



## **Compte-Rendu du Groupe de Travail post-confinement n°7 du vendredi 15 mai 2020 entre organisations syndicales et Direction DRFiP67**

### Présents pour la direction :

Mesdames HERAUD et AGRAFEIL-MARRY, la médecin de prévention (MP), l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST), la responsable Audit, le responsable Sécurité et l'agent responsable de l'Action Sociale.

Organisations syndicales (OS) : CGT, Solidaires Finances Publiques, FO, CFDT et CFTC.

**Le thème de cette séance du GT est l'accueil du public et la création d'une fiche accueil pour l'accueil du public à la DRFiP67.**

### INTRODUCTION :

Un tableau, récapitulant les règles de distanciation dans les locaux administratifs sur les 75 plans des unités de travail de la DRFiP67 et les solutions proposées par la Direction, servira de base de réflexion pour aboutir à des situations de distanciation correctes dans tous les locaux où circulent les agents. Il s'agira également de localiser les endroits présentant une « tension spatiale » au moment de la reprise à 100 % des agents.

### Le Projet de fiche accueil DRFiP67

La fiche rappelle le principe général de privilégier les contacts à distance (téléphone, visioconférence ou courriel). Le RDV en présentiel restera l'exception. C'est l'agent qui décidera au final s'il se fera après une prise de contact avec l'utilisateur.

L'accueil au public dans les trésoreries (sauf trésorerie HUS et Eurométropole) sera fermé jusqu'au 15 juin et ne sera proposé pour l'instant qu'aux régisseurs.

### I – L'organisation de l'accueil physique

#### En Trésorerie :

Les régisseurs pourront payer en numéraire en prenant un RDV. La fiche précisera que les agents communaux, les maires et les ordonnateurs de la Direction pourront venir en Trésorerie sur RDV. La CFTC mentionne que, contrairement aux régisseurs reçus au guichet, les élus et maires rentrent dans les locaux pour rendre des documents, obtenir des réponses à leurs questions ou voir le fonctionnement de l'application HELIOS. Des masques ont bien été distribués dans les trésoreries et permettront d'assurer les RDV avec les régisseurs.

La mise en place d'un vigile pour filtrer l'entrée répond à une inquiétude des chefs de service et des agents de voir des gens qui s'agglutinaient à l'entrée d'un site.

Pour la CGT, la solution du vigile, formé aux situations tendues, pour réguler l'entrée des sites importants est plus adaptée qu'un agent en cas de stress ou d'énervement, notamment devant un site recevant habituellement un public nombreux et habitué à pouvoir entrer. Cela permettrait aussi que la personne réalisant la régulation ne se retrouve pas à répondre à des questions métiers sur le pas de la porte. L'affichage extérieur prendra ainsi toute son importance. Un marquage au sol pour les queues à l'extérieur du bâtiment est à l'étude, sachant qu'il faut une autorisation de la préfecture pour occuper l'espace public.

La direction donne un accord de principe au filtrage des usagers pour les RDV sur les sites accueillant beaucoup de monde, mais ne garantit pas la présence d'un vigile, et réfléchira à la reconduction du dispositif après le 15 juin (fin de la campagne IR) ; cela se fera au vu des circonstances. Les moyens de nous contacter (téléphone ou mail) pour un RDV seront

mentionnés sur l’affichage extérieur.

Les usagers auront l’obligation de porter un masque pour leur RDV.

Les box ne disposant pas de ventilation (sans ouvrant) seront condamnés. Selon la direction, tous les sites auront un box disponible. Ils seront obligatoirement équipés de plexiglas entre l’usager et l’agent.

Un trajet distinct de l’entrée des usagers est prévu pour leur sortie (lorsque cela sera possible, sinon des séparations seront mises en place).

Les plexiglas seront installés dans tous les box d’accueil utilisés.

## **II- Les modalités de l’accueil sur RDV**

Quelques réflexions sur les différences mesures pratiques à envisager par les étapes suivantes :

A – À la prise de RDV

B – Avant l’accueil de l’usager

C – Pendant l’accueil de l’usager

D – Après la réception de l’usager

Selon l’Inspecteur Santé et Sécurité au Travail, le Covid-19 peut se transmettre par le papier, donc cela pose un problème lors de l’accueil dans un box. Il faut se laver les mains après la réception.

Il faudra manipuler le papier et les documents réceptionnés avec des gants ou les laisser dans un bac pendant 24 heures avant de le manipuler à nouveau (selon la MP, le Covid-19 reste entre 4 et 5 heures sur le papier). Les locaux devront être aérés après la réception de l’usager.

Paiement en numéraire : la direction rappelle qu’à partir du 15 juin, le paiement en numéraire ne sera possible que dans 5 caisses résiduelles (Eurométropole de Strasbourg, Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, trésoreries de Sélestat, Haguenau et Saverne) et uniquement sur RDV. Si un Datamatrix (genre de code QR) existe pour la facture, l’usager sera réorienté systématiquement vers les buralistes (sauf s’il veut payer par carte bancaire). Masques et gants sont prévus pour la manipulation du numéraire, sachant que selon la MP le virus subsiste jusqu’à une semaine sur le métal des pièces de monnaie.

La prochaine réunion du GT est prévue dans deux semaines.

Vos représentants CGT :

Marie DEPENAU

Gilles STREICHER

**N’hésitez pas à faire remonter vos difficultés, questions et sollicitations**

**par l’intermédiaire de la CGT Finances Publiques 67 :**

**[cgt.drifip67@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:cgt.drifip67@dgfip.finances.gouv.fr)**

---

CGT Finances Publiques 67

06 81 20 36 05 ou (0049) 176 7666 49 43 ou 03 88 15 38 52

[www.dgfip.cgt.fr/67/](http://www.dgfip.cgt.fr/67/) – [cgt.drifip67@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:cgt.drifip67@dgfip.finances.gouv.fr)