

<b>REDACTEUR : B. COLOMB</b> Le 01/03/2022	<b>VERIFICATEUR : F. SAUSSAC</b> Le 15/03/2022	<b>APPROBATEUR : F. TALON</b> Le 17/03/2022
<b>Fonction :</b> Ass de Direction / Relation Adhérent	<b>Fonction :</b> Directeur	<b>Fonction :</b> Présidente
<b>Date de diffusion :</b> 17/03/2022	Fréquence de révision : 3 ans à compter de la diffusion	
<b>Date d'application :</b> 01/04/2022	Date de la prochaine révision : 17/03/2025	

**Historique des versions:**

Version N	Application	Objet des principales modifications	Rédaction
1	<b>01/04/2022</b>	Initiale	B.Colomb
	JJ/MM/AAAA		

**Responsabilités :**

*Ce document s'applique à l'ensemble des adhérents de l'AIST 43*

## REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par le Conseil d'Administration du 17 Mars 2022 et applicable à partir du 1<sup>er</sup> Avril 2022.

### Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article Titre VIII des statuts. Il précise lesdits statuts.

## **TITRE I – CONSTITUTION ET OBJET DE L'ASSOCIATION**

### **Article 1 – Constitution et dénomination**

L'association pourra prendre un nom à « connotation commerciale » dans le but de favoriser la communication avec les tiers. Le sigle AIST 43 pourra être changé sur simple décision du Conseil d'Administration.

### **Article 2 – Objet**

L'association, en tant que Service de Prévention et de Santé au Travail Interprofessionnel, a pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs (des employeurs et des travailleurs indépendants qui en font la demande) du fait de leur activité professionnelle. A cette fin, elle conduit les actions de prévention et de santé au travail dans le but de :

- préserver la santé physique et mentale des salariés (des employeurs et des travailleurs indépendants qui en font la demande) tout au long de leur activité professionnelle,
- assurer la surveillance de leur l'état de santé en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail, de leur âge,
- participer au suivi et contribuer à la traçabilité des expositions ainsi qu'à la veille sanitaire,
- conseiller les salariés, les employeurs, les travailleurs indépendants et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin de :
  - o éviter ou diminuer les risques professionnels,
  - o améliorer les conditions de travail,
  - o prévenir la consommation d'alcool et de psychotropes sur le lieu de travail,
  - o prévenir ou réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle,
  - o contribuer au maintien dans l'emploi des salariés, des employeurs et des travailleurs indépendants.

L'objet de l'association pourra évoluer pour tenir compte des nouvelles réglementations en matière de prévention et de santé au travail en lien avec le Projet de service, le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et Moyens (CPOM) ainsi que du Plan National de Santé au Travail et sa déclinaison régionale (PRST).

L'association peut se doter d'objectifs pluriannuels complémentaires à son objet.

### **Article 3 – Siège social**

Cf Statuts de l'association : Titre I Article 4

### **Article 4 – Durée**

Cf Statuts de l'association : Titre I Article 5

## ***TITRE II – Composition de l'Association, principes généraux (adhésion – démission- radiation)***

### **Article 5 – Qualité de membre**

Peuvent devenir membres adhérents :

- tout employeur relevant du champ d'application de la Santé au travail définie dans le Code du travail, 4ème Partie, Livre VI, Titre II. Le chef d'entreprise, non salarié, peut intégrer l'effectif de l'entreprise déjà adhérente sans nouvelle adhésion ;
- tous les particuliers employeurs adhérant dans le cadre des dispositions en vigueur les concernant.

Par ailleurs, peuvent devenir membres associés ou correspondants, les personnes morales ou physiques suivantes pour lesquelles l'association intervient :

- les travailleurs indépendants s'affiliant à l'association
- les collectivités décentralisées et établissements publics ayant la personnalité juridique conventionnant avec celle-ci.

Seuls les membres adhérents peuvent participer aux Assemblées Générales avec droit de vote.

Les entreprises entrant dans le champ d'application de l'objet de l'association sont représentées par :

- l'employeur lorsqu'il exploite en qualité de personne physique (nom propre) ou libéral,
- Un des dirigeants lorsqu'il s'agit d'une personne morale (Société),
- L'adhérent peut toutefois se faire représenter par une personne de son choix, appartenant à l'entreprise, dès lors qu'il en aura exprimé le souhait par une délégation expresse personnalisée.

### **Article 6 – Conditions d'adhésion**

L'Association ne saurait être tenue responsable du non-respect des délais nécessaires pour organiser réglementairement le suivi médical si le demandeur n'effectue pas sa demande d'affiliation. Les demandes d'adhésions s'effectuent sur le Portail Adhésion de l'association mis à la disposition des entreprises, des travailleurs indépendants et des particuliers employeurs sur le site internet de l'association.

Lors de cette demande, l'entreprise, le travailleur indépendant, le particulier employeur, ou l'établissement du secteur public effectuent la déclaration de ces informations administratives ainsi que la déclaration, le cas échéant, des salariés présents en mentionnant les risques auxquels ils sont exposés.

Au terme de la demande, un bulletin de pré-adhésion, à retourner signé à l'association, est envoyé automatiquement à l'adhérent.

Le retour des documents se fait par voie postale ou par voie dématérialisée.

