

Sans moyens, impossible de travailler avec le risque COVID-19 !

« L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la santé physique et mentale des salariés et veiller à l'adaptation des mesures selon l'évolution des circonstances. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il s'agit pour l'employeur d'évaluer les risques régulièrement en fonction notamment des recommandations du gouvernement et de mettre en place des mesures de prévention visant à protéger les salariés. ».

Il ne suffit pas de l'écrire, mais il faut décliner dans chaque direction les mesures de protections rappelées par écrit de la Sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail (SRH3B) du ministère !

Au niveau ministériel, la CGT est intervenue en CHSCT Ministériel (<http://www.dgfi.cgt.fr/069/spip.php?article1310>) La CGT a été également à l'initiative d'une demande intersyndicale pour la réunion du CHSCT inter-directionnel du Rhône.

Alors que les différents guides du ministère en lien avec le risque COVID-19 ont été mis à jour au 31 août ou début septembre, la DRFiP n'a pas encore pris de mesures pratiques à la hauteur des enjeux. Seul le respect des mesures de prévention permettra au collectif de fonctionner et évitera au mieux des fermetures de service ou de site. Pour que les agents puissent respecter les consignes sanitaires, le Directeur doit fournir à tous les agents, des moyens tant matériel qu'organisationnel. La seule publication sur Ulysse ou l'envoi de mel ne suffiront pas !

Plus de blablas, on veut des actes ! A partir de quelques exemples concrets, il devient évident l'application des consignes doit être organisée. La CGT le réclamera à la DRFiP, mais aussi en CHSCT pour toutes les directions.

MASQUES

Je n'utilise que des masques fournis par mon employeur.

J'ai soif, je prends une pause, etc... la nouveauté de saison c'est que je peux maintenant enlever temporairement mon masque. Mais cette procédure nécessite une mise en œuvre rigoureuse.

Pour la respecter, je dois disposer de mon flacon de gel, mais aussi d'espace sur mon bureau pour gérer le papier ou le mouchoir (que mon employeur doit fournir !) qui va recevoir temporairement mon masque.

Ensuite, je dois également jeter ce papier ou mouchoir de manière sécurisée (dans une poubelle à pédale, avec sac).

Si je sors du bâtiment, je respecte la consigne 5 en page 5 du guide « je travaille au bureau » : je suis en bureau collectif :

Mais pour le masque, la procédure n'est plus adaptée pour être effectuée à l'extérieur, je dois donc remplacer mon masque.

Guide : « BIEN METTRE SON MASQUE POUR SE PROTEGER »

I Avant de travailler

1. Au travail j'utilise les masques que ma direction m'a fourni, je ne porte pas d'autres masques.

NB : je peux être amené à enlever temporairement mon masque pour boire, manger, se moucher... dans ce cas-là :

- je me frictionne les mains avec du gel hydro alcoolique, j'enlève mon masque par les lanières.
- je le dépose sur un support propre (feuille de papier ou mouchoir à usage unique)
- puis, je me frictionne les mains avec du gel hydro alcoolique
- je bois, ou me mouche
- je me frictionne les mains avec du gel hydro alcoolique, je remets le masque par les élastiques, je jette le support et me frictionne de nouveau les mains avec du gel hydro alcoolique.

5. Je veille à prendre régulièrement des pauses, par rotation au sein du service pour pouvoir retirer mon masque pendant une dizaine de minutes toutes les deux heures. Ces pauses seront idéalement effectuées à l'air libre, à l'extérieur des locaux de travail en veillant à éviter les regroupements.

NETTOYAGE DES LOCAUX

Il est organisé à partir de 3 axes : 1. Etablir un plan de nettoyage avec l'entreprise ; 2. Renforcer le nettoyage et accroître la périodicité ; 3 Renforcer le suivi et le contrôle du nettoyage, le ministère indique les points qui doivent faire l'objet d'une attention particulière, en citant par exemple :

« ... à nettoyer de manière soignée toutes les surfaces de contact : les poignées de porte, de fenêtre, les accoudoirs des fauteuils, les interrupteurs, les robinets, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escalier, ... Equipier les poubelles de sacs à ordures ménagères, les vider et les laver quotidiennement, ...

