repose pas seulement sur le fait de regrouper un service au sein d'autres services du même cœur de métier mais de permettre de créer un esprit d'équipe pour permettre la cohésion du groupe.

*** Sur l'emplacement du mopieur :**

Sur les plans, l'installation du mopieur est prévue dans le couloir, à proximité des agents.

Dans une note de 2015, le SG a rappelé que l'implantation du mopieur doit être éloigné des postes de travail en raison du bruit, des nuisances des déplacements et des émissions de COV de ces matériels et que le nettoyage de la surface au sol doit pouvoir être facilitée pour éviter l'empoussièrement des résidus de toner.

Il est préconisé d'implanter le mopieur dans un local aéré et en dehors des espaces de travail. L'installation dans un espace de circulation n'est pas la plus adéquate. De plus, il faut prévoir une table de décharge, un emplacement de stockage du papier et des consommables (cartouches, lingettes, ...) et la mise à disposition de gel hydroalcoolique.

Le CHSCT 69 demande à ce que ces préconisations soient respectées.

*** Sur l'accueil du public**

Si le service reçoit le public uniquement sur rendez-vous, il n'est pas précisé les conditions d'ouverture au public, l'accès du public et le lieu de réception du public.

L'organisation de la réception dans la salle de réunion n'est pas suffisamment explicitée et risque de provoquer des conflits en raison du partage de cette salle avec d'autres services implantés dans le même bâtiment.

De plus la réception dans un bureau partagé et exigü n'est envisageable que dans les cas où l'autre vérificateur est absent et que le contribuable est seul.

Il n'est pas possible au comité de se prononcer sur les conditions d'accueil du public.

Il convient de déterminer un protocole de l'accueil du public (heure d'ouverture et de fermeture du site, lieu d'attente, lieu et conditions de réception, conditions de sortie du public après l'heure de fermeture, ...) et de le communiquer aux agents.

*** Sur les conditions de restauration :**

Sur l'ancien site, les agents n'avaient pas accès à la restauration collective et bénéficiaient d'une compensation par l'attribution de tickets restaurants.

Sur le nouveau site, la proximité de la cantine leur permet d'accéder à une offre de restauration collective.

*** Sur la mise à disposition de parking :**

Des emplacements de stationnement sont accessibles au sein du parking de la DDFiP de l'AIN et d'autres emplacements sont disponibles sur un parking public à proximité.

Dans la première solution de stationnement, il n'est pas documenté la fréquentation et la disponibilité des places du parking de la DDFiP 01.

Dans la seconde solution, le parking public n'est pas sécurisé. Or, il faut veiller à ce que les véhicules des vérificateurs ne soient pas la cible d'actes de vandalisme liés à leurs fonctions. La solution de l'emplacement sécurisé est à privilégier.

*** Sur l'ambiance de travail :**

Il est indiqué qu'une opération de relamping doit avoir lieu sur le site. Même si cette opération consiste dans le remplacement des plafonniers néons par des plafonniers leds qui diffusent avec une plus grande homogénéité la lumière, il convient de veiller à ce que les nouveaux dispositifs d'éclairage soient situés au-dessus des postes de travail. Le calepinage adapté est indispensable afin d'offrir une ambiance lumineuse satisfaisante.

*** Sur la sécurité incendie :**

À l'arrivée des agents, les cheminements d'évacuation et point de rassemblement doivent être présentés et une visite des locaux doit être réalisée.

Il convient de prévoir des guides file et serre file au sein de l'unité mais aussi au sein de l'étage ou du bâtiment et une coordination de l'ensemble des acteurs afin de s'assurer de l'évacuation de l'ensemble des personnels.

Les équipes désignées doivent être équipées de brassards et chasubles.

Les règles en cas d'alerte attentat doivent être présentées aux agents et une coordination doit être envisagée avec les autres services occupants.

Un protocole doit être défini concernant les portes qui sont soit fermées ou soit laissées ouvertes après le départ des agents et s'assurer que les équipes de surveillance auront accès aux bureaux après l'heure de fermeture afin de s'assurer qu'aucune personne ne reste présente en dehors des heures de présence.

Il convient de doter l'ensemble des bureaux de serrures à boutons moletés.

*** Sur l'implantation des bureaux :**

La norme AFNOR FX 35-102 indique 10 à 15 m² par poste de travail.

Après consultation des agents, la DIRCOFI CENTRE EST a prévu de doter en mobilier les agents de bureaux droits : de 180 X 80cm pour deux agents, de 160 X 80cm pour huit agents et de 140 X 80 cm pour un agent.

