

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 validés lors de l'AG mixte du 1^{er} juin 2023

« Les services de Prévention et 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 principale est d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. Ils contribuent à la réalisation d'objectifs de santé publique afin de préserver, au cours de la vie professionnelle, un état de santé du travailleur compatible avec son maintien en emploi. A cette fin, ils :

1° 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 ;

1° bis Apportent leur aide à l'entreprise, de manière pluridisciplinaire, pour l'évaluation et la prévention des risques professionnels ;

2° 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 la qualité de vie et des conditions de travail, en tenant compte le cas échéant de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du 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 aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ;

2° bis Accompagnent l'employeur, les travailleurs et leurs représentants dans l'analyse de l'impact sur les conditions de santé et de sécurité des travailleurs de changements organisationnels importants dans l'entreprise ;

3° 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 aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 et de leur âge ;

4° Participent au suivi et contribuent à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire ;

5° Participent à des actions de promotion de la santé sur le lieu de travail, dont des campagnes de vaccination et de dépistage, des actions de sensibilisation aux bénéfices de la pratique sportive et des actions d'information et de sensibilisation aux situations de handicap au travail, dans le cadre de la stratégie nationale de santé prévue à l'article L. 1411-1-1 du code de la santé publique. » (Article L. 4622-2 du Code du travail, modifié par la Loi 2021-1018 du 02 août 2021)

PRÉAMBULE

Article 1 : OBJET

Le présent Règlement Intérieur est établi en application de l'article 27 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 Prévention et 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 présent 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 ». En outre, l'employeur devra fournir une adresse mail valide lors de son adhésion.

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

Tout travailleur indépendant relevant de l'article L. 4621-3 du Code du travail peut demander son affiliation et bénéficier d'une offre spécifique des services en matière de prévention des risques professionnels, de suivi individuel et de prévention de la désinsertion professionnelle dont le contenu et le tarif sont adaptés à ses besoins et communiqués lors de sa demande d'affiliation d'une durée minimale d'un an non reconductible tacitement.

Chaque adhérent est pris en compte en fonction de son numéro SIREN, notamment pour le calcul de ses voix en Assemblée Générale. La pluralité de numéro SIRET pour un adhérent ne lui donne pas droit à des voix ou des prérogatives supplémentaires.

DÉMISSION

Article 3 : DÉMISSION

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 - EXCLUSION - RÉADMISSION - 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 Prévention et 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 prévention et 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 présent Règlement Intérieur)
- ne pas déclarer les nombres et noms des salariés devant faire l'objet d'un suivi individuel renforcé
- ne pas communiquer le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) lors de sa création ou de toute modification

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.

LES DOCUMENTS

Article 6 : DOCUMENTS DE LIAISON

Conformément aux dispositions de l'article D. 4622-22 du Code du travail, l'employeur adresse au Président du service de prévention et 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 de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités.

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

Par ailleurs, l'employeur transmet au Président du Service de Prévention de Santé au Travail le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) à chaque mise à jour.

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.

L'employeur mettra régulièrement à jour sur le portail internet de l'Association les données d'embauches et de débauches des salariés de son entreprise.

PRESTATIONS FOURNIES PAR LE SERVICE

Article 8 : MISSIONS

L'Association organise au bénéfice de ses adhérents un service de prévention et 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 prévention, 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 la qualité de vie et les conditions de travail, en tenant compte le cas échéant de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du 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 salariés,
2. Accompagner l'employeur, les travailleurs et leurs représentants dans l'analyse de l'impact sur les conditions de santé et de sécurité des travailleurs de changements organisationnels importants dans l'entreprise ;
3. 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,
4. 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 aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du Code du travail, notamment)
5. Participer au suivi et contribuer à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.
6. Participer à des actions de promotion de la santé sur le lieu de travail, dont des campagnes de vaccination et de dépistage, des actions de sensibilisation aux bénéfices de la pratique sportive et des actions d'information et de sensibilisation aux situations de handicap au travail, dans le cadre de la stratégie nationale de santé prévue à l'article L. 1411-1-1 du Code de la santé publique.

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 : (Article R. 4623-1 du Code du travail)

- 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 ». (Article R. 4623-1 du Code du travail)

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 et rendez-vous de liaison
- Visites de mi-carrière
- Visites post-exposition

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 R. 4624-16 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 9-1 : PARTICIPATION AUX RENDEZ-VOUS DE LIAISON

Le Service de Prévention et de Santé au travail participe également aux rendez-vous de liaison prévus à l'article L. 1226-1-3 du Code du travail dont le but est d'informer le salarié qu'il peut bénéficier d'actions de prévention de la désinsertion professionnelle, dont celles prévues à l'article L. 323-3-1 du Code de la sécurité sociale, de l'examen de préreprise prévu à l'article L. 4624-2-4 du Code du travail et des mesures prévues à l'article L. 4624-3 du Code du travail.

Article 10 : ACTIONS SUR LE MILIEU DE TRAVAIL

L'activité de Prévention et 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 prévention et 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 prévention et 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 R. 4624-1 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. Le médecin du travail peut déléguer certaines de ses actions et interventions sous sa responsabilité dans les conditions fixées à l'article R. 4623-14 du Code du travail. Les professionnels de santé membres de l'équipe pluridisciplinaire ont libre accès aux lieux de travail sous l'autorité du médecin du 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 à l'évaluation 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 cardiofréquence-métrie, aide au maintien dans l'emploi)
- Métrologie (ambiances lumineuses, sonores, thermiques, vibrations, ventilation/aspiration)
- Toxicologie
- 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 de son entreprise pour intervenir en prévention des risques professionnels, il informe son service de prévention et 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 L. 4644-1 du Code du travail, il informe son service de prévention et de santé au travail de cette intervention ainsi que des résultats des études menées dans ce cadre.

