



---

## COMPTE RENDU

### Réunion du CHSCT du 28 Juin 2019

---

Le vingt-huit juin deux mille dix-neuf, à neuf heures trente, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de PLUVIGNER s'est réuni à la mairie de PLUVIGNER sous la présidence de Monsieur Gérard PILLET, Maire de PLUVIGNER.

ETAIENT PRESENTS :

**En qualité de représentants des élus :**

Gérard PILLET,  
Bernard BODIC,  
Martine LE CAM,  
Diane HINGRAY,  
Viviane LE GOUEFF.

**En qualité de représentants du personnel :**

Catherine BATON,  
Murielle JEGAT,  
Jérôme LE GARFF,  
Maud LOUARGANT,  
RUELLOUX Marie-Anne,

Valérie BUREAU,

**Assistaient également à la réunion :**

Bonaventure MENEUX, directeur général des services,  
Jérôme LE MEUR, Directeur des services techniques,  
Yann LE GALLIC, Responsable Ressources Humaines,  
Marie-Anne LE DOUSSAL, assistante de prévention,  
Emilie LE REGUER.

Monsieur le Président présente l'ordre du jour.

# Réunion du 28 juin 2019

*Désignation du secrétaire (un représentant des élus) : Viviane LE GOUEFF*

*Désignation du secrétaire adjoint (un représentant des agents) : Murielle JEGAT*

## 1. Elaboration du règlement intérieur du CHSCT

Le règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre de la réglementation, les conditions de fonctionnement du comité technique.

---

### REGLEMENT INTERIEUR

---

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

#### I - Convocation des membres du comité

Article 2 :

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de trois représentants titulaires, soit sur demande du CT dont il relève.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Dans le cas où la demande est faite à la demande des représentants titulaires du personnel dans les conditions fixées au 1<sup>er</sup> alinéa, le président convoque le comité dans un délai maximum d'un mois.

En outre, le comité est réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, en particulier à la suite de tout accident dans les conditions prévues par le II de l'article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5-2 alinéa 2 du décret du 10 juin 1985 modifié.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 56 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de sites prévues à l'article 40 du décret du 10 juin 1985 susmentionné.

Article 3 :

Le président convoque les membres titulaires du comité. Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux membres titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. La convocation peut être envoyée par tous moyens, notamment par courrier électronique.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation en informe dans les meilleurs délais le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant.

Les représentants suppléants de l'autorité territoriale et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président de la tenue de la réunion. Cette information comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion. Ils sont destinataires de tous les documents mentionnés au 1<sup>er</sup> alinéa.

#### Article 4 :

Le président informe le conseiller de prévention, à défaut le(s) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention, ainsi que l'ACFI des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmet l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3.

Ils peuvent participer aux débats, sans voix délibérative.

#### Article 5 :

Des experts peuvent être convoqués par le président du comité, à son initiative ou à la demande de représentants du personnel, quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la séance, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Le comité peut faire appel à titre consultatif, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Les experts et les personnes qualifiées n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise.

#### Article 6 :

L'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire du comité. Ce dernier peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant du champ de compétence du comité en application du chapitre V du décret n°85- 603 du 10 juin 1985 modifié, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par trois représentants titulaires.

L'ordre du jour est alors transmis par son président à tous les membres du comité en même temps que la convocation.

## II - Déroulement des réunions du comité

#### Article 7 :

Lors de l'ouverture de la réunion, la moitié au moins des représentants du personnel doivent être présents. En outre, lorsqu'une délibération de la collectivité territoriale a prévu, en application du III de l'article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984, le recueil par le comité de l'avis des représentants de la collectivité, la moitié au moins de ces représentants doivent être présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint dans le ou l'un des collèges ayant voix délibérative, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du comité qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

#### Article 8 :

Après avoir vérifié que le quorum prévu à l'article 7 est atteint, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, par un vote dans les conditions de l'article 14, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

#### Article 9 :

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

#### Article 10 :

Le secrétariat du comité est assuré par un représentant de l'autorité territoriale dénommé secrétaire administratif, désigné en application de l'article 31 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité, qui assiste aux réunions.

#### Article 11 :

Les représentants du personnel ayant voix délibérative choisissent parmi eux un secrétaire, à la majorité des suffrages exprimés. Le secrétaire du comité contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'autorité territoriale et effectue une veille entre les réunions du comité. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'autorité territoriale, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

*Par ailleurs, le règlement intérieur de chaque comité précisera à quel moment doit intervenir la désignation du secrétaire et pour quelle durée. Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 n'imposant pas de règles sur ce point, il appartient à chaque comité de retenir la solution qui lui paraît la meilleure :*

- *désignation à la suite de chaque renouvellement du comité au début de la première réunion du comité puis au début des réunions au cours de laquelle un nouveau secrétaire est désigné, selon une fréquence annuelle.*

*Il est souhaitable que la durée du mandat du secrétaire soit suffisamment longue, afin d'inscrire son action dans la durée. A cet égard, une durée d'un an semble un minimum.*

#### Article 12 :

Les documents utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

#### Article 13 :

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque réunion du comité.