A réception du bulletin de pré-adhésion, l'association fait parvenir à l'entreprise une facture pro-forma. L'adhésion est finalisée à réception du paiement de cette facture.

Le paiement de cette facture peut être effectué par chèque (inférieur à 500€) ou virement.

La demande d'adhésion comporte les engagements des affiliés. Les Statuts et le Règlement Intérieur sont accessibles sur le Portail Adhésion avant la validation. Le retour du bulletin de pré-adhésion vaut acceptation des règles de



fonctionnement en vigueur dans l'Association.

Les formulaires de demande d'adhésion incomplets, non signés ou non exploitables sont retournés au demandeur, ce dernier ne pouvant se prévaloir d'aucune action pour retard dans l'organisation du suivi médical.

En ce qui concerne le secteur public (fonction publique d'Etat, Territoriale et Hospitalière), une convention sera signée avec chaque structure souhaitant adhérer.

Les adhésions, qu'elles soient du secteur public ou privé, sont étudiées et validées par le Directeur, qui en cas de doute ou difficultés particulières, soumet la décision au Conseil d'Administration de l'Association.

Concernant les adhésions du secteur public, elles seront validées uniquement en cas de ressources médicales et techniques suffisantes.

Le paiement de la facture d'adhésion vaut acceptation du contrat passé entre l'adhérent et l'Association. Dans la mesure du possible, l'Association rendra visite au nouvel adhérent pour lui préciser les conditions contractuelles et les services proposés (suivi médical, prévention, ...).

#### **Article 7 – Perte de la qualité de membre**

La démission doit être donnée au plus tard le 30 septembre de chaque année civile, pour prendre effet le 31 décembre de la même année, sauf dans les cas de cession, cessation ou de fusion où elle doit intervenir dans les meilleurs délais.

Toute démission donnée postérieurement à cette date obligera l'adhérent démissionnaire à toutes les charges et conditions des statuts de l'association, notamment au paiement des cotisations, pour l'année entamée. Il ne sera fait aucun remboursement sur la cotisation de l'année civile en cours.

L'adhérent a la possibilité de mettre fin à son adhésion afin de mettre en place un service autonome au sein de son entreprise. Dans l'hypothèse où l'adhérent recruterait un médecin du travail ou un médecin collaborateur, salarié par l'association dans les douze derniers mois, l'adhérent devra s'acquitter d'une indemnité compensatrice équivalente à 120 000 € HT.

Le Bureau pourra se prononcer exceptionnellement sur tous cas particuliers.

La radiation prévue à l'article peut être notamment prononcée pour :

- absence de déclaration ou facture non payée,
- refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en Santé au travail,
- opposition à l'accès aux lieux de travail,
- obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations,
- opposition aux priorités de l'Association,
- Atteinte à l'indépendance professionnelle des membres de l'équipe pluridisciplinaire,
- Infraction aux Statuts et Règlement Intérieur,
- Acte contraire aux intérêts de l'ensemble des adhérents

L'adhérent recevra préalablement des courriers d'explications ou de mise en demeure avant que la radiation ne soit prononcée par le Président ou par le Directeur.

L'adhérent recevra donc un courrier simple valant suspension de ses droits et la radiation interviendra par courrier recommandé sous trente jours après le courrier de suspension, si la situation n'a pas évolué.  
L'adhérent disposera ainsi des possibilités de répondre et faire valoir ses arguments. A défaut de réponse de celui-ci,

KB FT

l'Association considérera qu'il reconnaît les faits qui lui sont reprochés.

L'adhérent peut demander à être entendu par le Conseil d'Administration. Une rencontre préalable sera organisée avec le Président, assisté ou non du Directeur, selon l'objet du litige.

En cas de radiation pour absence de déclaration ou pour facture non payée, l'adhérent est tenu, lors de sa réinscription de s'acquitter des factures non payées, d'un droit de réinscription et des cotisations de l'année précédente et de l'année en cours si celles-ci n'ont pas été réglées.

### **TITRE III – Ressources de l'Association**

#### **Article 8 – Ressources**

##### ➤ **Participation aux frais d'organisation et de fonctionnement**

###### **a) La cotisation due par l'adhérent**

Tout adhérent est tenu de payer :

- un droit d'entrée pour la première demande d'adhésion,
- une cotisation pour les frais d'organisation et de fonctionnement de l'association fixée chaque année par l'Assemblée Générale,
- Des pénalités de retard pour défaut de paiement de toute somme appelée par le service après paiement des arriérés.

La cotisation couvre la prestation délivrée par l'ensemble des équipes pluridisciplinaires de l'association correspondant à la contrepartie mutualisée à l'adhésion, y compris les examens complémentaires nécessaires à la délivrance de l'aptitude ou prévus dans le cadre de métiers ou de branches professionnelles.

###### **b) Le montant de la cotisation**

Le montant du droit d'entrée est déterminé par le Conseil d'administration.

Chaque année, l'Assemblée générale fixe les modalités et les montants de la cotisation sur proposition du Conseil d'Administration.

Elle doit permettre au Service de faire face à ses obligations, en ce qui concerne les frais d'organisation et de fonctionnement, ainsi que le nombre et la qualité de la prestation due aux adhérents.