Le sol vinyle ou le carrelage sera nettoyé quotidiennement. La moquette sera aspirée tous les jours au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA (High Efficiency Particulate Air) et une fois par mois (nettoyage vapeur ou shampoing).

EST-CE ORGANISÉ ? NON ! QUE DOIS-JE FAIRE MONSIEUR LE DIRECTEUR ?

MESURES D'HYGIENE

En complément, chaque agent avant de commencer à travailler doit : « ... nettoyer son poste de travail ...
... L'employeur doit lui en donner les moyens en fournissant des produits adaptés. ...

L'encadrement de proximité doit être sensibilisé à la dispense de ces consignes

Il s'agit d'une obligation réciproque : l'employeur doit fournir les moyens de nettoyage et donner des instructions claires. L'agent doit mettre en œuvre les consignes reçues.»

EST-CE ORGANISÉ ? NON ! QUE DOIS-JE FAIRE MONSIEUR LE DIRECTEUR ?

Pour la CGT, la santé des agents au travail ne peut se limiter au port du masque qui n'est pas la seule protection à leur fournir. Cela pose des questions sur l'environnement de travail, les conditions de vie au travail, les temps d'exposition. Cela implique de mettre en œuvre des concertations sur l'organisation du travail, sur le temps de travail, sur les mesures collectives à mettre en place :

- Aménagement des postes de travail,
- Instauration de temps de pause,
- Hygiène et nettoyage des locaux et des matériels,
- Fournitures de gel, etc.

Le port du masque ne va pas se subir de la même façon selon la fonction de l'activité et nécessite des adaptations selon les secteurs, possibles dans le respect de recommandation sanitaires.

La CGT dénonce les discours directoriaux, sans application dans les services fautes de moyens. Notre sécurité sanitaire n'est pas négociable. **Tous informés, tous avertis, nous avons les moyens pour exiger de travailler en toute sécurité !**

Le succès dépendra de l'engagement de chacun dans la revendication collective :

**ON VEUT DES MOYENS DE PROTECTIONS !
ON VEUT DES MASQUES !**

L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Quelques exemples de consignes écrites par le secrétariat général

Si je dois utiliser les transports en commun :
☒ J'évite les heures de pointe ; ☒ J'aménage mes horaires

EST-CE ORGANISÉ ? NON ! QUE DOIS-JE FAIRE MONSIEUR LE DIRECTEUR ?

J'arrive au bureau : ☒ Dès que j'arrive dans l'immeuble, je porte un masque. ☒ Avant de toucher aux points de contact (boutons d'ascenseur, poignées de porte du service ...), je me lave les mains et arrivé(e) à mon bureau je me relave les mains. ☒ J'aère le bureau 3 fois par jour 15 minutes si mon bureau comporte des ouvrants ;

Je dois recevoir un usager dans un local dédié :
AVANT L'ACCUEIL DE L'USAGER : ☒ Je nettoie avec des lingettes pré-imprégnées ou d'un essuie mains à usage unique imbibé d'un produit désinfectant, les surfaces qui vont obligatoirement être touchées

PENDANT L'ACCUEIL DE L'USAGER : ☒ Je mets à disposition de la personne accueillie du gel hydro alcoolique ; je l'invite à l'utiliser. En l'absence de gel, je l'invite à aller se laver les mains.

APRÈS LA RÉCEPTION DE L'USAGER : ☒ Je me lave les mains à l'aide d'une solution hydro alcoolique à l'issue de la réception de l'usager ; ☒ J'aère régulièrement des box d'accueil qui possèdent un ouvrant selon une fréquence adaptée à l'affluence ; ☒ Je désinfecte tous les éléments qui ont pu être en contact direct avec l'usager (en particulier le plan de travail).

EST-CE ORGANISÉ ? NON ! QUE DOIS-JE FAIRE MONSIEUR LE DIRECTEUR ?