#### Article 14 :

L'avis du comité est rendu lorsque ont été recueillis, d'une part, l'avis du collège des représentants de la collectivité et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été donné.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en oeuvre nécessite une délibération de la collectivité ou de l'établissement recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du comité dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité.

Le comité siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

#### Article 15 :

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

#### Article 16 :

Le secrétaire administratif du comité, assisté par le secrétaire, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, et le cas échéant celui des représentants de l'autorité territoriale en cas de vote par collège dans les conditions de l'article 14, et, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans un délai d'un mois à compter de la date de la séance.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

#### Article 17 :

Les membres du comité sont informés dans un délai de deux mois par une communication écrite du président des suites qui ont été données aux propositions et avis qu'il a émis lors de ses réunions.

#### Article 18 :

Lors de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le comité reçoit communication, dans les meilleurs délais, du rapport en résultant et de la réponse faite par l'autorité territoriale compétente.

### III – Autorisations d'absence des membres du comité

#### Article 19 :

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défailants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 60 disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

### III – Compétences

#### Article 20 :

D'une façon générale, conformément à l'article 33-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi que de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le comité est réuni par son président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Conformément à l'article 38 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, le CHSCT a pour mission de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure,
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité,
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Conformément à l'article 39 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, le CHSCT :

- procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par l'article L4612-2 du Code du travail,
- contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective conformément à l'article L4612-3 du Code du travail. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel,
- suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

- La compétence générale relative aux conditions de travail porte notamment sur les domaines suivants :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches),
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration),
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme,
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes
- la durée et les horaires de travail
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit notamment)
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail

➤ La compétence à l'égard de certaines catégories de personnes :

- les femmes pour lesquelles le CHSCT est chargé de contribuer à faciliter leur accès à tous les emplois, ainsi que de répondre aux problèmes liés à la maternité, qu'ils se posent ou non pendant la période de grossesse,
- les travailleurs mis à disposition de l'autorité territoriale et placés sous sa responsabilité par une entreprise extérieure pour lesquels le CHSCT est Règlement intérieur CHSCT 3 compétent conformément aux articles R4514-1 et suivants du Code du travail. Dans ce cadre et s'agissant des travailleurs relevant juridiquement d'un autre employeur (notamment d'une entreprise de travail temporaire), le CHSCT est pleinement compétent pour les risques liés à la co-activité dans les services de son champ de compétences,
- les travailleurs handicapés, pour lesquels le CHSCT est consulté sur les mesures générales prises en vue de leur mise, remise ou maintien au travail et notamment sur l'aménagement des postes de travail nécessaire dans ce but. Il est également consulté sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

➤ Les compétences dans le cadre de situations de risques particuliers :

- les articles R4514-1 et suivants du Code du travail fixent les compétences particulières du CHSCT de l'entreprise utilisatrice et des CHSCT des entreprises extérieures lorsque des travaux sont effectués dans un établissement par une entreprise extérieure,
- en vertu de l'article 47 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, le Président est tenu de transmettre au CHSCT les documents qu'il adresse aux autorités publiques chargées de la protection de l'environnement lorsqu'il souhaite implanter, transférer ou modifier une installation soumise à autorisation en application de l'article 3 de la loi n°76-663 du 19 juillet 1976 relative aux installations classées pour l'environnement,
- de même, le CHSCT dispose d'une compétence particulière lorsqu'un établissement voisin expose les agents de son ressort à des nuisances particulières : il peut demander à l'autorité territoriale à entendre l'employeur de cet établissement et il est informé des suites réservées à ses observations.

*Mr MENEUX précise que le projet de loi de transformation de la fonction publique prévoit la fusion du comité technique et du CHSCT pour former un comité unique dénommé « comité social territorial ». Ce changement pourrait intervenir après les élections municipales de mars 2020. La collectivité attribue à chaque membre du CHSCT (titulaire et suppléant) une ½ journée par mois pour exercer ses missions.*







## **Ecole de Musique**

Le lundi 25 juin 2018 :

Heure : 13h45

Horaire de travail le jour de l'accident : 11h30-12h00 et 13h30-16h30

Lieu : Rue des Korrigans à Camors. Déplacement autorisé dans le cadre des interventions dans les écoles.