Les adhérents s'engagent à fournir au Service tout élément susceptible de permettre de contrôler l'exactitude de leurs déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé.

###### **c) L'appel de cotisation**

L'appel de cotisations, pour l'année considérée, est organisé pour l'ensemble des adhérents dans le courant du mois de janvier de l'année civile en cours.

Cette déclaration doit obligatoirement s'effectuer sur le Portail Adhérent accessible via le site internet de l'association. Pour le bon fonctionnement du Service, les adhérents sont invités à effectuer leur déclaration dans les plus brefs délais et, en tout état de cause, avant le 28 Février de l'année en cours.

La cotisation annuelle peut être versée en plusieurs fois après accord express du Directeur. Un retard d'échéance rend



le solde de cotisation immédiatement exigible.

Lors de l'appel de cotisation, sont facturés, les salariés présents au 31.12.N-1 et ayant été présents plus de 30 jours en N-1. La cotisation des salariés ayant été présents à partir du 1<sup>er</sup> Décembre N-1 sont facturées dans le cadre de l'année N.

L'association facturera les cotisations des nouveaux salariés tout au long de l'année.

Seront facturés, les salariés ayant effectué, au minimum, 30 jours de présence dans l'entreprise.

Les salariés ayant effectués moins de 30 jours de présence et ayant passé une visite feront également l'objet d'une facturation de cotisation.

Tout changement de déclaration de risques de SI/SIA/SM/SMP à SIR/SMR pendant l'année, fera l'objet d'une facturation complémentaire relative aux surveillances renforcées conformément à la déclaration des risques effectuée par l'employeur.

Toutefois, si lors d'une visite médicale ou d'un entretien infirmier, le membre de l'équipe pluridisciplinaire constate une différence entre la catégorie déclarée par l'employeur et la catégorie dont le salarié dépend réellement au regard de son poste de travail, l'adhérent sera sollicité pour effectuer les modifications sur le Portail Adhérent.

En cas d'absence de changement sous 30 jours, l'AIST 43 procédera à la facturation de la cotisation supplémentaire relative aux surveillances renforcées.

Si un ou plusieurs salariés ont été en congés sans solde ou en congés parental d'éducation toute l'année (période de cotisation en cours), un remboursement de la cotisation pourra avoir lieu sur demande écrite et sur justificatif de l'adhérent.

Lors d'adhésion nouvelle en cours d'année, le droit d'entrée et le montant de la cotisation sont exigibles dès l'adhésion au Service, et doivent être acquittés avant toutes prestations.

En cas de non-paiement des cotisations ou toute autre somme due et non contestée, la procédure de relance est la suivante :

- **À l'échéance** : 1<sup>ère</sup> relance dématérialisée (mail)
- **À 15 jours de l'échéance** : 2<sup>ème</sup> relance administrative suspensive par la Direction. La suspension interdisant à l'adhérent de bénéficier de toute action avant paiement ou solde du litige.  
Facturation des pénalités de retard à hauteur de 10,00 % de la facture.
- **À 30 jours de l'échéance** : 3<sup>ème</sup> relance téléphonique.
- **À 45 jours de l'échéance** : La radiation de l'adhérent défaillant est prononcée par le Président ou le Directeur, par délégation du Conseil d'administration.

Dans le cas où l'adhérent n'a pas effectué sa déclaration liée à l'appel de cotisation via le Portail Adhérent, une facture de cotisation sera générée en fonction des effectifs connus ainsi que des pénalités de retard.

Dans tous les cas, le Directeur ou le Président étudient les dossiers individuellement avant de prononcer les suspensions ou radiations.

La liste des adhérents radiés, quel que soit le motif, est transmise au cours du 2<sup>ème</sup> semestre civil à la DDETS de la Haute-Loire pour suite à donner.

#### **d) Mode de règlement**

L'association propose à ces adhérents trois modes de paiements différents : chèque, virement, prélèvement

automatique. Seules les factures pro-forma (adhésion) ne peuvent être réglées par prélèvement.

Le règlement par chèque est limité aux sommes inférieures à 500 €.

Le prélèvement automatique permet à l'adhérent d'être prélevé des sommes dues directement sur son compte bancaire. Chaque prélèvement a lieu après l'échéance des factures.

En cas d'impayés ou d'oppositions bancaires de l'adhérent (sans information préalable donné à l'association), l'association se réserve le droit de refacturer les frais bancaires liés à la non-exécution du prélèvement automatique.

## **TITRE IV - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 9 – Composition**

L'Association est administrée paritairement par un Conseil d'Administration de 20 membres, désignés pour quatre ans (cf article D 4622-19) :

1. dont la moitié de représentants des employeurs désignés par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les entreprises adhérentes ;
2. et l'autre moitié de représentants des salariés des entreprises adhérentes désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel.

La répartition des sièges est fixée à deux représentants par organisation syndicale représentative.

La répartition des sièges au sein de chaque collège entre les organisations représentatives d'employeurs et de salariés peut faire l'objet d'un protocole d'accord entre les partenaires sociaux.