Le service de prévention et 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 R.4624-35 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 R. 4624-38 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 R. 4624-36 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 prévention et 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 est accessible aux professionnels de santé mentionnés aux articles L. 1111-15, L. 1111-16 et L. 1111-17 du Code de la santé publique, sauf opposition de l'intéressé. En cas de risque pour la santé publique ou à sa demande, 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 même code, 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'APST37 organise les actions en Milieu de Travail, les visites médicales, les examens médicaux et toute autre prestation de prévention et de 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, et selon les indications du médecin du travail, pour maintenir la prestation prévention 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 médicale de mi-carrière
- visite post-professionnelle
- 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 prévention et santé travail, quelles qu'elles soient.

Par ce Règlement Intérieur, chaque adhérent est informé qu'il contribue par son adhésion à la Prévention et 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 du présent 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) ou un suivi individuel adapté (SIA). L'employeur doit systématiquement et le plus rapidement possible communiquer à l'APST37 les salariés partis et les embauches en cours d'année, par une saisie des informations au fil des embauches et des débauches sur le portail internet de l'Association.

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).

Le chef de l'entreprise adhérente peut aussi bénéficier de l'offre de service proposée aux salariés de l'entreprise. Il sera alors comptabilisé comme un salarié supplémentaire pour le calcul de la facturation. L'ensemble des informations le concernant devra être communiqué à l'Association de manière identique aux salariés.

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 à minima adressées par le Service, par mail, entre la date d'appel à déclarer et le 10 mars de l'année concernée par la relance, une facture sera automatiquement générée sur la base de l'effectif 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 présent Règlement Intérieur.

L'ensemble de l'année vaut facture. Le paiement s'effectuera selon un échéancier trimestriel, hormis pour les entreprises ayant un effectif inférieur ou égal à 5 salariés pour lesquelles le paiement s'effectuera en une seule échéance lors de la déclaration de début d'année. Conseil d'Administration pourra décider de la modification éventuelle de ces dispositions lors de l'établissement budgétaire des cotisations.

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, Liquidation Judiciaire, 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 à facture concernant le mois du Redressement judiciaire est adressée à l'entreprise si la date de redressement est inférieure au 15 du mois, sinon la facturation sera envoyée au mandataire) 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).
Il est précisé que si la poursuite de l'activité est décidée lors de la deuxième quinzaine du mois concerné, le nouvel effectif ne sera pris en compte qu'à partir du mois suivant et la facture sera adressée au mandataire dans la mesure où l'APST37 en connaît le nom et l'adresse.
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 des factures à échéance, pourra entraîner l'envoi d'une ou de plusieurs relances par mail. Si à l'issue d'un délai de 60 jours à compter de la date de l'échéance, le règlement n'est toujours pas reçu par le Service, un courrier recommandé notifiera la suspension du suivi des salariés de l'adhérent. Si le règlement ne nous est toujours pas parvenu à l'issue d'un délai de 90 jours à compter de la date d'échéance, la procédure prévue à l'article 8 des Statuts pourra être mise en œuvre et la radiation de l'adhérent au Service pourra être notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

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

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, dimanches 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

Article 21.1 VISITES EN PRESENTIEL

Dans la mesure du possible 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.

Article 21.1 TELECONSULTATION

Les visites et examens réalisés dans le cadre du suivi individuel de l'état de santé du travailleur peuvent être effectués à distance, par vidéotransmission, dans le respect des conditions prévues au titre VII du livre IV de la première partie du code de la santé publique, par le médecin du travail et, sous l'autorité de celui-ci, par le collaborateur médecin mentionné à l'article L. 4623-1 du Code du travail, l'interne en médecine du travail et l'infirmier, à leur initiative ou à celle du travailleur.

La pertinence de la réalisation à distance d'une visite ou d'un examen, y compris lorsqu'elle est sollicitée par le travailleur, est appréciée par le professionnel de santé du service de prévention et de santé au travail en charge du suivi de l'état de santé du travailleur.

Si le professionnel de santé constate au cours d'une visite ou d'un examen réalisé à distance qu'une consultation physique avec le travailleur ou qu'un équipement spécifique non disponible auprès du travailleur est nécessaire, une nouvelle visite est programmée en présence de ce dernier dans les meilleurs délais et, le cas échéant, dans les délais prévus pour l'intervention des actes de suivi individuel de l'état de santé par le code du travail.

Chaque visite ou examen effectué à distance est réalisé dans des conditions garantissant :

- 1° Le consentement du travailleur à la réalisation de l'acte par vidéotransmission ;
- 2° Le cas échéant, le consentement du travailleur à ce que participe à cette visite ou à cet examen son médecin traitant ou un professionnel de santé de son choix et l'information du travailleur des conditions, prévues par l'article R. 4624-41-6, dans lesquelles cette participation est prise en charge par l'assurance maladie.

Le consentement préalable du travailleur est recueilli par tout moyen et consigné au sein de son dossier médical en santé au travail.

Si le travailleur ne consent pas à la réalisation à distance de la visite ou de l'examen, une consultation physique est programmée dans les meilleurs délais et, le cas échéant, dans les délais prévus pour l'intervention des actes de suivi individuel de l'état de santé par le code du travail.