Circonstances : A l'occasion de la journée « orchestre à l'école », l'agent était occupé à décharger la caisse claire d'un fourgon et, faute de visibilité, s'est tordu la cheville gauche en posant le pied sur la bordure du trottoir.

Equipements de protection individuelle portés : gants

Premiers soins : Docteur Frère (Languidic)

Nombre de jours d'arrêt : 15 jours (du 26 juin 2018 au 10 juillet 2018)

S'agissant d'un agent Ircantec, la CPMA a instruit le dossier.

A réception d'un questionnaire complété par la collectivité, la CPAM a reconnu le caractère professionnel de l'accident du 25 juin 2018

## **Services techniques**

Le mercredi 05 décembre 2018 :

Heure : 11h30

Horaire de travail le jour de l'accident : 08h00-12h00 et 13h30-17h30

Lieu : Plate forme de stockage (route de Brandivy)

Circonstances : L'agent était occupé à décharger un sapin du camion. Le sapin s'est bloqué sur la ridelle. L'agent a essayé de le débloquer avec une barre à mine et a ressenti une douleur à l'omoplate droite lors de l'effort de dégagement.

Equipements de protection individuelle portés :

Premiers soins : Docteur PEYRE

Nombre de jours d'arrêt : 2 jours

## **Services techniques**

Le lundi 28 janvier 2019 :

Heure : 11h00

Horaire de travail le jour de l'accident : 08h00-12h00 et 13h30-17h30

Lieu : atelier des services techniques

Circonstances : en voulant extraire un roulement de la machine YVMO chargée d'entretenir le terrain synthétique, l'agent s'est écrasé le bout du majeur droit avec l'extracteur de roulement.

Equipements de protection individuelle portés :

Premiers soins : collègue de travail (pompier)

Nombre de jours d'arrêt : 23 jours (du 28 janvier 2019 au 11 février 2019)

(+du 12 février 2016 au 19 février 2019)

Certificat de consolidation avec séquelles au 05 mars 2019.

*Mr LE MEUR indique qu'il existe aujourd'hui des outils munis de protection pour réaliser ces missions et qu'un achat pourra être réalisé.*

### **Multi-Accueil**

Le Jeudi 20 juin 2019 :

Heure : 15h15

Horaire de travail le jour de l'accident : 09h30-16h30.

Lieu : multi-accueil

Circonstances : en prenant une panière de linge posée au sol, l'agent a ressenti une vive douleur au dos.

Equipements de protection individuelle portés : chaussures.

Premiers soins : Dr Van Thuan NGUYEN

Nombre de jours d'arrêt : 10 jours (du 21 juin 2019 au 30 juin 2019)

La directrice du Multi-accueil a proposé à l'agent de poser la panière de linge sur une table.

## **3. Point sur les remarques des registres de santé et de sécurité au travail**

### **Enfance Jeunesse**

Le lundi 18 juin 2018 :

Sur le trajet entre son domicile et son lieu de travail, l'agent est victime d'un malaise et s'est arrêté sur le bord de la route. Il reprend la route et une fois arrivé sur le parking de la salle Le Borgne, son malaise réapparaît.

L'agent a bénéficié d'un arrêt de travail de 3 jours par son médecin traitant.

### **Services techniques**

Le mercredi 20 juin 2018 :

Un agent du complexe sportif, lors d'un point sur les missions à réaliser, s'est senti mal avec des douleurs à la mâchoire et à la tête. Son collègue a prévenu les pompiers.

La commission de réforme a été saisie pour ce malaise intervenu sur le lieu de travail. Elle a donné un avis défavorable à l'imputabilité au service en raison de l'existence d'un état antérieur.

### **Restaurant scolaire**

Le mardi 04 décembre 2018 :

Un agent était occupé à récupérer l'autolaveuse dans le garage et s'est retourné un doigt en le coinçant dans les gaines électriques de l'optimiseur.

**Restaurant scolaire**                    Le mercredi 30 janvier 2019 :

En voulant nettoyer la hotte, l'agent a marché sur la plaque à induction qui s'est cassée.

*Afin de proposer une solution garantissant la sécurité de l'agent intervenant pour l'entretien de la hotte, le CHSCT propose de se rendre sur place. La délégation sera composée de Diane HINGRAY, Jérôme LE GARFF et Maud LOUARGANT. Il pourra alors être proposé d'appliquer une protection antidérapante sur la plaque afin de travailler en toute sécurité.*

**Restaurant scolaire**                    Le mardi 19 mars 2019 :

En démontant les pièces de la machine à laver la vaisselle, l'agent s'est coincé la main entre le jet d'eau du bas et le jet d'eau du haut qui s'est décroché.