En vue de la désignation des membres de son Conseil d'administration, l'association sollicite les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel (en s'adressant aux représentants de leur ressort géographique). Cette sollicitation doit intervenir au moins 3 mois avant la date du prochain renouvellement. A défaut de désignation par une organisation (au niveau du territoire du SPSTI) un mois avant le renouvellement du Conseil, l'association saisit le siège national de l'organisation pour obtenir une/des désignation(s). Ces règles seront applicables à compter du premier renouvellement des administrateurs après l'installation du premier Conseil d'administration conforme à la loi du 2 août 2021.

#### **En cas de sur-désignations :**

Si les désignations aux postes d'administrateurs par les organisations professionnelles représentant les employeurs ou par les organisations syndicales représentatives de salariés, excèdent en nombre celui des postes à pourvoir dans le collège concerné, les organisations de chaque collège en sont informées en invitant à une recherche de consensus.

Si le nombre de désignations demeure supérieur au nombre de postes à pourvoir après cette ultime demande, il appartiendra alors à l'Assemblée générale de choisir les personnes qui siégeront au Conseil d'administration. Les personnes désignées ayant obtenu le plus de voix dans chaque collège sont retenues dans la limite des postes à pourvoir.

#### **En cas de sous-désignations :**



En cas de postes vacants au terme des premières désignations, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel du collège au sein duquel des postes ne sont pas pourvus, sont à nouveau sollicitées pour procéder à de nouvelles désignations dans un délai de 3 mois suivant la réception de la demande.

En l'absence de réponse, le Conseil d'administration conservera sa composition issue des premières désignations (PV de carence à établir). Dans ce cas, la ou les voix correspondant aux postes non pourvus au sein d'un collège est/sont attribuée(s) de façon égalitaire entre les membres déjà désignés de ce collège (pour appliquer cette règle les voix peuvent être divisées jusqu'au second chiffre après la virgule), de telle façon que les représentants employeurs d'une part et les représentants salariés d'autre part disposent du même nombre de voix pour respecter l'équilibre paritaire. Si au terme de cette procédure, il demeure toujours des postes non pourvus, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel pourront à tout moment désigner des personnes pour les pourvoir. Les postes sont alors pourvus.

Si le nombre de personnes désignées par les organisations suite à cette nouvelle demande est supérieur à celui des postes à pourvoir, alors il appartiendra à l'assemblée générale de définir ceux qui siégeront dans la limite du nombre de postes à pourvoir (cf. clause sur la sur-désignation).

#### Durée des mandats :

Les administrateurs ne peuvent effectuer plus de deux mandats consécutifs de quatre ans. Cette règle prend effet le 1er avril 2022 et ne prend pas en compte les mandats antérieurs.

Si un poste d'administrateur devient vacant en cours de mandat, il est demandé à l'organisation ayant désigné l'administrateur dont le poste est devenu vacant de procéder à une nouvelle désignation.

Ce nouvel administrateur siège jusqu'au terme du mandat de l'administrateur qu'il a remplacé.

#### Invités :

Peuvent être invités à assister au Conseil d'Administration par le Président, avec voix consultative :

- des membres de l'équipe de direction (sauf point à l'ordre du jour les concernant),
- toute personne dont les compétences et expériences sont de nature à éclairer les travaux en fonction de l'ordre du jour.

Peut également assister au Conseil, le médecin coordonnateur (conformément à la réglementation en vigueur).

#### **Article 10 – Perte de la qualité d'administrateur**

Cf Statuts de l'association : Titre IV Article 11

#### **Article 11 – Bureau**

En cas d'absence de candidature à l'un des postes du Bureau, sauf celui de Président, la carence sera constatée et une élection partielle aura lieu lors du prochain Conseil d'Administration suivant la présentation d'une nouvelle candidature.



## Article 12 – Président

Le Président peut donner mandat express au Directeur de le représenter lors de toute audience ou instance, notamment en matière social ou fiscal. Il en informe préalablement le Bureau. Conformément aux statuts, il en informe le Conseil d'Administration lors de la prochaine réunion.

## Article 13 – Fonctionnement

Le Directeur ne peut pas recevoir de pouvoir de la part des Administrateurs.

### ➤ **Projet pluriannuel de service**

Un projet pluriannuel de service est établi en concertation avec les personnels de l'association, notamment les personnels médicaux et de prévention, ou leurs représentants.

Ce projet est étudié par le Bureau qui valide les priorités d'actions et vérifie son adéquation avec le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM). Le projet de service est à rapprocher du Plan Régional de Santé au Travail.

Après cette phase, le projet est soumis à l'avis de la Commission de Contrôle.

Le Conseil d'Administration le modifie éventuellement et l'approuve en dernier ressort.

### ➤ **Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)**

Conformément à la réglementation en vigueur, les priorités du service sont précisées dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, conclu avec le Directeur Régional de la DREETS et le Directeur de la CARSAT Auvergne.

Les avis du Comité Régional de Prévention des Risques Professionnels et de l'ARS (article L 4622-10 et D 4622-44) sont demandés préalablement mais l'avis non-conforme, l'absence d'avis ou des délais trop longs pour la réponse, en sauraient être une cause de non application du projet de service, ce dernier étant fortement lié à l'agrément du service. Les autres préventeurs interprofessionnels ou de branche peuvent être associés au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens dans le cadre d'une annexe spécifique.