Le professionnel de santé s'assure que la visite ou l'examen en vidéo-transmission peut être réalisé dans des conditions sonores et visuelles satisfaisantes et de nature à garantir la confidentialité des échanges.

Lorsque la visite ou l'examen en vidéo-transmission est réalisé sur le lieu de travail, l'employeur met, si nécessaire, à disposition du travailleur un local adapté permettant le respect des conditions mentionnées ci-avant.

L'APST37 s'assure que les professionnels de santé qui ont recours aux dispositifs de télé-santé disposent de la formation et des compétences techniques requises.

Dans les services de prévention et de santé au travail interentreprises, le recours aux visites ou examens à distance est réalisé dans le respect du projet de service pluriannuel.

CONVOICATIONS AUX EXAMENS

Article 22 : COMMUNICATION DES SALAIRES 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 ou SIA.

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 immédiatement 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 prévention et 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.

Une plateforme de demande de visite ou de RV pourra être utilisée dans le but de faciliter les démarches de l'adhérent.

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 25 : PARTAGE DE RESPONSABILITES

Le Conseil d'administration, représenté par son Président, a la responsabilité générale du fonctionnement du Service de Prévention et de Santé au Travail dont la gestion est confiée à un Directeur nommé par le Conseil d'Administration sur la proposition du Président conformément et suivant les dispositions des articles 15 des statuts.

La responsabilité médicale appartient exclusivement au médecin du travail. 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.

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 les difficultés éventuelles rencontrées quant au bon fonctionnement de l'Association devront être signalées par l'adhérent et par lettre adressée à la Direction avec information au 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 : RECLAMATIONS

Toutes les 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 avec information éventuelle au Président de l'Association.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION - MISE EN ŒUVRE DU PARITARISME DE GESTION

Préambule :

Les dispositions qui suivent, viennent compléter les articles numérotés de 13 à 21 des statuts de l'association. Elles ont pour but de fixer réglementairement le fonctionnement paritaire de l'APST37, dont il est rappelé ici que le conseil d'administration exerce à lui seul les pouvoirs les plus étendus pour gérer l'APST37 (cf. statuts).

Dans ce cadre, conformément à l'article 17 des statuts, 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 avoir accès à toutes les informations qu'ils jugent utiles à la conduite de leurs mandats.

Tous les administrateurs doivent avoir la possibilité d'être au même degré d'information, il ne peut y avoir dans le cadre du paritarisme aucune restriction à cette règle, véritable pierre angulaire de toute gouvernance paritaire. L'administrateur, qui détenteur d'un mandat spécial de représentation du CA ou en tant que membre du Bureau, se livrerait à de telles restrictions dans la diffusion des informations qu'il a en sa possession, se verrait suspendu immédiatement de ses délégations par le CA et en cas de manquement grave il sera fait application de l'article 13 des statuts.

La confidentialité s'impose au niveau du Conseil d'Administration quand sont abordées ou livrées des informations à caractère personnel ou présentées comme confidentielles. Le Conseil d'administration examine et délibère à huis clos sur ces sujets pour garantir cette confidentialité vis-à-vis des personnes extérieures au CA et du personnel salarié de l'association.

Article 28 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Article 28-1 : Composition et attributions du CA

Composition : précisions des statuts

L'APST37 est un SPST administré et géré paritairement par un conseil composé de 20 représentants désignés dans les conditions posées par l'article 13 des statuts.

Si un administrateur a un contentieux juridique avec l'Association, il ne pourra siéger ni au sein du CA ni au sein de la Commission de contrôle durant la période de litige. Il appartiendra dans ce cas à l'organisation désignatrice de remplacer l'administrateur durant cette période.

Il est rappelé que conformément au Code du travail, la durée du mandat des membres du Conseil d'administration est de 4 ans et que les administrateurs ne peuvent pas effectuer plus de deux mandats successifs.

Dans un souci de transparence, toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre l'APST37 et, soit son Président, son Vice-Président, son directeur ou l'un de ses administrateurs, ou à laquelle l'une de ces personnes est directement intéressée, doit être soumise à l'autorisation préalable du conseil d'administration. Sont également soumises à cette autorisation préalable, les conventions intervenant entre l'APST37 et une entreprise si le Président, son Vice-Président, le directeur ou l'un des administrateurs de l'APST37 est propriétaire, associé indéfiniment responsable ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Si le Président ou son Vice-Président ou un administrateur de l'APST37 est concerné, il ne prend pas part au vote. Lorsque les conventions portent sur des opérations courantes ou sont conclues à des conditions usuelles, elles font uniquement l'objet d'une communication au Président et aux membres du CA.

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

Participation au CA des membres du CSE, de la CMT, des médecins du travail, du personnel de l'APST

Pour les réunions du CA outre les 10 membres représentants le collège employeurs et les 10 membres représentants le collège salariés, sont obligatoirement convoqués le médecin du travail, ou en cas de pluralité de médecins du travail, les délégués des médecins du travail (dans un maximum de quatre) lorsque l'ordre du jour comporte des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de prévention et de santé au travail ou des questions qui concernent les missions des médecins telles que définies à l'article L. 4622-3 du Code du travail. Dans ce cas, les médecins du travail ou, en cas de pluralité de médecins du travail, le ou les délégués des médecins du travail assistent, avec voix consultative, aux réunions.

La durée des mandats des délégués des médecins du travail est de trois ans.

Participe(nt) 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. La direction rend compte au Conseil d'Administration de la gestion quotidienne et des mandats qui lui ont été confiés à cette fin.

