

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ASSOCIATION DE PREVENTION DE SANTE AU TRAVAIL D'INDRE ET LOIRE « APST37 »

Association régie par les dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901
et les statuts approuvés le 30 septembre 2020

« Les services de santé au travail ne promeuvent ni une médecine de soins, ni une médecine de contrôle : il s'agit d'une médecine préventive dont la mission exclusive est d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. A cette fin, ils conduisent les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel ; ils conseillent les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir le harcèlement sexuel ou moral, de prévenir ou de réduire les effets de l'exposition à certains facteurs de risques professionnels et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ; ils assurent la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur santé au travail et leur sécurité et celle des tiers, des effets de l'exposition à certains facteurs de risques professionnels et de leur âge et ils participent au suivi et contribuent à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire. » (Article L4622-2 du Code du Travail, modifié par l'ordonnance n°2017-1389 du 22 septembre 2017 - art.2)

PRÉAMBULE

Article 1 : OBJET

Le présent Règlement Intérieur est établi en application de l'article 23 des Statuts. Il complète ces derniers.

ADHÉSION

Article 2 : ADHESION

Tout employeur dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les Statuts, au point de vue notamment de la situation géographique et de l'activité professionnelle exercée, peut adhérer à l'Association en vue de l'application de la Santé au Travail.

Le bulletin d'adhésion, dont le texte est arrêté par l'Association, mentionne l'adresse du siège social ou de l'établissement principal (même s'il est situé hors département) et celle de l'établissement pour lequel l'adhésion est requise. Le cas échéant, les établissements annexes, les succursales dans le département doivent également être mentionnés. Il comporte en pièce jointe un tableau du personnel occupé dans l'entreprise ou l'établissement à renseigner par l'employeur.

En signant le bulletin d'adhésion, l'employeur 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, notamment au titre de la quatrième partie du Code du Travail « Santé et Sécurité au Travail »

Les frais d'adhésion ainsi que les cotisations prévues à l'article 16 doivent être versés au moment de l'adhésion pour que celle-ci devienne effective.

DÉMISSION

Article 3 : DEMISSION

Sauf dans les cas de cession, cessation ou de fusion, la démission doit être donnée au plus tard le 30 juin de chaque année civile pour prendre effet le 31 Décembre et respecter les droits et prérogatives des institutions représentatives du personnel.

Toute démission, donnée postérieurement à cette date, obligera l'adhérent démissionnaire à rester jusqu'au 31 Décembre de l'année suivante, et l'obligera également à toutes les charges et conditions des Statuts de l'Association, notamment au paiement des cotisations.

Le Conseil d'Administration ou par délégation le Président ou son représentant délégué pourra éventuellement examiner les cas particuliers.

RADIATION - RÉADMISSION - EXCLUSION DES ENTREPRISES ADHÉRENTES

Article 4 : RADIATION – EXCLUSION

Outre les cas de radiation et d'exclusion stipulés à l'Article 8 des statuts et à l'Article 18 du présent Règlement Intérieur, la radiation peut être notamment prononcée contre l'entreprise ou l'établissement qui, à l'expiration d'un délai de 15 jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé réception, persiste à :

- refuser de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en Santé au travail, que ce soit dans le cadre des convocations aux examens médicaux et du bon déroulement de ceux-ci ou plus particulièrement, dans le cadre des missions des services de santé au travail relatives à l'action sur le milieu de travail ;
- s'opposer à l'accès aux lieux de travail ;
- faire obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations,
- refuser de communiquer (dans le délai de deux mois à compter de la date limite de retour figurant sur la demande accompagnant l'envoi de la liste) la liste complète du personnel occupé dans l'établissement adhérent, ainsi que les différents renseignements devant figurer sur ce document (se reporter à l'article 22 du Règlement Intérieur)
- à ne pas déclarer les nombres et noms des salariés devant faire l'objet d'un suivi individuel renforcé

Si un adhérent ne déclare plus de personnel au cours d'une année et consécutivement sur 2 situations déclaratives de début d'année, la radiation sera prononcée.

Article 5 : READMISSION

Les entreprises ou établissements radiés ne peuvent être réadmis qu'après avoir apporté remède aux motifs qui ont été à l'origine de leur radiation.

Dès l'instant où la demande de réadmission est présentée après un délai de trois mois courant à compter de la date de radiation, elle ne deviendra effective qu'après nouveau règlement de frais d'adhésion ainsi que des cotisations exigibles.

LE DOCUMENT

Article 6 : DOCUMENT DE LIAISON

Conformément aux dispositions de l'article D 4622-22 du Code du Travail, l'employeur adresse au Président du service de santé au travail un document signé par ses soins précisant le nombre et la catégorie des salariés à suivre ainsi que les risques professionnels auxquels ils sont exposés. Ce document est établi après avis du ou des médecins du travail intervenant dans l'entreprise ou l'établissement en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L.4121-3 du code du travail. Il est ensuite soumis au CSE. Il doit être tenu à la disposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

Il est renseigné sous la responsabilité de l'employeur dans le respect des droits et prérogatives des institutions représentatives du personnel.

LA DÉCLARATION

Article 7 : DECLARATION

L'employeur, après avis du médecin du travail, adresse chaque année au Président du Service une déclaration portant sur le nombre et la catégorie des salariés à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés, notamment en utilisant le portail internet de l'association. L'employeur est responsable de la détermination du nombre de salariés bénéficiant d'un suivi individuel renforcé qui y est précisé.

PRESTATIONS FOURNIES PAR LE SERVICE

Article 8 : MISSIONS

L'Association organise au bénéfice de ses adhérents un service de santé au travail dans les conditions requises par la réglementation en vigueur et selon les modalités fixées par ses Statuts et son Règlement Intérieur.