### ➤ **Agrément du service**

En application des dispositions réglementaires et législatives, le service fait l'objet d'un agrément pour une période maximum de cinq ans, renouvelable par le Directeur Régional de la DREETS, après avis du Médecin Inspecteur Régional du Travail.

L'agrément approuve et encadre le fonctionnement du service. Il peut prévoir une périodicité des examens médicaux. La loi du 8 août 2016 et le décret du 27 décembre 2016 fixe la périodicité maximale de ces examens, variant de deux ans à cinq ans suivant le suivi médical.

Pour les trois points ci-dessus, le Président et le Directeur informent régulièrement les adhérents de l'état d'avancement des projets, de la conclusion du CPOM et de la modification, retrait ou renouvellement de l'agrément.

### ➤ **Commission Médico Technique (CMT)**

Conformément aux dispositions légales, la Commission Médico Technique a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités de service et aux actions à caractère pluridisciplinaire conduites par ses membres.

La CMT établit un bilan annuel de ses actions et formulent ses propositions à la Commission de Contrôle. Le bilan de la CMT est repris dans le rapport annuel du service qui est présenté au Conseil d'Administration pour approbation avant Assemblée Générale.

Le médecin coordonnateur participe aux réunions ci-dessus avec une voix explicative et consultative. Il appartient au Président et au Directeur d'informer les adhérents des priorités de service, des orientations et préconisations de la CMT.

## **TITRE V - DIRECTION**

### **Article 14 – Modalités**

Le Directeur est le responsable hiérarchique de l'ensemble du personnel du Service de Prévention et de Santé au Travail Interprofessionnel en application d'une délégation expresse de pouvoir du Président et en application de la Convention Collective en vigueur.

Le Directeur aura notamment en charge l'exécution des décisions et des orientations définies par le Conseil d'Administration et son Président. Il devra assurer l'administration et la gestion courante de l'association dans le respect des directives définies par le Président et le Conseil d'Administration.

Le Directeur mettra en œuvre le projet de service tel qu'il a été approuvé par le Conseil d'Administration.

En sa qualité de Directeur - Délégué du Président, le Directeur aura le pouvoir et la charge, concurremment et sous la responsabilité du Président et du Conseil d'Administration :

#### 1. En matière de Ressources Humaines

Le Directeur est le responsable hiérarchique de l'ensemble du personnel du Service de Prévention et de Santé au Travail Interprofessionnel en application d'une délégation expresse de pouvoir du Président et en application de la Convention Collective en vigueur.

La responsabilité hiérarchique s'entend d'un point de vue fonctionnel et administratif. Le Directeur n'a pas de fonction couvrant l'indépendance technique et médicale prévu par le Code du Travail, le Code de la Santé, le Code de déontologie pour les Médecins, Infirmiers et Intervenants en Prévention des Risques Professionnels dûment agréés.

- ✓ de recruter et engager sous son entière responsabilité tout le personnel nécessaire aux activités des services de l'association, y compris notamment le recrutement du personnel médical et paramédical, en veillant au respect de la réglementation, ceci dans le cadre des directives reçues du Président,
- ✓ du suivi des relations individuelles de travail dans tous leurs aspects : discipline, mutation, maladie, visite médicale, congés, etc...
- ✓ de s'assurer de la réglementation découlant de la Loi informatique et liberté,
- ✓ la cessation des fonctions des membres du personnel : l'ensemble des formalités nécessaires aux licenciements, et le pouvoir de signer, le cas échéant, des transactions à l'occasion d'un licenciement,
- ✓ l'aménagement de la durée du temps de travail du personnel; notamment, le respect de la durée légale du travail, en particulier, de la prise de congés annuels, et, le cas échéant, des heures supplémentaires et du repos compensateur;
- ✓ le suivi de l'exercice des activités et du fonctionnement des institutions représentatives du personnel au sein de l'entreprise, la représentation de la direction auprès de toutes les instances représentatives du personnel,



- ✓ l'accomplissement des obligations incombant à l'employeur en matière de sécurité sociale,
- ✓ de mettre en place tous les dispositifs de sécurité nécessaires pour assurer la sécurité des opérateurs et notamment, veiller au respect de la réglementation en vigueur et prendre toutes initiatives utiles en vue de la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles,
- ✓ d'organiser et de mettre en œuvre l'information et la formation pratique à la sécurité dans les conditions fixées par les articles L.4141.1 du Code du Travail,
- ✓ de veiller au respect de la réglementation relative à la prévention des incendies,
- ✓ de vérifier qu'une procédure d'alerte efficace et répondant à des délais d'urgence fonctionne;

## 2. En matière financière et de gestion

- ✓ d'administrer et d'assurer la gestion courante de l'association dans le respect du budget prévisionnel arrêté par le Conseil d'Administration,
- ✓ d'assurer la préparation des documents prévisionnels de gestion budgétaire,
- ✓ d'appeler et recevoir les cotisations des adhérents en tentant de rechercher les solutions les plus appropriées aux éventuels litiges avec les adhérents,
- ✓ de veiller au respect des obligations comptables, fiscales et financières applicables à l'association,
- ✓ de procéder à l'établissement des documents comptables et prévisionnels qui sont arrêtés par le Conseil d'Administration,
- ✓ de procéder à l'établissement de l'intégralité des déclarations comptables, fiscales, sociales et administratives et d'assurer le respect des obligations de paiement en découlant,