Tout membre du Personnel de l'APST37 peut aussi être convoqué par le CA à la réunion pour intervenir sur les questions ou les points l'intéressant directement de par son activité au sein de l'APST37. Le temps ainsi passé par un salarié à la réunion du CA constitue un temps de travail effectif de celui-là.

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.

Les représentants du personnel (C.S.E, I.R.P) ne participent pas aux réunions du CA à titre consultatif, sauf sur invitation (voir ci-dessus).

Conformément à la loi, DEUX représentants du personnel désignés par le CSE de l'APST37 sont convoqués à chaque assemblée générale de l'APST37.

La décision d'inviter des personnes extérieures au Conseil d'Administration (membres du comité de direction, représentants ou membre du personnel, intervenants extérieurs) se prend en bureau du CA. L'ordre du jour mentionnera la présence de personnes extérieures éventuelles

Attributions du CA : précisions apportées aux statuts

Sous la réserve des compétences souveraines de l'AG telles que définies à l'article 11 des statuts, il appartient au CA :

1. de fixer les grandes orientations de l'APST37 et de prendre les décisions budgétaires de l'association qui constitue ce SPSTI, telle que cela est déjà établi par l'article 15 des statuts en vigueur.
2. d'examiner et d'approuver le projet pluriannuel de service élaboré par la commission médico-technique (C.M.T). Ce projet est obligatoirement soumis à l'approbation du conseil d'administration.
3. de donner son accord pour la nomination et le changement d'affectation des médecins du travail mais aussi pour le licenciement d'un médecin du travail (dans ce cas vote à bulletin secret)
4. d'examiner le rapport annuel du Président de l'APST37 relatif à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion financière du SPSTI qui doit être présenté conformément aux statuts qui doit être présenté lors de l'AG qui suit l'année pour laquelle il a été établi.
5. d'examiner les rapports annuels d'activité des médecins du travail et le rapport annuel d'activité du Directeur qui sont présentés au conseil d'administration au plus tard le 6ème mois qui suit l'année pour laquelle ils ont été établis.

Toutes les autres attributions du CA sont portées à l'article 15 des statuts.

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

Les personnels et les différentes équipes de l'APST37 sont naturellement les personnes ressources pour les administrateurs. Elles doivent permettre d'être une aide à la prise de décision pour le CA.

Pour ce faire, il est de la compétence exclusive du Conseil d'administration, sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune manière, de définir et de fixer l'organigramme fonctionnel de l'APST37, de définir les fiches de poste de l'équipe de direction de fixer et définir le périmètre de chacun des services, de définir et fixer les éventuelles délégations de pouvoir à établir pour assurer la continuité de la gestion quotidienne.

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 communiquent aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux membres de la commission de contrôle toutes les informations, relatives au fonctionnement de l'association. Le directeur et son adjoint apportent leurs éclairages au plan technique, financier, réglementaire pour toutes les problématiques relevant du SPSTI.

Le Conseil d'administration fixe et détermine la rémunération et les clauses du contrat de travail du Directeur et du Directeur Adjoint, en se référant aux dispositions légales et conventionnelles applicables à l'APST37 et au monde associatif.

28-2 : FONCTIONNEMENT DU CA : LES REUNIONS

En début de chaque année civile, il sera établi par le Bureau un calendrier prévisionnel pour les réunions du conseil d'administration. En plus des trois réunions annuelles prévues par les statuts pour le fonctionnement régulier de l'association, il est prévu chaque année une réunion spécifique du CA pour le suivi de l'application du Plan Pluriannuel de Service, une autre réunion pour la préparation de l'assemblée générale annuelle et l'arrêté des comptes annuels de l'association.

La convocation à chaque réunion du CA accompagnée de l'ordre du jour doit être adressée aux administrateurs au minimum 15 jours avant la date de ladite réunion avec l'ensemble des documents s'y rapportant (documents de travail déposés dans l'espace administrateur).

L'ordre du jour de la réunion du CA est arrêté lors de la réunion du Bureau qui précède le CA.

Il est établi paritairment à cette occasion et signé conjointement par le Président (ou le vice-Président à défaut) et le Secrétaire (ou à défaut le Trésorier).

L'ordre du jour doit intégrer un point spécifique « questions/intervention/informations/décisions diverses » qui permettra à chaque administrateur de pouvoir intervenir comme il le souhaite et si la question doit amener à une délibération elle sera examinée au plus tard lors de la prochaine réunion.

De même en début de réunion, il sera permis aux administrateurs de présenter oralement des vœux, des motions au titre de leurs organisations ou de proposer une résolution à adopter par le CA en sus de l'Ordre du jour.

Par ailleurs, une fiche de frais établie au nom de chaque administrateur et pré-remplie sera remise à chaque administrateur présent pour prise en charge de ses frais de déplacement (domicile-siège de l'APST37 ou entreprise-siège de l'APST37) par l'APST37 pour toute réunion statutaire. L'administrateur signera son état de frais, le Président visera chaque feuille de frais.

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

La réunion du conseil d'administration donnera lieu à la rédaction d'un procès-verbal des échanges, des dire, des expressions et des décisions, signé par le Président et le Secrétaire. Ce Projet de PV, établi par le Secrétaire sera ensuite transmis par le Président à tous les administrateurs, qui pourront transmettre leurs demandes d'ajout ou de modification. Si cette demande n'est pas intégrée par le Secrétaire, elle pourra être représentée au CA suivant. En cas de rejet à nouveau, il sera mentionné dans le PV que la demande n'a pas été acceptée.