Conformément à la législation en vigueur, l'APST37 œuvre pour la santé et les conditions de travail des salariés. Dans ce contexte, elle a pour mission de :

1. Conseiller les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires à mettre en place afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail dans l'entreprise, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir le harcèlement sexuel ou moral, de prévenir ou de réduire les effets de l'exposition à certains facteurs de risques professionnels et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des salariés,
2. Conduire des actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel,
3. Assurer la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques auxquels ils sont exposés (santé, âge, sécurité du travailleur et celle des tiers, effets de l'exposition à certains facteurs de risques professionnels, notamment)
4. Participer au suivi et contribuer à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

Dans ce cadre, l'APST37 est le conseiller de l'employeur, des salariés, des représentants du personnel, des services sociaux, en ce qui concerne notamment :

- La prévention des risques professionnels et la protection de la santé des travailleurs, comprenant :
 - L'amélioration des conditions de vie et de travail dans l'entreprise ;
 - L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale, notamment en vue de préserver le maintien dans l'emploi des salariés
 - La protection des travailleurs contre l'ensemble des nuisances, et notamment contre les risques d'accidents du travail ou d'exposition à des agents chimiques dangereux ;
 - L'hygiène générale de l'établissement ;
 - L'hygiène dans les services de restauration ;
 - La prévention et l'éducation sanitaires dans le cadre de l'établissement en rapport avec l'activité professionnelle
 - La construction ou les aménagements nouveaux
 - Les modifications apportées aux équipements
 - La mise en place ou la modification de l'organisation du travail de nuit
 - L'accompagnement en cas de réorganisation importante de l'entreprise
- L'évaluation des risques dans le cadre de l'élaboration de la fiche d'entreprise et dans le cadre de son action sur le milieu de travail
- Le suivi individuel de l'état de santé des travailleurs
- La veille épidémiologique et la traçabilité

Article 9 : VISITES

Conformément aux dispositions du Code du Travail, (...) « afin d'exercer ces missions, (...), le médecin du travail procède à des examens médicaux ».

Il réalise, entre autres, les visites médicales suivantes :

- Visites d'information et de prévention
- Examens médicaux d'aptitude à l'embauche
- Visites intermédiaires
- Visites ponctuelles à la demande de l'employeur, du travailleur ou du médecin du travail
- Visites de reprise
- Visites de pré-reprise

La périodicité du suivi individuel de l'état de santé des travailleurs est fixée par le médecin du travail dans les conditions prévues par les dispositions des articles R.4624-16 et suivants du Code du Travail :

- En cas de suivi individuel « classique » : Le travailleur bénéficie d'un renouvellement de la visite d'information et de prévention initiale, réalisée par un médecin du travail, un collaborateur médecin, un interne en médecine du travail ou un infirmier, selon une périodicité qui ne peut excéder cinq ans. Ce délai, qui prend en compte les conditions de travail, l'âge et l'état de santé du salarié, ainsi que les risques auxquels il est exposé, est fixé par le médecin du travail dans le cadre du protocole mentionné à l'article L. 4624-1 du Code du Travail. (Article R4624-16 du Code du Travail)
- En cas de suivi individuel adapté : Tout travailleur dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels il est exposé le nécessitent, notamment les travailleurs handicapés, les travailleurs qui déclarent être titulaires d'une pension d'invalidité et les travailleurs de nuit mentionnés à l'article L. 3122-5 du Code du Travail, bénéficie, à l'issue de la visite d'information et de prévention, de modalités de suivi adaptées déterminées dans le cadre du protocole mentionné à l'article L. 4624-1 du Code du Travail, selon une périodicité qui n'excède pas une durée de trois ans. (Article R.4624-17 du Code du Travail)
- En cas de suivi individuel renforcé : Tout travailleur affecté à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail, tels que définis à l'article R. 4624-23 du Code du Travail, bénéficie, à l'issue de l'examen médical d'embauche, d'un renouvellement de cette visite, effectuée par le médecin du travail selon une périodicité qu'il détermine et qui ne peut être supérieure à quatre ans. Une visite intermédiaire est effectuée par un médecin du travail, un collaborateur médecin, un interne en médecine du travail ou un infirmier au plus tard deux ans après la visite avec le médecin du travail. (Article R.4624-28 du Code du Travail)

Article 10 : ACTION SUR LE MILIEU DE TRAVAIL

L'activité de Santé au Travail a pour but de mener ou de proposer des actions de prévention, de correction ou d'amélioration des conditions de travail.

Conformément aux articles R. 4624-1 et R. 4624-2 du Code du Travail, « les actions sur le milieu de travail s'inscrivent dans la mission des services de santé au travail définie à l'article L. 4622-2 » du Code du Travail et « sont menées, (...) dans les entreprises adhérant à un service de santé au travail interentreprises, par l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, sous la conduite du médecin du travail et dans le cadre des objectifs fixés par le projet pluriannuel prévu à l'article L. 4622-14 » du Code du Travail.

Dans ce sens, la visite des lieux de travail est essentielle, car c'est à partir de la connaissance des caractéristiques des postes et des organisations de travail que le médecin du travail décide du suivi médical approprié et des actions en milieu de travail à mener.

Par ailleurs, la connaissance des postes de travail et des conditions de travail peut permettre de rechercher des aménagements de postes et de proposer au chef d'entreprise ou d'établissement les adaptations nécessaires.

Selon l'article R4624-1 du Code du Travail, les actions en milieu de travail se concrétisent notamment par :

- La visite des lieux de travail
- L'étude de postes en vue de l'amélioration des conditions de travail, de leur adaptation dans certaines situations ou du maintien dans l'emploi
- L'identification et l'analyse des risques professionnels
- L'élaboration et la mise à jour de la fiche d'entreprise
- La délivrance de conseils en matière d'organisation des secours et des services d'urgence
- La participation aux réunions du C.S.E ou de la C.S.S.C.T
- Réalisation de mesures métrologiques
- L'animation de campagnes d'information et de sensibilisation aux questions de santé publique en rapport avec l'activité professionnelle
- Les enquêtes épidémiologiques
- La formation aux risques spécifiques
- L'étude de nouvelle technique de production
- L'élaboration des actions de formation à la sécurité prévues à l'article L 4141-2 du Code du travail et à celles des secouristes

Elles se réalisent grâce à la mise à disposition d'une équipe pluridisciplinaire au profit de l'adhérent. Le médecin du travail anime et coordonne cette équipe pluridisciplinaire. Ils ont libre accès aux lieux de travail. L'APST37 dispose ainsi de compétences médicales, techniques et organisationnelles permettant de participer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. L'APST37 dispose également de la compétence d'une assistante sociale du travail et d'une psychologue du travail.

L'action pluridisciplinaire regroupe différentes prestations :

- Actions en milieu de travail
- Visites médicales
- AIDE A L'EVALUATION DES RISQUES (aide à l'élaboration du Document Unique, à l'évaluation des risques psychosociaux et des risques chimiques)
- ERGONOMIE (aide à la conception architecturale, travail sur écran, diagnostic TMS, sensibilisation PRAP, charge physique et cardiofréquencemétrie, aide au maintien dans l'emploi)
- METROLOGIE (ambiances lumineuses, sonores, thermiques, vibrations, ventilation/aspiration)
- TOXICOLOGIES
- Aide institutionnelle
- Aide juridique
- Aide administrative

Le médecin du travail participe sur invitation, aux réunions du CSE, sur les points de l'ordre du jour relatifs aux questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, et le cas échéant aux réunions de la C.S.S.C.T, selon ses souhaits et son organisation.