## 3. En matière d'organisation du des services de prévention et de santé au travail

- ✓ de veiller au respect et à l'exécution régulière des missions de service de prévention et de santé au travail au profit des adhérents conformément aux dispositions du Code du Travail,
- ✓ d'assurer les relations avec tous les représentants de l'Administration, et plus particulièrement avec ceux de l'Administration de tutelle, avec les différents organismes représentatifs des diverses activités professionnelles, qu'il s'agisse de Chambres Consulaires, de Chambres Syndicales ou de Syndicats Professionnels, avec les différents Syndicats Salariés, particulièrement dans le cadre de l'activité de la Commission de Contrôle,
- ✓ de coordonner les moyens des services de l'association dans le but de fournir aux médecins du travail l'intégralité des moyens nécessaires à leur mission réglementaire,
- ✓ d'assurer le développement des services proposés par l'association dans le but de promouvoir les actions préventives de santé au travail,
- ✓ d'assurer les relations de l'association avec la branche professionnelle et de participer autant que possible à ses travaux et à ses actions, particulièrement dans le cadre des mandats que cette institution a bien voulu lui confier,
- ✓ d'assurer plus généralement les liaisons avec les différents organismes et structures avec lesquels l'association, pour poursuivre son objet, est appelée à coopérer.

## 4. En matière juridique et administrative

- ✓ d'administrer les affaires juridiques courantes de l'association, et notamment signer tout formulaire administratif, certifier conforme tout document juridique, donner et recevoir des avis juridiques,
- ✓ de veiller au strict respect par l'association de la réglementation applicable à ses activités, à ses services et à ses installations,
- ✓ de représenter l'association auprès de toutes administrations ou autorités, ou services publics et privés,
- ✓ de représenter en justice l'association, d'accomplir à ce titre tous actes de procédure et d'assurer la gestion et le suivi des contentieux, y compris signer tous compromis et désigner tous arbitres, faire exécuter toutes décisions de justice ou sentences arbitrales.

La présente énumération n'est pas limitative des fonctions confiées au Directeur lequel doit prendre toutes les mesures pour la licéité des activités de l'association et engager les dépenses courantes liées à la présente délégation.

Disposant de la compétence et des moyens nécessaires pour tout ce qui a trait à sa fonction, le Directeur signera une déclaration de reconnaissance parfaite de la réglementation en vigueur, dans les domaines ci-dessus énoncés, ainsi que les sanctions pénales applicables en cas de non-respect de cette réglementation.

Le Conseil d'Administration veillera à assurer au Directeur - Délégué du Président les moyens nécessaires à la bonne exécution de ses fonctions et des différents mandats qui pourraient lui être confiés.

Le Directeur - Délégué du Président se doit de prendre toutes les mesures en conséquence et s'assurer qu'elles sont effectivement respectées.

Afin d'accomplir de manière effective les obligations incombant au Directeur - Délégué du Président au terme d'une délégation de pouvoirs, celui-ci aura la faculté de déléguer les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la présente délégation de pouvoirs à des cadres de l'association, au moyen de subdélégations écrites.

Cette délégation est conclue pour une durée indéterminée, elle est susceptible d'être modifiée ou révoquée à tout moment, à l'initiative du Président, du Bureau ou du Conseil d'Administration.

Le changement de Président ne peut à lui seul remettre en cause la présente délégation, le successeur du Président s'engageant à honorer les missions, fonctions et responsabilités du Directeur. Le nouveau Président pourra toutefois saisir le Bureau, dans un délai raisonnable par rapport à sa prise de fonction, pour modifier ou annuler toute délégation.

## **TITRE VI – ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 15 – Composition**

L'Assemblée Générale est convoquée conformément à l'article 17 des statuts. Les adhérents suspendus ou radiés à la date de la convocation ne seront pas convoqués. En cas de convocation par voie de presse légale, un contrôle d'accès à la réunion sera effectué, la séance n'étant ouverte qu'aux seuls adhérents à jour de leur cotisation sur l'année civile.

Le médecin coordonnateur siège au sein de l'Assemblée Générale et a une voix explicative et consultative.

### **Article 16 – Fonctionnement**

Les procès-verbaux sont tenus à la disposition de la DREETS et du MIRT. Ils peuvent cependant être transmis par voie électronique ou postale de manière à faciliter l'information des Instances dirigeantes de l'association et des autorités de tutelle.

L'expert-comptable peut présenter les comptes de gestion et financiers de l'association. Il peut également présenter le budget prévisionnel et les propositions de cotisations. Le Président décide des intervenants.

Le Commissaire aux Comptes est systématiquement invité en même temps que les adhérents. Le temps nécessaire à son intervention pour commenter les comptes ou faire toutes observations qu'il juge utile lui sera accordé.

L'Assemblée Générale ne pourra valablement statuer sur les comptes, aspects financiers et réglementaires qu'après l'intervention du Commissaire aux Comptes si ce dernier estime nécessaire d'intervenir.

Le Médecin Coordonnateur participe avec une voix explicative et consultative. Les autres membres du personnel peuvent participer sur décision du Président, l'Assemblée Générale n'étant ouverte qu'aux personnes habilitées à participer.