En début de chaque CA, il convient donc d'adopter le projet de PV de la réunion précédente qui ne devient officiel qu'à l'issue de ce vote. Ce PV officiel et approuvé est ensuite signé par le Président et le Secrétaire. Une version numérique est remise à chaque administrateur sur son espace intranet personnel. Il est adressé aux membres de la commission de contrôle via son Président.

Pour tenir compte des délais, un relevé de décisions du CA est rédigé et signé conjointement par le Président et par le Secrétaire ou, à défaut, par un administrateur présent, il est ensuite adressé aux administrateurs dans les meilleurs délais (et déposé sur l'espace administrateur intranet).

Il est ensuite adressé aux différentes instances de l'association, à l'ensemble du personnel et à l'ensemble des adhérents de l'Association par mail ou sous forme de newsletter. Il est à nouveau primordial et fondamental que l'information circule à tous les niveaux de l'association.

Votes et décisions :

Le Conseil d'administration s'exprime par l'adoption de résolutions, de décisions, de vœux ou d'avis sur tous les sujets concernant la vie et le fonctionnement de l'association hormis celles relevant des pouvoirs souverains de l'Assemblée Générale.

L'adoption des décisions en CA est régie par l'article 17 des statuts, le respect du quorum reste fondamental et indispensable pour adopter toute décision. Hormis pour les cas prévus par la loi (vote à bulletin secret) et à l'article 17 des statuts, l'adoption des décisions du CA se fait à main levée, le Président organise le vote et proclame le résultat consigné dans le PV, in extenso.

Il est rappelé qu'un administrateur-ne peut disposer de plus de 3 voix au total (soit 2 pouvoirs au maximum).

Les décisions sont approuvées conformément aux statuts à la majorité simple des administrateurs présents et/ou représentés. En cas de partage, la voix du Président ou du Président Délégué qui le remplace est prépondérante.

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

Formation des administrateurs :

A l'instar des membres désignés à la commission de contrôle, les administrateurs devront pouvoir bénéficier d'une formation, prise en charge en totalité pour les frais exposés par l'APST37, dans les 3 mois qui suivent leur prise de fonction auprès de l'organisme de leur choix. Cette formation peut être renouvelée par un stage de perfectionnement et de mise à niveau tous les 4 ans pour chaque administrateur.

28-3 COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU

Préambule :

En début de chaque année civile, le Bureau de l'association adopte le calendrier prévisionnel des réunions du CA et par conséquent le Bureau élabore à minima 3 semaines avant la réunion de chaque CA l'ordre du jour et les documents préparatoires au CA, documents nécessaires à l'information et à la prise de décision de chacun des administrateurs qui seront mis à disposition sur leur espace numérique « Administrateur », au plus tard 5 jours avant la réunion du CA.

Les moyens du bureau :

Un personnel administratif dédié de l'APST37, est mis à disposition des membres du Bureau, il est chargé d'assister le Bureau dans toutes ses tâches administratives. Il s'occupe notamment de par ses fonctions du suivi des notes de frais et autres pertes de salaire.

Un bureau équipé (mobilier, informatique, communication), suffisamment spacieux pour que les membres du bureau s'y réunissent, est mis à disposition permanente du Bureau, en particulier pour que le Président, le Vice-Président, le Trésorier et le Secrétaire puissent pleinement et sereinement exercer leurs mandats et leurs missions.

Ce bureau pourra être partagé avec les membres de la Commission de contrôle en particulier pour le Président et le Secrétaire de la commission.

Des profils informatiques différents seront créés sur chaque poste informatique pour chacun (les Présidents, le Vice-Président, les Secrétaires et le Trésorier).

Les réunions du Bureau auront lieu pendant les heures ouvrées de l'association, soit entre 9H00 et 18H00.

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 représentant des employeurs au maximum et par 3 administrateurs représentant des salariés au maximum élus normalement pour la durée de leur mandat par le CA. Le CA peut décider de mettre fin à tout moment au mandat d'un membre du Bureau ou d'un administrateur, notamment en cas de manquement grave à sa charge ou absences répétées aux réunions du Bureau et/ou du CA. Il devra être remplacé.

Les représentants employeurs occuperont les postes de Président et de Secrétaire tels que définis dans les statuts.

Les représentants des salariés occuperont les postes de Vice-Président et de Trésorier tels que définis dans les statuts.

Deux autres membres du Bureau pourront être 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 paritaire qui prépare le travail du CA. Il est réservé aux seuls administrateurs élus à cette fin, il peut cependant inviter des intervenants extérieurs (expert-comptable, CAC, juristes, etc.), des administrateurs, des membres du personnel de l'association (direction, médecins, IPRP...) à participer à ces réunions. Ils interviennent dans ce cadre sur les points précis à l'ordre du jour qui les concernent ou sur sollicitation des membres du bureau. La décision d'inviter des personnes extérieures au Bureau doit être prise à la majorité des membres élus au bureau.

En cas de vacance d'un poste au sein du Bureau (démission, radiation, exclusion, retrait du mandat), le CA est réuni dans les meilleurs délais avec ce seul point à l'ordre du jour pour élire un nouvel administrateur membre du bureau.

C'est bien le conseil d'administration qui fixe les pouvoirs et attributions délégués à chacun des membres du Bureau, via des délégations de pouvoir écrites, expresse et précises.

Le Bureau se réunit à minima 3 semaines avant la date de chaque CA pour arrêter l'ordre du jour de la réunion du CA avec les documents préparatoires et à minima une fois par mois. Un calendrier prévisionnel des réunions mensuelles est adopté en début d'année. Le Bureau ne peut se réunir qu'avec la présence d'administrateurs salariés et employeurs.