Des informations régulières émanant de l'employeur et concernant certaines caractéristiques relatives à la production, aux équipements, ou à la composition des produits sont nécessaires au médecin du travail afin qu'il exerce des actions de prévention et de conseil aussi efficaces que possible.

Après accord de l'adhérent, le médecin du travail peut également faire appel à des compétences externes au Service qui sont à la charge directe de l'entreprise.

Dans l'exercice de ses fonctions, le médecin du travail peut, aux frais de l'employeur, effectuer ou faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyse. En cas de désaccord entre le médecin du travail et l'employeur sur les

analyses ou mesures que le médecin du travail estime nécessaire, la décision est prise par l'inspecteur du travail, après avis du médecin inspecteur du travail.

Lorsque l'employeur fait appel à un salarié pour intervenir en prévention des risques professionnels, il informe son service de santé au travail de cette intervention ainsi que des résultats des études menées dans ce cadre.

Lorsque l'employeur fait appel à un intervenant en prévention des risques professionnels enregistrés aux organismes de prévention mentionnés à l'article [L4644-1](#), il informe son service de santé au travail de cette intervention ainsi que des résultats des études menées dans ce cadre.

Le service de santé au travail communique à chaque employeur concerné, qui les porte à la connaissance du C.S.E. ou de la C.S.S.C.T., les rapports et les résultats des études du médecin du travail portant sur son action en milieu de travail.

Article 11 : EXAMENS COMPLEMENTAIRES, ANALYSES ET MESURES

Selon l'Article R4624-35 du Code du Travail, le médecin du travail peut prescrire les examens complémentaires s'il les juge nécessaires :

- à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé du travailleur, notamment au dépistage des affections comportant une contre-indication à ce poste de travail
- au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle du travailleur
- au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel du travailleur.

Ainsi, plus généralement, il est rappelé que dans l'exercice de ses fonctions, le médecin du travail peut, aux frais de l'employeur, réaliser ou faire réaliser des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Il peut également faire procéder à des analyses ou mesures qu'il estime nécessaires par un organisme habilité.

- Les examens complémentaires prescrits en interne par le médecin du travail et effectués dans les locaux du Service Interentreprises sont pris en charge par le Service Interentreprises. Il s'agit des examens concernant les dépistages visuels, auditifs, urinaires et les examens d'explorations fonctionnelles respiratoires.
- Les examens complémentaires prescrits en externe par le médecin du travail, réalisés par un organisme extérieur, relevant du métier du travailleur sont pris en charge par le Service Interentreprises conformément à la législation en vigueur

En cas de désaccord entre l'employeur et le médecin du travail sur la nature et la fréquence de ces examens, la décision est prise par le médecin inspecteur du travail (Article R4624-38 du Code du Travail).

Le respect de l'anonymat de ces examens devant être assuré, le médecin du travail choisit l'organisme chargé de pratiquer les examens (Article R4624-36 du Code du Travail). Il est seul destinataire des résultats et les communique à qui de droit dans le respect des Codes du Travail, de la Santé publique et des règles de déontologie médicale.

Article 12 : DOSSIER MEDICAL SANTÉ TRAVAIL

Au moment de la visite d'information et de prévention initiale réalisée dans les trois mois à compter de la prise effective du poste de travail, le professionnel de santé du service de santé au travail qui réalise la visite ouvre, sous l'autorité du médecin du travail, un dossier médical en santé au travail en application de l'article L 4624-8 du Code du Travail. Ce dossier médical est mis à jour régulièrement pour retracer dans le respect du secret médical les informations relatives à l'état de santé du travailleur, aux expositions auxquelles il a été soumis ainsi que les avis et propositions du médecin du travail.

Ce dossier médical en santé au travail ne peut être communiqué, à la demande du travailleur, qu'au médecin de son choix. En cas de risque pour la santé publique ou à la demande du travailleur, le médecin du travail le transmet au médecin inspecteur du travail. Ce dossier peut être communiqué à un autre médecin du travail dans la continuité de la prise en charge, sauf refus du travailleur. Le travailleur, ou en cas de décès de celui-ci toute personne autorisée par les articles L. 1110-4 et L. 1111-7 du code de la santé publique, peut demander la communication de ce dossier.

Article 13 : RECHERCHES, ÉTUDES, ENQUÊTES

Le médecin du travail peut participer à toutes recherches, études, enquêtes, en particulier à caractère épidémiologique entrant dans le cadre des missions qui lui sont confiées. Il peut grâce à son activité apporter une contribution importante à la veille sanitaire (actions « santé au travail » et actions « santé publique ».)

PARTICIPATION AUX FRAIS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Article 14 : MODALITES

Le Conseil d'Administration fixe chaque année les modalités, montants et taux, des frais d'adhésion, de cotisation, d'indemnités, de pénalités et de tout autre élément de facturation, ainsi que les catégories d'entreprises auxquelles ils s'appliquent. Ces éléments peuvent varier d'une entreprise à une autre selon la taille des effectifs et l'appartenance à des catégories spécifiques relevant de la seule décision du Conseil d'Administration.

Ces éléments sont reproduits dans une fiche tarifaire à destination des adhérents.

Tout adhérent est tenu au paiement :

- de frais d'adhésion pour les nouveaux adhérents ;
- d'une cotisation couvrant les frais d'organisation et de fonctionnement de l'Association ;
- de frais de gestion pour prise en charge de toute modification de liste liée à un nouveau salarié,
- d'indemnités pour absentéisme et de pénalités éventuelles ;
- d'éventuels éléments autres de facturation.

Chaque adhérent ne peut s'opposer au contrôle par l'Association de l'exactitude des déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé, notamment par la fourniture d'une copie de l'état annuel des salaires ou tout document qui s'y substituerait.

L'APST 37 organise les actions en Milieu de Travail, les visites médicales, les examens médicaux et toute autre prestation santé travail en fonction du nombre de médecins du travail disponibles,

En cas d'impossibilité d'assurer certaines visites et examens médicaux du fait d'un nombre insuffisant de médecins du travail, ces actes seront organisés selon un ordre de priorité indicatif pour maintenir la prestation santé-travail dans les meilleures conditions, à savoir :

- visite de reprise,
- Visite d'embauche (examen médical d'aptitude ou visite d'information et de prévention initiale),
- visite de pré-reprise,
- visite occasionnelle (demandées par les médecins du travail, le salarié ou l'employeur),
- visite périodique intermédiaire SIR (salarié relevant d'un facteur de risque de type SIR : suivi individuel renforcé)
- visite d'information et de prévention périodique SI (salarié ne relevant pas d'un facteur de risque de type SIR : suivi individuel simple ou adapté)

Dans le cas où l'adhérent ne remplirait pas ses obligations ou celles relatives au présent Règlement Intérieur, l'APST37 ne pourra être tenue responsable de l'absence de prestations santé travail, quelles qu'elles soient.