Or, il est préférable de doter l'ensemble des agents de bureaux de 160 X 80 cm à minima, car la demande ponctuelle d'un bureau de 140 X 80 cm peut ne plus être adapté pour un nouvel utilisateur.

Pour tous les agents, il convient de les équiper d'écrans déportés, de station d'accueil, souris, clavier, ...afin que leur installation de poste informatique respecte les recommandations ergonomiques en termes de prévention des TMS.

La formation à la prévention des TMS, financée par le CHSCT69, doit être organisée avant la fin de l'année. Elle permettra aux agents de s'approprier les nouvelles positions les plus adaptés à leurs postes de travail.

Concernant la téléphonie, il est indiqué que le transfert des postes téléphoniques est prévu.

Dans le cadre de la prévention des RPS, afin que les agents ne soient pas perturbés dans leurs échanges avec les contribuables, le CHSCT 69 préconise le maintien des numéros de téléphone ou à défaut un transfert d'appel.

Concernant les dossiers de travail, ils pourront être stockés dans les placards muraux des bureaux.

Par ailleurs, pour les archives, une opération de pilonnage en a réduit le volume.

Cependant, aucune évaluation de ce volume n'a été communiqué.

De plus, le CHSCT 69 n'est pas en mesure d'apprécier les conditions de place et de rangement de ces archives si ce n'est que les archives pourraient être mis à la direction de la DDFiP de l'Ain et/ou sur des rails dans les locaux d'archives de l'immeuble. Le manque de précision sur les conditions de stockage des archives ne permet pas au CHSCT de se prononcer. Il conviendra toutefois de rendre les archives accessibles et d'informer les agents sur les conditions d'accès dans un double souci d'éviter tout risque de TMS et de RPS.

*** Accès aux sanitaires :**

Les sanitaires semblent en nombre insuffisant et il n'y a pas d'information sur la disponibilité d'autres sanitaires au même niveau. Il faut communiquer au CHSCT les éléments permettant de s'assurer du respect du code du travail (article R232-2-5).

*** Accès PMR :**

Le dossier ne donne aucune information sur l'accessibilité PMR du site.

*** Sur le local social ;**

Une salle de détente est située à proximité. Mais les conditions d'accès et son calibrage ne sont pas connus.

Il en est de même pour le local social qui est susceptible d'être partagé avec d'autres services de l'immeuble et pour lequel le calibrage, la fréquentation et les modalités d'accès ne sont pas documentés.

*** Sur la gestion du courrier :**

La gestion du courrier sur le nouveau site n'est pas précisée. Or, celle-ci a un impact sur les conditions de travail des agents.

Ce point est à documenter.

*** Sur le nettoyage des locaux :**

En l'absence de convention d'occupation, le CHSCT n'a pas connaissance de la gestion du nettoyage des locaux qui étaient jusqu'à présent occupés par une autre direction.

*** Concernant l'amiante :**

Le DTA fait état du repérage d'amiante dans une seule bande de plâtre à l'étage et par analogie reproduit la présence dans tous les bureaux où des bandes de plâtre sont présentes.

Ce mode de détection n'est pas suffisant car il n'est pas exhaustif.

Or, il convient de déterminer précisément quelles sont les zones amiantées.

Il est regrettable qu'après un repérage d'amiante, il ait été décidé d'installer des services sans désamianter les locaux.

L'état de conservation de ces bandes de plâtre n'est pas documenté et le risque de détérioration n'est pas non plus mentionné.

Lors des opérations d'emménagement, il convient de protéger les zones identifiées pour éviter toute dégradation. De plus ces zones doivent être étiquetées en respect des consignes ministérielles.

De même, lors de l'installation des agents, il convient de leur indiquer les zones amiantées, remettre les recommandations pour éviter toute détérioration, préciser les mesures à prendre en cas de dégradation ou de constatation d'une quelconque dégradation des zones identifiées.

A réception du DTA, l'ISST a prévu une visite qui aura lieu après l'avis du CHSCT et du CTL. Cette visite aurait pu valablement éclairer le comité sur le risque amiante présent sur le nouveau site. En fonction des constatations de l'ISST, le CHSCT 69 se réserve la possibilité d'émettre de nouvelles préconisations.

Pour conclure, le CHSCT 69 n'est pas en mesure d'appréhender l'ensemble des impacts de ce déménagement.

Pour autant, l'implantation des services de la DIRCOFI CENTRE EST à proximité d'autres services du même cœur de métier peut représenter des avantages à condition que la responsabilité de la gestion des locaux et des conditions d'implantation demeurent une préoccupation de la DIRCOFI et que les liens entre la direction d'accueil et la direction implantée veille à l'harmonisation des conditions de vie des agents.