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 l'invitation des tiers aux réunions.

Convocation et ordre du jour :

Les membres du Bureau reçoivent leur convocation à la réunion du bureau accompagné par l'ordre du jour au moins 7 jours calendaires avant la réunion. C'est le Président (ou à défaut le Vice-Président) qui signe la convocation et qui l'adresse à l'ensemble des membres du Bureau (par mail et déposé sur l'intranet)

L'ordre du jour de la réunion de bureau est arrêté par le Président et le Vice-Président étant précisé que chaque membre peut demander qu'y soit ajouté un ou plusieurs points. L'ordre du jour prévoit un point particulier questions/informations diverses où chacun des membres du Bureau peut amener à la discussion le sujet qui le préoccupe, pour qu'il soit débattu.

L'ordre du jour accompagne la convocation (il est adressé par mail à chaque membre du Bureau et déposé sur l'intranet). Il est aussi accompagné par tous les documents utiles à la réunion, un dossier préparatoire est ainsi mis à disposition sur l'espace administrateur des membres du Bureau.

Répartition des rôles au sein du bureau

Rôle du Président :

- Il est rappelé ici que le Bureau de par les statuts n'a aucun pouvoir exécutif. Le rôle du Président est défini dans les statuts. Il représente l'association en justice et dans la vie civile de l'association.
- Le Président a pour fonction principale de s'assurer de la mise en œuvre des décisions adoptées, des orientations votées par le CA. Il ne peut décider unilatéralement à la place du CA sans y avoir été autorisé, ceci constituant un manquement grave à sa fonction.
- Le CA peut décider de déléguer une partie de ses pouvoirs de manière précise et limitée au Président, qui lui-même peut donner délégation de pouvoir aux membres de l'équipe de direction de l'association après autorisation du CA.
- Le Président qui exerce alors le contrôle sur le mandataire ou qui se voit confier une délégation du CA doit rendre compte de son action au CA.
- Un administrateur peut demander au Conseil d'administration d'examiner les délégations de pouvoir confiées à l'équipe de direction. Le Président exerce le contrôle sur les délégations et en rend compte au CA comme précisé plus avant. (Voir le point délégation de pouvoir).
- Le Président veille notamment à ce que la Direction mette en œuvre le projet de service pluriannuel du service de prévention et de santé au travail.

Rôle du Président délégué

Le rôle du Président Délégué est rappelé à l'article 20 des statuts

Rôle du Vice-Président :

Le rôle Vice-Président est rappelé à l'article 19 des statuts

Rôle du Trésorier :

- Le Trésorier agit dans le cadre des délégations consenties par le Conseil d'administration telles que définies à l'article 21 des statuts. Il définit avec mandat du CA les délégations de pouvoir qu'il est amené à prendre en faveur de la Direction de l'association pour le fonctionnement quotidien. Il a la charge du suivi financier dans le cadre des orientations et des décisions prises par le CA.
- Dans le cadre de ses fonctions, le Trésorier a accès à toutes les informations, économiques, comptables et financières de l'association (contrats, conventions, factures, etc.). Il doit rendre compte de toutes les décisions financières devant le CA. Comme précisé par les statuts, l'expert-comptable et le C.A.C de l'association sont amenés à rendre compte de leurs missions auprès du Trésorier.
- Le Trésorier est inscrit auprès des établissements bancaires et de crédit de l'association pour visionner les comptes.
- Dans les 3 mois de son début de mandat, en sus de la formation consentie aux administrateurs, le Trésorier bénéficie à sa demande d'une formation (5 jours) en comptabilité générale, fiscalité, ... auprès de l'organisme de son choix. Cette formation initiale est renouvelable à chaque mandat ou complétée par des sessions complémentaires en fonction des besoins exprimés par le Trésorier, formations intégralement prises en charge par l'Association.
- Dans le cadre des délégations qui sont données à la direction, il est organisé une stricte séparation de l'ordonnateur et du payeur. Le Conseil d'administration dans le cadre de l'organigramme désigne quels personnels assument ces rôles et ces fonctions, sur proposition du Bureau. L'ordonnateur et le payeur rendent compte trimestriellement de leur gestion auprès du Trésorier de l'association. Un espace intranet « Trésorier » complémentaire est mis à disposition du Trésorier sur son intranet administrateur. Les informations utiles à son mandat y sont déposées et mises à jour régulièrement. Les personnes « ressources » travaillent en étroite relation avec le Trésorier.
- Le Trésorier a la responsabilité de faire établir le budget prévisionnel avec l'aide du Bureau, il présente les comptes de l'Association au Bureau et au CA. Il s'assure du respect des procédures d'arrêté, d'adoption et de validation des comptes de l'Association.

- La limité d'engagement des dépenses pour la direction de l'APST37 est fixée par le CA sur proposition du Trésorier (éléments hors contrat ou hors budget). Le Président ou un membre de l'équipe de direction n'a aucun pouvoir d'engager seul une quelconque dépense supérieure à ce niveau d'engagement, le Trésorier doit être obligatoirement informé. Sa signature est requise pour engager la dépense qui dépasse ce plafond.
- Le Trésorier est responsable devant le CA des appels d'offre lancés par l'Association. Un tableau de suivi des appels d'offre est tenu à jour par le Trésorier. Le CA est amené à se prononcer sur tous les appels d'offre après présentation au Bureau.
- Le Président travaille en étroite relation avec le Trésorier. Il doit le tenir informé de toute difficulté pouvant avoir une incidence financière ou économique pour l'Association en temps réel.
- Le Conseil d'administration, sur proposition du Trésorier, revoit ses délégations de pouvoir consenties en matière sociale, fiscale, économique et financière.