Par ce Règlement Intérieur, chaque adhérent est informé qu'il contribue par son adhésion à la prévention de la Santé au Travail, élément indissociable de la Santé Publique. Il accepte implicitement que sa cotisation soit mise à profit pour des actions qui ne sont pas directement liées à son entreprise et dont il ne peut se prévaloir d'avoir un retour qui lui serait dédié exclusivement. Il s'agit notamment et non exhaustivement des :

- actions de recherche et de veille sanitaire,
- interventions ciblées définies par les instances administratives dans le cadre des CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens) ou toute autre demande émanant de notre organisme de tutelle
- moyens alloués prioritairement sur des besoins spécifiques identifiés pour certaines activités ou entreprises.

Article-15 : FRAIS D'ADHÉSION

Les montants des frais d'adhésion sont déterminés par le Conseil d'Administration. Leurs montants varient selon les effectifs de l'entreprise ou de l'établissement et seront notés dans la fiche tarifaire établie annuellement par le Conseil d'Administration.

Les frais d'adhésion sont représentatifs des travaux administratifs liés à la nouvelle adhésion : communication des Statuts, Règlement Intérieur, facture proforma, créations informatiques adhérent/salariés, dossiers...

Les frais d'adhésion sont dus pour tout établissement nouvellement affilié.

CAS PARTICULIERS

- transfert de personnel d'un établissement vers un établissement nouvellement créé : les frais d'adhésion pourront être réduits à un minimum correspondant à l'adhésion d'un établissement déclarant 1 salarié, mais à condition toutefois que le personnel du nouvel établissement soit au moins pour 60 %, et nominativement, issu de l'ancien établissement ;
- cession de fonds : même principe que l'alinéa précédent (transfert de personnel) à condition toutefois que le personnel du successeur soit pour au moins 60 % et nominativement le même que celui du prédécesseur et que la demande du successeur intervienne au cours des trois premiers mois d'exploitation ;
- période de continuité d'activité en cas de redressement judiciaire : pas de frais d'adhésion.

Article 16 : MONTANT OU TAUX DE LA COTISATION ANNUELLE FORFAITAIRE

Le Conseil d'Administration fixe les montants de la cotisation annuelle forfaitaire pour l'année suivante et pour chaque catégorie d'adhérents.

Le montant de la cotisation est tel qu'il permette au Service de faire face à ses missions et obligations en ce qui concerne les frais d'organisation et de fonctionnement de l'Association.

A cet égard, la cotisation couvre non seulement les frais de visites mais aussi les frais engagés par l'Association dans le cadre des missions des services de santé au travail, en ce qui concerne la mise en place de la pluridisciplinarité ou encore le redéploiement de l'activité des médecins du travail sur le milieu de travail.

La cotisation ne couvre pas :

- les examens complémentaires autres que ceux conformes à la législation en vigueur (Article 11 de ce Règlement Intérieur)
- les prestations des intervenants en prévention extérieurs au Service qui sont directement à la charge de l'employeur.

Le montant de la cotisation due par chaque adhérent est fixé en tenant notamment compte :

- de l'effectif salarié de l'adhérent, quelles que soient les modalités des contrats de travail
- de la catégorie à laquelle appartiennent ces salariés (salarié relevant d'un facteur de risque de type SIR : suivi individuel renforcé ou SIA : suivi individuel adapté)
- du lieu de visite,
- du mode de visite (centre fixe, centre mobile, dispensaire...)
- de l'appartenance de l'entreprise à une catégorie spécifique.

Concernant les salariés intérimaires en mission, il est appelé une cotisation forfaitaire par salarié, variant selon le lieu et le mode de visite, le facteur de risque SIR ou non, et ce pour chaque convocation. Elle est facturée à l'entreprise de travail temporaire.

Il pourra en être de même pour d'autres salariés rattachés à des catégories spécifiques d'adhérents relevant du seul choix du Conseil d'administration.

Le montant de la cotisation étant la quote-part de l'adhérent aux frais engagés par le Service, son montant peut être modulé par simple décision du Conseil d'Administration, tenant compte partiellement ou en totalité des charges différentielles découlant de l'application de la réglementation en vigueur.

Article 17 : FACTURATION

Le principe est celui de l'application d'une cotisation forfaitaire qui selon les catégories d'adhérent est établie à l'effectif annuel suivi dans l'entreprise (ou ensemble des salariés bénéficiant ou ayant bénéficié d'un contrat de travail quelles qu'en soient les modalités) au cours de l'exercice considéré allant du 1er janvier au 31 décembre.

La cotisation est due pour chaque année civile et dans son intégralité pour l'année entière quelle que soit la date d'adhésion à l'Association ou la date d'embauche ou de départ du ou des salariés.

L'adhérent doit déclarer ses effectifs pour chacun de ses établissements en adressant à l'Association une liste nominative de son personnel présent au 1er janvier de chaque année (à partir du portail adhérents APST37) ainsi que la liste des embauches éventuelles effectuées dans le courant de l'année.

L'employeur est seul responsable de l'exactitude de la liste alphabétique annuelle de ses salariés et doit déclarer ses salariés concernés par un suivi individuel renforcé (SIR). L'employeur doit systématiquement et le plus rapidement possible communiquer à l'APST37 les salariés partis et les embauches en cours d'année.

Les salariés qui constituent l'effectif sont ceux qui bénéficient des contrats de travail suivants :

- les salariés en contrat à durée déterminée ou indéterminée, y compris à temps partiel
- les salariés en contrats particuliers : apprentis, formation en alternance, de professionnalisation, d'insertion, contrats jeunes...
- les salariés à employeurs multiples,
- les salariés dont les contrats sont suspendus (longue maladie, congé parental, congé sabbatique...)

Ne sont pas compris les salariés intérimaires en mission (la facturation étant établie au nom de l'entreprise de travail temporaire).

L'entreprise adhérente ne peut s'opposer au contrôle, par l'Association, de l'exactitude des déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé, notamment par la présentation des états fournis à l'URSSAF et à l'Administration Fiscale.