## ***TITRE VII – SURVEILLANCE DE L'ASSOCIATION***

### **Article 17 – Commission de Contrôle**

Elle est composée d'un tiers de représentants employeurs et de deux tiers de représentants des salariés, désignés pour quatre ans dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La répartition prévue dans les statuts est effectuée de la manière suivante :

- Cinq représentants des Organisations Patronales représentatives au plan national. La répartition des sièges prendra en compte la représentativité nationale de chaque organisation.
- Dix représentants désignés par les Organisation Syndicales représentatives au niveau national à raison de deux par organisation représentative au plan national

La répartition des sièges au sein de chaque collège entre les organisations représentatives d'employeurs et également entre les organisations représentatives de salariés, peut faire l'objet d'un protocole d'accord entre les partenaires sociaux.

Le médecin coordonnateur siège au sein de la Commission de Contrôle et à une voix explicative et consultative.

Le Règlement Intérieur de la Commission de Contrôle est établi à chaque début de mandat. Il est signé par tous les membres.

En cas de difficultés d'application des dispositions particulières à la Commission de Contrôle, la DREETS sera informée et pourra utilement prendre position dans le cadre de la surveillance du service.

## ***TITRE VIII – REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION***

### **Article 18 – Modalités**

Cf Statuts de l'association : Titre VIII Article 20

## ***TITRE IX – MODIFICATIONS DES STATUTS***

### **Article 19 – Modalités**

Cf Statuts de l'association : Titre IX Article 21

## ***TITRE X – DISSOLUTION***

Cf Statuts de l'association : Titre X

### **Article 20 – Modalités**

Cf Statuts de l'association : Titre X Article 22

**Article 21 – Liquidation**

Cf Statuts de l'association : Titre X Article 23

**TITRE XI – DISPOSITIONS DIVERSES****Article 22 – Rapports – communication de documents**

Cf Statuts de l'association : Titre XI Article 24

**Article 23 – Evolutions**

Cf Statuts de l'association : Titre XI Article 25

**COMPLEMENT D'INFORMATIONS SUR LES OBLIGATIONS RECIPROQUES DE L'ASSOCIATION ET DE SES ADHERENTS.****Obligations de l'Association**

L'Association a pour mission exclusive de mobiliser les moyens dont elle dispose, afin d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Cette mission est assurée par une équipe pluridisciplinaire comprenant, notamment, des médecins du travail, des professionnels de santé (infirmiers en santé au travail, collaborateurs médecins, assistants associées, internes...), des intervenants en prévention des risques professionnels et tout autre personnel concourant directement ou indirectement à l'objet de l'Association.

L'équipe pluridisciplinaire pourra évoluer en fonction de la réglementation, des besoins des adhérents et des compétences nécessaires pour exercer les missions actuelles ou futures du Service de Prévention et de Santé au Travail Interprofessionnel (SPSTI).

**Les actions de l'Association en faveur de l'adhérent**

En règle générale, les missions de l'équipe pluridisciplinaire sont mutualisées entre tous les adhérents, via une cotisation annuelle et forfaitaire pour chaque adhérent, en fonction du nombre de salariés suivis et également en fonction du suivi médical réalisé.

Il en est ainsi des visites réalisées par les professionnels de santé, actions en milieu de travail, informations, conseils, sensibilisations.

Toutefois, en cas de demande particulière, notamment en matière de mesures ou assistance annuelle et régulière, une cotisation complémentaire sera demandée à l'adhérent après devis chiffré et signature d'une convention d'intervention précisant le cahier des charges et les modalités pratiques.

Cette liste non exhaustive pourra être modifiée par décision du Conseil d'Administration dans le cadre du projet de service, du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens et des budgets prévisionnels alloués aux opérations non comprises dans la cotisation.

**Obligations de chaque adhérent**



En signant la demande d'adhésion ou en payant sa cotisation annuelle, l'adhérent s'engage à respecter les obligations qui résultent des Statuts et du Règlement Intérieur, ainsi que des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer en matière de Prévention et de Santé au Travail.

### ➤ **Déclarations sur le Portail Adhérent**

L'adhérent devra en cours d'année, et en période de déclaration, signaler toutes embauches et sorties de personnel qui ont lieu dans sa structure via le Portail Adhérent de l'association.

Le Portail Adhérent permet à l'adhérent de déclarer toutes les personnes à suivre par le SPSTI (à la date de l'adhésion) en précisant les dates de naissance, sexe, poste de travail, numéro de sécurité sociale, code CSP, catégorie de surveillance médicale (simple ou renforcée), les dates d'embauche, les commentaires ou observations. Les renseignements demandés au futur adhérent peuvent être modifiés par la réglementation ou les besoins organisationnelles de l'Association.

Les demandes de rendez-vous ainsi que les annulations devront impérativement être effectuées via le Portail Adhérent.

L'association propose à ses adhérents, la possibilité de permettre une connexion mandataire à son Portail Adhérent à une tiers personne (ex : cabinet comptable). L'adhérent devra en faire la demande par écrit.