Rôle du Secrétaire :

- Le Secrétaire rédige et signe un relevé de « décisions » pour chaque réunion du Bureau, relevé transmis à l'ensemble des membres du CA (déposé aussi sur l'intranet). Il signe conjointement avec le Président la version du PV définitivement adoptée par le CA. (Voir dispositions sur le Conseil d'administration plus avant)
- Il peut se voir confier par le CA comme tout administrateur une délégation spécifique pour mener à bien une mission, une étude spécifique.
- Le Secrétaire est responsable de 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 est responsable du suivi de l'émargement des réunions et de leur conservation en lien avec les services administratifs. En cas d'absence du Secrétaire lors d'une réunion ce rôle est dévolu au Vice-Président

Article 28-4 : DELEGATION DE POUVOIR AUX MEMBRES DU BUREAU, DE LA DIRECTION ET AUTRES :

- Le Directeur met notamment en œuvre, sous l'autorité du Président, les décisions du Conseil d'Administration dans le cadre du projet de service pluriannuel. Il rend compte de son action au Président. Le Président rend compte de l'action de la Direction de l'association (Bureau et CA) conformément aux articles 15 et 16 des statuts. Le Directeur présente au CA le rapport annuel d'activité qui devra comprendre des données relatives à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.
- Le CA fixe précisément la nature et les contours des délégations de pouvoir qu'il entend consentir auprès des bénéficiaires. A chaque mise en place d'un nouveau Conseil d'administration (à minima tous les 4 ans), les délégations de pouvoir concédées doivent être renouvelées ou revues. Le CA doit délibérer sur les délégations économiques, financières, sociales... chaque délégation doit être validée par un vote du CA pour être effective. Un administrateur peut demander au Conseil d'administration d'examiner les délégations de pouvoir confiées à l'équipe de direction, ou à l'un de ses membres ou à un autre membre du CA.
- Le bénéficiaire de la délégation rend compte au Conseil d'administration et au bureau de l'association.
- Il appartient au Conseil d'administration de fixer et de définir l'organigramme interne de l'Association. L'organigramme à l'instar des délégations (lien direct) doit être confirmé ou peut être revu par décision du CA après chaque installation d'un nouveau CA.

Article 29 : 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 communiquent toutes les informations relatives au fonctionnement de l'Association conformément à la législation en vigueur en particulier lors de la préparation des ordres du jour de la Commission de contrôle. Le directeur et son adjoint signalent à la Commission de contrôle les problématiques d'ordre techniques, financières, réglementaires ou de la législation relevant du SPST.

Article 30 : 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 30-1 : CELLULE PLURIDISCIPLINAIRE DE PREVENTION DE LA DESINSERTION PROFESSIONNELLE

Il est institué, conformément à l'article L. 4622-8-1 du Code du travail une cellule pluridisciplinaire de prévention de la désinsertion professionnelle chargée :

- 1° De proposer des actions de sensibilisation ;
- 2° D'identifier les situations individuelles ;
- 3° De proposer, en lien avec l'employeur et le travailleur, les mesures individuelles prévues à l'article L. 4624-3 du Code du travail ;
- 4° De participer à l'accompagnement du travailleur éligible au bénéfice des actions de prévention de la désinsertion professionnelle prévues à l'article L. 323-3-1 du Code de la sécurité sociale ;

La cellule est animée et coordonnée par un médecin du travail ou par un membre de l'équipe pluridisciplinaire désigné par lui et agissant sous sa responsabilité.

La cellule remplit ses missions en collaboration avec les professionnels de santé chargés des soins, le service du contrôle médical mentionné à l'article L. 315-1 du Code de la sécurité sociale, les organismes locaux et régionaux d'assurance maladie et le service social mentionné au 4° de l'article L. 215-1 du même code, dans le cadre des missions qui leur sont confiées en application du 3° de l'article L. 221-1 et de l'article L. 262-1 dudit code, les acteurs chargés du dispositif d'emploi accompagné défini à l'article L. 5213-2-1 du Code du travail, les acteurs de la compensation du handicap et les acteurs de la préorientation et de la réadaptation professionnelles mentionnés aux 3° et 4° de l'article L. 5211-2, à l'article L. 5214-3-1 du Code du travail et au b du 5° du I de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles et les organismes intervenant en matière d'insertion professionnelle.

Elle peut être mutualisée, sur autorisation de l'autorité administrative, entre plusieurs services de prévention et de santé au travail agréés dans la même région.

Article 31 : PROJET PLURIANNUEL DE SERVICE

Le service de prévention et 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 L. 4622-10 du Code du travail. Le projet est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 32 : CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

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

- des missions générales prévues à l'article L4622-2 du Code du travail ;
- de l'obligation de fournir l'ensemble socle de services prévu à l'article L. 4622-9-1 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 33 : AGRÉMENT

Chaque service de prévention et de santé au travail fait l'objet d'un agrément, pour une période de cinq ans selon un cahier des charges défini par décret, délivré par le Directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, après avis du médecin inspecteur régional du travail et de la main d'œuvre.