Si aucune déclaration n'a été envoyée par l'adhérent, malgré deux relances adressées par le Service, une facture sera automatiquement générée sur la base de l'effectif déclaré connu et du tarif per capita majoré de 15%.

En cas de déclaration inexacte l'adhérent peut être exclu de plein droit de l'Association, dans les conditions prévues à l'article 4 du règlement intérieur.

L'ensemble de l'année vaut facture. Le paiement peut s'effectuer selon un échéancier, en fonction de la taille de l'entreprise (se reporter à la note tarifaire).

Le Conseil d'Administration pourra décider, s'il le souhaite, d'appeler en un seul versement (dans les premiers jours de l'année) les cotisations pour les adhérents ayant un effectif de moins de 11 salariés au 1er janvier de l'année.

CAS PARTICULIERS

- Entreprises ou établissements en cessation d'activité, cession de fonds, redressement judiciaire, liquidation, non-paiement de cotisations : il sera appliqué un prorata temporis des cotisations dues sur la base de l'effectif présent au 1^{er} janvier et des embauches déclarées durant l'année. Ce prorata sera calculé du 1^{er} janvier à la fin du mois de la radiation effective (fin du mois de la date de cessation d'activité, L. J., de la lettre recommandée définitive de radiation pour le non-paiement) ;
- Période de poursuite d'activité suite à un redressement judiciaire : application du prorata temporis (mois entier) sur la base du nouvel effectif en début de période de continuation de l'activité (il sera alors nécessaire de fournir une nouvelle liste du personnel). A ce prorata s'ajoutera, le cas échéant, une contribution aux frais de prise en charge pour modification de la liste des salariés.

Pour ces cas particuliers, il sera demandé tout justificatif utile dont celui de la radiation au R.C.S. ou R.M., ou une copie du bordereau URSSAF, publicité légale, ou jugement.

Article 18 : PAIEMENT

Pour le bon fonctionnement de l'Association, les adhérents sont invités à s'acquitter du montant de leurs cotisations dans les plus brefs délais et, en tout état de cause, avant la date d'échéance indiquée sur la facture. Les paiements s'effectuent à termes à échoir.

Un portail internet est mis à disposition avec un espace dédié pour chaque adhérent. Dès l'ouverture chaque début d'année de la procédure déclarative de la déclaration annuelle des effectifs il est dans l'obligation d'effectuer les formalités de paiement via ce portail.

Le non-paiement dans un délai d'un mois après la date d'échéance peut entraîner, après envoi d'un courrier recommandé, la suspension du suivi des salariés de l'adhérent et, éventuellement, après l'envoi, quinze jours après, d'un nouveau courrier recommandé, la radiation de l'adhérent.

Cette procédure n'est pas exclusive d'un recouvrement par toutes voies de droit des sommes restant dues à l'Association.

Article 19 : INDÉMNITÉS ET PÉNALITÉS DIVERSES

Tout rendez-vous annulé au-delà d'un délai de 72 heures après l'envoi des convocations donnera lieu à une facturation de frais de gestion pour prise en charge d'une modification de planning.

Une indemnité peut être réclamée pour rendez-vous non honoré(s) suite aux convocations aux visites médicales adressées par le Secrétariat Médical et non décommandé(s) 72 heures à l'avance (72 heures correspondent à trois jours entiers ouvrés non compris le jour de l'appel ni le jour du rendez-vous ni les samedis, dimanche et jours fériés).

Des pénalités dont les modalités sont fixées chaque année par le Conseil d'Administration, peuvent être réclamées pour :

- retour tardif de la liste nominative des salariés,
- défaut de règlement des cotisations ou remboursements dans les délais indiqués sur les factures.

Article 20 : AUTRES ELEMENTS

Chaque nouvelle embauche en cours d'année fera l'objet d'une facturation de frais de gestion pour prise en charge d'une modification de liste liée à un nouveau salarié.

Une convention spéciale pourra éventuellement, après étude, être signée avec des entreprises adhérentes ou des organismes particuliers rentrant dans le cadre de catégories spécifiques d'adhérents qui souhaiteraient disposer d'une prestation particulière et exceptionnelle. Ce type de convention fera l'objet d'une facturation particulière.

Le Conseil d'Administration peut décider de mettre en place des services connexes à la Santé au Travail, comme par exemple, l'organisation de formations (sensibilisation PRAP, prévention des risques liés à l'activité physique, secourisme...) destinées aux salariés des entreprises adhérentes. Les modalités de facturation seront alors définies par le Conseil d'Administration.

LIEUX DES EXAMENS

Article 21 : LIEUX DE VISITE

Les visites médicales ont lieu au plus près de l'entreprise sauf avis contraire de celle-ci :

- soit dans l'un des centres organisés par l'Association,
- soit dans l'un des centres mobiles (camions médicaux) équipés par l'Association selon possibilités et disponibilités
- soit dans les locaux mis en place à l'intérieur de l'entreprise ou de l'établissement conformément aux dispositions du Code du Travail, à condition que l'effectif des salariés de l'entreprise le justifie et que les locaux destinés aux examens comportent : une salle d'examen, une pièce d'attente, une installation sanitaire suffisante, des conditions satisfaisantes d'éclairage, de propreté, d'aération, de chauffage, une insonorisation permettant d'assurer la confidentialité et qu'un personnel infirmier employé par l'entreprise ou l'établissement assiste le médecin du travail durant ses vacations dans l'entreprise ou l'établissement. Les locaux devront aussi disposer d'une connexion à internet.

CONVOICATIONS AUX EXAMENS

Article 22 : COMMUNICATION DES SALARIES SUIVIS

L'adhérent est tenu d'adresser chaque année à l'Association une liste nominative (Nom patronymique, prénom, nom de jeune fille, date de naissance) et complète du personnel occupé dans l'entreprise ou l'établissement avec l'indication du poste de travail et de la catégorie socio-professionnelle (CSP INSEE) des intéressés, de leur date d'entrée, de leur date de sortie éventuelle dans l'entreprise ou l'établissement, de la catégorie déclarée conforme à la législation en vigueur et en fonction de l'évaluation des risques professionnels. Enfin, l'adhérent doit notamment préciser les noms des salariés relevant d'un facteur de risque de type SIR.

Il incombe à l'adhérent de faire connaître immédiatement à l'Association les nouvelles embauches ainsi que les reprises du travail après une absence. Il doit également informer l'Association des salariés ayant quitté son établissement ou son entreprise.