### ➤ **Documents transmis à l'équipe pluridisciplinaire de Prévention et de Santé au travail**

Au moment de l'adhésion, l'adhérent transmet sa demande via le Portail Adhésion en précisant le nombre et la catégorie des personnes à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés.

Par ailleurs, l'adhérent communique à l'équipe pluridisciplinaire de Prévention et de Santé au Travail l'ensemble des documents et rapports rendus obligatoires par la réglementation en vigueur et nécessaires à la réalisation de leurs missions (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, fiche d'exposition aux risques, etc).

### ➤ **Actions en milieu de travail**

L'adhérent s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire, ou toute personne intervenant dans le cadre des articles R. 4624-1 et suivants du Code du travail, d'accéder librement aux lieux de travail. De même, l'adhérent ne peut s'opposer à la présence en CSE ou tout autre réunion sur les conditions de travail d'un ou des membres de l'équipe pluridisciplinaire dès lors que le Médecin du Travail délègue ses droits de participation prévus au Code du Travail.

L'adhérent s'engage à informer l'équipe pluridisciplinaire, et le Médecin du Travail en particulier, lorsqu'il fait appel directement à un IPRP extérieur au service ou tout autre organisme étudiant les conditions de travail, ainsi que la teneur de sa mission.

### ➤ **Suivi individuel de l'état de santé des salariés**

Ni l'adhérent, ni son salarié ne peuvent choisir leur Médecin du Travail, ceux-ci étant affectés au Médecin en charge d'un secteur géographique et interprofessionnel.

L'adhérent est tenu de déclarer chaque embauche et chaque sortie de personnel, au fur et à mesure, via le Portail Adhérent, avec l'indication du nom, du prénom, du numéro de sécurité sociale, du poste de travail ou de la fonction occupés, de leur date de naissance, de leur date d'entrée dans l'entreprise et de leur catégorie socio-professionnelle.

AB FT

L'adhérent doit notamment préciser, s'il y a lieu, et en vue d'assurer une surveillance médicale renforcée, les risques auxquels le salarié est soumis.

Il incombe à l'adhérent d'informer l'association 15 jours avant la date de prise de poste des nouveaux embauchés, pour permettre la mise en œuvre des visites d'embauche dans les délais impartis par la Loi.

Il lui incombe de même d'informer le médecin du travail pour tout accident du travail, arrêt de travail d'un travailleur de nuit ou d'un travailleur exposé aux risques chimiques (articles R. 4624-33, R3122-12, R 4412-50 du Code du travail).

Pour les visites à effectuer, le Service adresse à l'adhérent un bulletin de convocation pour chaque salarié ou une liste de personnes à convoquer, l'adhérent ayant alors le choix des créneaux horaires et de leur affectation au salarié concerné.

Toute demande ou annulation de rendez-vous doivent obligatoirement être effectuées, dans un délai de 2 jours ouvrés plein, avant la date prévue, via le Portail Adhérent (sauf pour les annulations hors délai qui devront faire l'objet d'une annulation par mail).

Les programmes de convocations sont établis par le service convocation centralisé, compte tenu de la nature des examens à effectuer, de la périodicité devant présider à ces examens, ainsi que de la disponibilité des salariés à telle époque de l'année, jour de la semaine et moment de la journée.

Lorsque qu'une personne se trouve empêchée, les adhérents ont l'obligation d'en avertir le Service, sous 2 jours ouvrés maximum, par appel téléphonique précédant une notification écrite, de manière qu'il puisse être pourvu immédiatement au remplacement des salariés excusés.

En aucun cas les remplacements ne peuvent être effectués, au sein de son personnel, de la propre autorité de l'adhérent ; c'est au Service seul qu'il appartient d'y pourvoir, en accord, autant que faire se peut, avec l'adhérent, compte tenu surtout de la nature des examens prévus et de la périodicité qui doit présider à l'examen des salariés de l'adhérent.

Tout empêchement qui n'aurait pas été signalé dans les formes indiquées à l'alinéa 3 du présent article implique que l'adhérent reçoive une facture de pénalité pour absence injustifiée dont le montant est fixé toutes les années par le Conseil d'Administration.

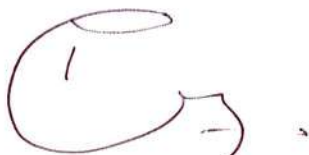
A réception de la facture de pénalité, l'adhérent a la possibilité de la contester. Cette réclamation doit obligatoirement être motivée par écrit (mail ou courrier). Les réclamations sont étudiées par le service et font l'objet d'une réponse circonstanciée en fonction de l'historique des absences.

Un recours est possible auprès du Directeur, ce dernier pouvant procéder à la suspension de l'adhésion de l'adhérent ou sa radiation.

De même, en cas de réclamation concernant une facture (cotisation, absences, pénalités...), toute demande doit être motivée par écrit par l'adhérent et dans un délai maximum de 6 mois après l'édition de la facture.

Enfin, il appartient à tout adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire de leur suivi individuel de l'état de santé, que ce suivi soit réalisé par le médecin du travail ou un professionnel de santé.

**Frédérique TALON**  
*Présidente de l'association*



**Arnaud BRINDEL**  
*Secrétaire de l'association*





Processus de rattachement : « M1 » Manager la politique  
stratégique de l'établissement au sein des différents services