Article 34 : CERTIFICATION

Le service de prévention et de santé au travail fait l'objet d'une certification réalisée par un organisme indépendant et qui porte sur :

- La qualité et l'effectivité des services rendus dans le cadre de l'ensemble socle de services ;
- L'organisation et la continuité du service ainsi que la qualité des procédures suivies ;
- La gestion financière, la tarification et son évolution ;
- La conformité du traitement des données personnelles au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/ CE ainsi qu'à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- La conformité des systèmes d'information et des services ou outils numériques destinés à être utilisés par les professionnels de santé exerçant pour le compte du service de prévention et de santé au travail interentreprises aux référentiels d'interopérabilité et de sécurité mentionnés à l'article L. 4624-8-2 du Code du travail.

Article 35 : TRANSPARENCE

Conformément à l'article L. 4622-16-1 du Code du travail, chaque service de prévention et de santé au travail communique à ses adhérents ainsi qu'au comité régional de prévention et de santé au travail et rend publics :

- 1° Son offre de services relevant de l'ensemble socle mentionné à l'article L. 4622-9-1 du Code du travail ;
- 2° Son offre de services complémentaires ;
- 3° Le montant des cotisations, la grille tarifaire et leur évolution ;
- 4° L'ensemble des documents dont la liste est fixée par décret.

Le tarif de la grille tarifaire est calculé par numéro SIREN.

Article 36 : INJONCTIONS ADMINISTRATIVES ET NOMINATION D'UN ADMINISTRATEUR PROVISOIRE

En cas de dysfonctionnement grave du service de prévention et de santé au travail interentreprises portant atteinte à la réalisation de ses missions relevant de l'ensemble socle mentionné à l'article L. 4622-9-1 du Code du travail, l'autorité administrative peut enjoindre son Président de remédier à cette situation dans un délai qu'elle fixe. Ce délai doit être raisonnable et adapté à l'objectif recherché. Elle en informe le comité régional de prévention et de santé au travail.

Cette injonction peut inclure des mesures de réorganisation et, le cas échéant, des mesures individuelles conservatoires, en application du code du travail ou des accords collectifs en vigueur.

S'il n'est pas remédié aux manquements dans le délai fixé, l'autorité administrative peut désigner un administrateur provisoire pour une durée qui ne peut être supérieure à six mois, renouvelable une fois. Celui-ci accomplit, au nom de l'autorité administrative et pour le compte de l'assemblée générale du service de prévention et de santé au travail, les actes d'administration urgents ou nécessaires pour mettre fin aux difficultés constatées. Il dispose à cette fin de tout ou partie des pouvoirs nécessaires à l'administration et à la direction du service, dans des conditions précisées par l'acte de désignation.

L'administrateur provisoire ne doit pas, au cours des cinq années précédentes, avoir perçu à quelque titre que ce soit, directement ou indirectement, une rétribution ou un paiement de la part du service concerné, ni s'être trouvé en situation de conseil de ce service ou de subordination par rapport à lui. Il doit, en outre, n'avoir aucun intérêt dans l'administration qui lui est confiée. Il justifie, pour ses missions, d'une assurance couvrant les conséquences financières de la responsabilité dans les conditions prévues à l'article L. 814-5 du Code de commerce, dont le coût est pris en charge par le service de prévention et de santé au travail qu'il administre.

Article 37 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'APST37, met en œuvre des traitements de données à caractère personnel qui ont pour base juridique :

- soit l'intérêt légitime poursuivi par l'APST37 lorsqu'il poursuit les finalités suivantes :
 - la prospection ;
 - ses missions de prévention et de santé au travail ;
 - la gestion de la relation avec ses adhérents ;
 - l'organisation, l'inscription et l'invitation à des événements de l'Association ;
 - l'exécution de mesures précontractuelles ou contractuelles auxquelles elle est liée ;
 - le traitement, l'exécution, la prospection, la production, la gestion, le suivi des demandes et des dossiers des adhérents ;
- soit le respect d'obligations légales et réglementaires lorsqu'il met en œuvre un traitement ayant pour finalité :
 - la prévention du blanchiment et du financement du terrorisme et la lutte contre la corruption,
 - la facturation,
 - la comptabilité.

L'APST37 ne conserve les données que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées ainsi que dans le respect de la réglementation en vigueur.

A cet égard, les données des personnes concernées sont conservées pendant la durée des relations contractuelles augmentée de 5 ans sauf si :

- les personnes concernées par le traitement mis en œuvre exercent leur droit de suppression des données le concernant, dans les conditions décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Les données des prospects sont conservées pendant une durée de 3 ans si aucune participation ou inscription aux événements de l'APST37 n'a eu lieu.

Pendant cette période, il est mis en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de leurs données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles des personnes concernées est strictement limité au personnel de l'APST37 et, le cas échéant, à ses sous-traitants.

Les sous-traitants en question sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser leurs données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles de l'APST37 et la législation applicable.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, l'APST37 s'engage à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à leurs données sans leur consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.). Les administrateurs ou les membres de la Commission de contrôle n'auront pas accès auxdites données.

Conformément à la loi " informatique et libertés " du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, les personnes concernées par les traitements mis en œuvre bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données ou encore de limitation du traitement. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Les personnes concernées par les traitements mis en œuvre peuvent, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer leurs droits en contactant l'APST37 aux coordonnées indiquées ci-dessous.

Elles disposent également du droit de définir des directives générales et particulières définissant la manière dont elles entendent que soient exercés, après leur décès, les droits mentionnés ci-dessus par courrier électronique à l'adresse suivante : par courrier postal à l'adresse suivante : APST37 2 Avenue du Professeur Alexandre Minkowski 37170 CHAMBRAY LES TOURS, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, les personnes concernées peuvent contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

Règlement Intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 13 / 11 / 2023