Un portail internet est mis à la disposition de l'adhérent pour ses mises à jours et déclarations diverses. Dès l'ouverture chaque début d'année de la procédure déclarative de la déclaration annuelle des effectifs, il est dans l'obligation d'effectuer l'ensemble des déclarations, formalités administratives et opérations de paiement via ce portail.

Le service de santé au travail interentreprises ne peut être responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des informations visées ci-dessus.

Article 23 : CONVOICATIONS

Les programmes de convocation sont établis par le secrétariat médical ou médico-administratif, compte tenu de la nature des visites à effectuer, ainsi que dans la mesure du possible, de la disponibilité des salariés.

Les convocations sont adressées aux entreprises et établissements adhérents, et sauf urgence, quinze jours avant la date fixée pour la visite.

L'employeur assure la convocation individuelle des intéressés.

Si des salariés se trouvent empêchés, les employeurs ont l'obligation d'en avvertir l'Association dès réception de la convocation par appel téléphonique précédant une notification écrite, de manière qu'il puisse être pourvu immédiatement au remplacement des salariés excusés.

- pour le cas des convocations nominatives, les remplacements ne peuvent être effectués, au sein de son personnel, de la propre autorité de l'adhérent: c'est à l'Association seule qu'il appartient d'y pourvoir, en accord, autant que faire se peut, avec l'adhérent, compte tenu surtout de la nature des visites prévues.
- pour des convocations qui ne seraient pas nominatives, il ne peut, de sa propre initiative, adresser à la visite d'information et de prévention périodique un salarié pour lequel la nature et la périodicité de l'examen sont différentes de celles correspondantes aux convocations. L'adhérent doit contacter le secrétariat médical pour signaler toute modification de rendez-vous. L'Association se réserve le droit d'annuler le rendez-vous d'une visite non conforme à la périodicité.

Tout changement de planning, voire d'annulation ou d'absence, pourra donner lieu à facturation selon l'application de l'Article 19 du présent Règlement Intérieur.

La convocation des salariés intérimaires en mission obéit à une procédure particulière.

Article 24 : OBLIGATIONS

Il appartient à tout adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des visites. Le refus opposé à l'une des convocations ne dispense pas l'adhérent de faire figurer sur la liste des effectifs adressée au Service le nom du salarié ayant manifesté son refus.

ORGANISATION DU SERVICE

Article 26 : PARTAGE DE RESPONSABILITES

Le Président de l'Association a la responsabilité générale du fonctionnement du Service de Santé au Travail dont la gestion est confiée à un Directeur salarié nommé par le Conseil d'Administration sur sa proposition. La responsabilité médicale appartient exclusivement au médecin du travail.

L'indépendance technique du médecin du travail ne fait pas obstacle à sa subordination juridique vis à vis de son employeur. Ainsi, le médecin du travail doit respecter ses obligations réglementaires ainsi que les modalités d'organisation fixées par son employeur.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble du personnel de l'Association.

Article 26 : SECRET MEDICAL

Toutes difficultés éventuelles rencontrées quant au bon fonctionnement de l'Association devront être signalées par l'adhérent et par courrier adressé à la Direction de l'Association sous couvert du Président de l'Association.

Toutes dispositions utiles sont prises pour que le secret médical soit respecté dans les locaux mis à la disposition du médecin du travail, notamment en ce qui concerne l'ouverture du courrier qui lui est adressé nominativement, les modalités de conservation des dossiers médicaux santé travail et l'isolement acoustique des locaux où sont examinés les salariés.

Article 27 : RECLAMATION

Toutes difficultés éventuelles rencontrées quant au bon fonctionnement du Service devront être signalées par l'adhérent et par courrier adressé à la Direction de l'Association sous couvert du Président de l'Association.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 28

Article 28-1 : FONCTIONNEMENT AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Préambule :

Les dispositions qui suivent, viennent compléter les statuts de l'association. Il est rappelé ici que le conseil d'administration exerce les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Association (Article 17 des statuts).

Dans ce cadre, il est rappelé que les discussions menées au sein du conseil d'administration se font à égalité de connaissance et de dignité.

L'ensemble des administrateurs doivent pouvoir avoir toutes les informations qu'ils jugent utiles à la conduite de leurs mandats, sans pour autant être en contradiction avec la législation en vigueur et le Règlement Général sur la Protection des Données.

Tous les administrateurs doivent avoir la possibilité d'être au même degré d'information, il ne peut y avoir aucune restriction à cette règle, véritable pierre angulaire de toute gouvernance paritaire.

La confidentialité s'impose de rigueur au niveau du Conseil d'Administration notamment quand sont abordées ou livrées des informations à caractère personnel ou présentées comme confidentielles.

28-1-1 : Composition et attributions du CA

1. Composition du CA

L'APST37 est un Service de Santé au Travail Interentreprises administré paritairement (Article L4622-11 du code du travail) par un conseil répondant aux conditions posées par les statuts.

Il est rappelé que conformément au Code du travail, la durée du mandat des membres du conseil d'administration est de 4 ans.

Dans un souci de transparence, toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre l'APST 37 et, son Président, son directeur ou l'un de ses administrateurs, ou à laquelle une de ces personnes est directement intéressée, doit être soumise à l'autorisation préalable du conseil d'administration. Sont également soumises à autorisation préalable, les conventions intervenant entre l'APST 37 et une entreprise si le Président, le directeur ou l'un des administrateurs de l'APST 37 est propriétaire, associé indéfiniment responsable ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Si le président ou un administrateur de l'APST37 est concerné, il ne prend pas part au vote.

De manière générale pour éviter tout conflit d'intérêt, les administrateurs doivent faire état des liens commerciaux, financiers, contractuels qu'ils entretiennent avec l'APST37.

2. Participation au CA

Outre les administrateurs, sont obligatoirement convoqués, lorsque l'ordre du jour comporte des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de santé au travail ou des questions qui concernent les missions des médecins telles que définies à l'article L. 4622-3, le médecin du travail ou, en cas de pluralité de médecins, les délégués des médecins, dans la limite de quatre titulaires et quatre suppléants. Un suppléant ne pourra être présent qu'en cas de remplacement d'un titulaire absent.

La durée du mandat des délégués est de trois ans.

Le Président du service de santé au travail organise l'élection.

Afin de mieux répartir le travail et la charge sur plusieurs médecins, les délégués des médecins ne pourront pas être membres titulaires ou suppléants de la CMT.

Participent également à chaque réunion du CA avec voix consultative le directeur de l'association et/ou le directeur-adjoint. Ils interviennent dans les réunions à la demande des administrateurs pour apporter toutes les explications et informations nécessaires à la prise de décisions. Le directeur rend compte au Président du Conseil d'Administration de la gestion du service et des délégations qui lui ont été confiées à cette fin. Le président rend compte au Conseil d'Administration de l'action de la direction de l'association.