*Le protocole de l'entretien a été revu et prévoit désormais l'utilisation de brosse pour nettoyer les jets d'eau.*

**Mairie**                                      Le jeudi 23 mai 2019 :

Un agent de l'accueil a été destinataire d'un mail proférant des insultes avec une incitation au suicide. La personne s'était vue proposé un nouveau RDV pour une demande de pièce d'identité suite à un justificatif de domicile non valide.

Le directeur général des services a accompagné l'agent qui a déposé une plainte auprès de la gendarmerie de PLUVIGNER. Deux affiches rappelant les règles de courtoisie ont été installées dans le hall de la mairie

*Mr MENEUX précise qu'une information sera diffusée dans le prochain bulletin municipal afin de rappeler les règles élémentaires de courtoisie.*

*La protection physique des agents sera prise en compte lors de la modification de l'accueil de la mairie et notamment pendant la durée des travaux.*

## **4. Visite du Dr AUFFRET et de Mr JARNO (ergonome du CDG 56) au Multi-accueil de PLUVIGNER**

Le 27 septembre 2018, Le Docteur AUFFRET (médecin de prévention) et Mr JARNO (ergonome du CDG 56) ont réalisés une visite du Multi-accueil. Une précédente visite par Mr PREVOST (ergonome au CDG 56) avait déjà eu lieu le 17 janvier 2017.

Voir compte rendu ci-joint.

*Concernant la salle des bébés, un siège au sol avec un appui lombaire a déjà été acheté. L'achat d'un deuxième est prévu. Un achat pourra également intervenir pour les ATSEM surveillant la sieste des enfants.*

*Les tabourets à roulettes ne sont plus utilisés afin d'éviter leur utilisation par les enfants. Ils sont utilisés dans la salle de repas.*

*L'assistante de prévention relève qu'il y a des problèmes importants au niveau du dos pour de nombreux agents du service et rappelle le rôle du CHSCT pour proposer des solutions permettant de diminuer les contraintes physiques.*

*Mr Le Maire précise qu'il faudra changer les couchettes en bois au profit de matériel plus léger.*



## 5. Visite du Dr AUFFRET, médecin de prévention, au services techniques de PLUVIGNER

Le 04 décembre 2018, Le Docteur AUFFRET (médecin de prévention) et Mr JARNO au cours d'un entretien avec le responsable des services techniques et de Marie-Anne LE DOUSSAL, assistante de prévention ont évoqué la situation des agents en arrêt de travail ainsi que les travaux de rénovation.

Voir compte rendu ci-joint.

*La collectivité a répondu aux interrogations du médecin de prévention formulées dans le rapport. L'armoire de rangement de l'aspirateur devrait être changée afin d'éviter un effort de soulèvement à chaque utilisation.*

## 6. Visite de Mr DIARRA (ergonome du CDG 56) au restaurant scolaire

Au cours d'une visite médicale du responsable du restaurant scolaire (lors d'une reprise à temps plein après un temps partiel thérapeutique), Le Docteur AUFFRET avait préconisé une visite de l'ergonome pour étudier la limitation du port de charges et la manutention lors de la réception des commandes. Mr DIARRA est intervenu au restaurant scolaire le vendredi 21 juin 2019 en compagnie de Marie-Anne LE DOUSSAL, assistante de prévention de la collectivité. Un compte rendu sera rédigé et transmis à la collectivité au mois de juillet.

*La visite de l'ergonome du CDG 56 a permis, à partir de la situation du responsable de la restauration, de voir ensuite le fonctionnement du restaurant scolaire dans son ensemble. L'assistante de prévention précise que le responsable doit faire face à un nombre important de réceptions de commandes. Le compte-rendu pourra proposer un engin pour lever les palettes. Il a été évoqué la possibilité, à moyen terme, de faire déjeuner les enfants de l'école maternelle St Guigner dans les locaux de la bibliothèque qui seront libérés d'ici 2 à 3 ans. Des propositions d'organisation seront rédigées dans ce sens dans le compte rendu de l'ergonome. Globalement, le restaurant scolaire est un équipement de qualité mais le niveau sonore du bâtiment reste important. Des bouchons d'oreilles seront proposés au personnel de la restauration et au personnel accompagnent les enfants.*

## 7. Formation obligatoire des membres du CHSCT

La collectivité a sollicité le CNFPT pour organiser, en partenariat avec le CDG 56, une formation pour les membres du CHSCT.

Cette formation est obligatoire pour les représentants du personnel (titulaires & suppléants). Les représentants élus peuvent également assister à la formation ainsi que l'assistant de prévention et le secrétaire administratif.

Durée de la formation : 2 jours + 3 jours

Dates : 14-15 octobre 2019 + 28-29-30 octobre 2019

Gérard PILLET  
Président du CHSCT

Comité Technique de Pluvigner

Catherine BATON  
Secrétaire

Vendredi 28 Juin 2019