Les membres du Comité de Direction de l'APST 37 peuvent être invités par le CA en réunion pour intervenir sur les questions ou les points concernant leur activité au sein de l'APST 37.

Les représentants du personnel (membres du C.S.E, DS) ne participent pas aux réunions du C.A à titre consultatif, sauf sur invitation.

De même, des intervenants extérieurs peuvent être invités à participer aux réunions du CA sur des points précis lorsque leur présence peut permettre d'éclairer et d'informer les administrateurs dans le cadre de leur mandat et les aider à la prise de décision.

La décision d'inviter des personnes extérieures au Conseil d'Administration (membres du comité de direction, représentants du personnel, intervenants extérieurs) doit être prise à l'unanimité des administrateurs (droit de veto affirmé pour chacun des administrateurs).

3. Attributions du CA : précisions apportées aux statuts

Les attributions du CA sont stipulées à l'Article 17 des statuts.

Tout changement intervenant dans le Conseil d'administration de l'APST37 ou sa direction ainsi que toute modification statutaire doivent être communiqués à la Direccte dans les 3 mois.

Le Conseil d'administration doit pouvoir s'appuyer sur le directeur et le directeur adjoint de l'association, principales personnes ressources pour le CA et la Commission de Contrôle. A ce titre, elles apportent aux membres du Conseil d'Administration ainsi qu'aux membres de la Commission de Contrôle leurs éclairages au plan technique, social, financier et réglementaire.

28-1-2 : fonctionnement du C.A : les réunions

1. Convocations et ordre du jour

En début de chaque année civile, il sera établi par le Bureau un calendrier prévisionnel pour les réunions du conseil d'administration.

Les 3 réunions annuelles prévues a minima par les statuts seront dédiées : à la préparation de l'assemblée générale annuelle et l'arrêté des comptes annuels de l'association, au suivi de l'application du Plan Pluriannuel de Service, à la préparation budgétaire de l'exercice à venir. En plus de ces 3 réunions il est prévu au minimum deux autres réunions pour compléter le suivi régulier du bon fonctionnement de l'association et la définition des actions annuelles majeures à mener.

Pour les réunions ci-dessus, la convocation à chaque réunion du CA accompagnée de l'ordre du jour doit être adressée aux administrateurs de préférence au minimum 10 jours avant la date de ladite réunion avec l'ensemble des documents s'y rapportant (documents de travail déposés dans l'espace administrateur).

Hormis le cas où le Président convoque le Conseil d'Administration de façon expresse, l'ordre du jour de la réunion du CA est arrêté lors de la réunion du Bureau qui précède le CA et la convocation au CA avec cet ordre du jour est signée par le Président (ou le vice-président à défaut).

L'ordre du jour doit intégrer un point spécifique « questions diverses » qui permettra à chaque administrateur de pouvoir intervenir et si la question doit amener à une délibération, elle sera examinée au plus tard lors de la prochaine réunion si le bureau valide qu'elle soit portée à l'ordre du jour.

2. Déroulement des réunions

Le Président anime la réunion. Le Secrétaire veille aux demandes de prise de parole pour chaque item à l'ordre du jour.

Une indemnisation des temps et frais de transport sera prévue conformément aux statuts et sur demande de l'employeur de l'administrateur concerné

A la demande d'un administrateur, une suspension de séance du conseil d'administration de quelques minutes pourra être accordée par le Président.

La réunion du conseil d'administration donnera lieu à la rédaction d'un procès-verbal, signé par le Président et le Secrétaire ou, à défaut, un administrateur présent. Il est prévu par ce règlement intérieur qu'il pourra être recouru à une société spécialisée dans la prise de notes.

Il est adressé aux administrateurs ainsi qu'au Président de la commission de contrôle.

Pour tenir compte des délais, un relevé de décisions du CA est rédigé et signé par le Président et le Secrétaire ou, à défaut, un administrateur présent.

Le relevé de décisions ne devra pas comporter les informations et décisions confidentielles qui à la demande du CA ou d'un membre du CA ne pourront pas être diffusées.

Il est adressé aux administrateurs dans les meilleurs délais, dans la mesure du possible au maximum 15 jours suivant la réunion (déposé sur l'espace administrateur intranet).

Ce relevé de décisions sera ensuite adressé au CSE, à la CMT, à l'ensemble du personnel par mail.

3. Votes et décisions :

L'adoption des décisions en C.A est régie par les statuts, selon les modalités définies à l'article 16 des statuts de l'APST37.

Le nombre de pouvoirs pouvant être détenus est rappelé dans les statuts, sauf disposition contraire de la législation.

Le Conseil d'administration s'exprime par l'adoption de résolutions, de décisions, de vœux ou d'avis sur tous les sujets explicités à l'article 28-1-1 (attributions du CA).

Les décisions sont approuvées à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président ou du Vice-Président est prépondérante.

Les résolutions, vœux, avis et décisions sont très précisément consignés dans le PV et pour le relevé de décision, un registre spécial est ouvert à cette fin.

28-1-3 : Formation des administrateurs du Conseil d'administration.

A l'instar des membres de la commission de contrôle, les administrateurs désignés ou élus devront pouvoir bénéficier d'une formation, prise en charge en totalité pour les frais exposés par l'APST 37, de préférence dans les 3 mois qui suivent leur prise de fonction. Cette formation peut être renouvelée par un stage de perfectionnement et de mise à niveau tous les 4 ans pour chaque administrateur. Les administrateurs qui seraient également membres de la commission de contrôle et qui auraient déjà suivis cette formation en seront dispensés.

28-1-4 : Composition et attributions du Bureau

Préambule :

Conformément à l'article 28-1-2, en début de chaque année civile, le Bureau de l'association adopte un calendrier prévisionnel des réunions du C.A..

1. Les moyens du bureau

Un personnel administratif de l'APST 37 pourra assister le Bureau dans le suivi des notes de frais et autres remboursements à l'employeur des salaires et charges conformément aux statuts.

Un bureau équipé (mobilier, informatique, communication) est mis à disposition de façon permanente, en particulier pour que le Président, le Trésorier et le Secrétaire puissent pleinement et sereinement exercer leurs missions. Pour les réunions des membres du bureau, il sera réservé une des salles de réunion.

Ce bureau n'est pas à usage exclusif, et sera partagé avec les membres de la commission de contrôle en particulier pour le Président et le secrétaire de la commission.

Une indemnisation des temps et frais de transport sera prévue conformément aux statuts et sur demande de l'employeur de l'administrateur concerné.

Les réunions du Bureau auront lieu de préférence et sans que cela soit une obligation pendant les heures ouvrées de l'association, et entre 9H00 et 17h30.

2. Composition du bureau et réunions du Bureau

Le Bureau de l'APST37 comme il est indiqué dans les statuts n'a pas de pouvoir décisionnaire, en tant que tel. Il fonctionne de manière paritaire et collégiale. Il est composé suivant les indications portées par les statuts de l'association par 3 administrateurs représentants des employeurs et par 3 administrateurs représentants des salariés élus normalement pour la durée de leur mandat par le C.A.

Les représentants des employeurs occuperont les postes de Président et de Vice-Président tel que défini dans les statuts.

Les représentants des salariés occuperont les postes de Trésorier et de Secrétaire tel que défini dans les statuts.

Deux autres membres du bureau sont issus paritairement des représentants des employeurs pour le premier et des représentants des salariés pour le second.

Le Bureau de l'association est une instance qui a pour vocation de préparer le travail du CA.

Le directeur et le directeur adjoint participent aux réunions de bureau, sauf à la demande de plus de la majorité des membres du bureau.

Le bureau peut inviter des intervenants extérieurs (expert-comptable, CAC, juristes, etc.), des administrateurs, des membres du personnel de l'association (comité de direction, médecins, IPRP...) à participer à ses réunions. La décision d'inviter des personnes extérieures au Bureau doit être prise à l'unanimité des membres élus au bureau (droit de veto affirmé pour chacun des membres).

Ils interviennent dans ce cadre sur les points précis à l'ordre du jour qui les concernent ou sur sollicitation des membres du bureau.

Sauf situation exceptionnelle, le Bureau se réunit de préférence à minima 3 semaines avant la date de chaque C.A. pour arrêter l'ordre du jour de la réunion du C.A. et les documents préparatoires. D'autres réunions peuvent être programmées et un calendrier prévisionnel des réunions prévues est adopté en début d'année.

Le Bureau n'a pas de pouvoir exécutif de par les statuts et par conséquent il n'y a pas de vote au sein du Bureau, sauf en ce qui concerne la faculté d'inviter des personnes extérieures.

L'absence d'un ou de plusieurs membres du bureau ne peut empêcher la tenue des réunions.

Un relevé de décisions du bureau est rédigé et signé par le Président et le Secrétaire ou, à défaut, un membre du bureau présent. Ce relevé est transmis à l'ensemble des membres du CA dans la mesure du possible dans les 15 jours qui suivent la réunion de bureau (déposé sur l'intranet « Administrateurs »).

3. Convocation et ordre du jour

Les membres du Bureau reçoivent dans la mesure du possible leur convocation à la réunion du bureau accompagné de l'ordre du jour au moins 3 semaines avant la réunion. C'est le Président qui signe la convocation et qui l'adresse à l'ensemble des membres du Bureau (par mail et déposée sur l'espace intranet « membres du bureau »).

L'ordre du jour de la réunion de bureau est arrêté par le Président et le Secrétaire, ou à défaut un autre membre du bureau. L'ordre du jour prévoit un point particulier « questions/diverses » où chacun des membres du Bureau peut amener à la discussion le sujet qui le préoccupe, pour qu'il soit débattu.

Un dossier préparatoire est mis à disposition sur l'espace intranet « membres du Bureau » de préférence 7 jours avant la réunion de bureau.

4. Répartition des rôles au sein du bureau

Rôle du Président :

Le rôle du Président est précisé par les statuts.

Rôle du Trésorier :

Le trésorier agit dans le cadre des statuts.

Rôle du Secrétaire :

Le secrétaire n'étant pas une fonction inscrite au titre de la réglementation, les attributions ci-dessous sont données à titre de principe :

- Le Secrétaire arrête conjointement avec le Président l'ordre du jour de la réunion du Bureau
- Il veille à la bonne tenue des débats animés par le Président et veille aux demandes de prise de parole
- Le Secrétaire rédige et signe conjointement avec le Président un relevé de « décisions » pour chaque réunion du Bureau
- Il signe conjointement avec le Président le PV des réunions des CA
- Le Secrétaire contrôle la conservation des archives propres à la gouvernance de l'association
- Il vérifie que les dépôts légaux concernant l'association sont bien tenus à jour auprès des autorités préfectorales.
- Il contrôle le suivi de l'émargement des réunions et de leur conservation en lien avec les services administratifs

Une absence du secrétaire ou une vacance de la fonction ne peut empêcher le fonctionnement du bureau : le secrétaire peut être remplacé par un membre du bureau pour ce qui relève du bureau et par un administrateur pour ce qui relève du CA.

Article 28-2 : COMMISSION DE CONTROLE

La Commission de Contrôle est constituée dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur et répond à l'article 18 des Statuts de l'Association.

Le directeur et le directeur adjoint sont les personnes ressources de la commission de contrôle et plus spécifiquement du président et du secrétaire de la commission de contrôle. A ce titre, elles répondent aux Articles D4622-31 et D4622-32 du code du travail, en particulier à l'occasion de la préparation des réunions de la Commission de Contrôle.

Article 29 : COMMISSION MÉDICO-TECHNIQUE

Il est institué, conformément à l'art. L.4622-13 du Code du Travail, une Commission Médico-Technique qui a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités du service et aux actions à caractère pluridisciplinaire conduites par ses membres.

Article 30 : PROJET PLURIANNUEL DE SERVICE

Le service de santé au travail interentreprises élabore, au sein de la commission médico-technique, un projet de service pluriannuel qui définit les priorités d'actions du service et qui s'inscrit dans le cadre du contrat d'objectifs et de moyens prévu à l'article L4622-10 du Code du Travail. Le projet est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 31 : CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

Les priorités des services de santé au travail sont précisées dans le respect :

- des missions générales prévues à l'article L4622-2 du Code du Travail
- des orientations de la politique nationale en matière de protection et de promotion de la santé et de la sécurité au travail, d'amélioration des conditions de travail, ainsi que de son volet régional, et en fonction des réalités locales

Elles sont également fixées dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu entre l'Association, d'une part, l'autorité administrative et les organismes de sécurité sociale compétents, d'autre part, et après avis des organisations d'employeurs, des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et des agences régionales de santé.

Article 32 : AGRÉMENT

Chaque service de santé au travail fait l'objet d'un agrément, pour une période de cinq ans, délivré par le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, après avis du médecin inspecteur régional du travail et de la main d'œuvre.