



# Statuts et Règlement Intérieur Associatif de l'A.P.S.T. Loir-et-Cher

A.P.S.T. Loir-et-Cher  
1/3 rue Michel Bégon  
41018 Blois Cedex  
02 54 52 41 41

Garants du fonctionnement de l'A.P.S.T. Loir-et-Cher, de ses missions et de la confiance que vous lui témoignez, les statuts et le règlement intérieur associatif permettent de préserver des règles de comportement dans ce que nous sommes : un Service de Santé au Travail, présidé par des employeurs, nourrissant un dialogue constant avec les partenaires sociaux sous la tutelle de l'État.

Ces règlements sont les nécessaires outils de la réussite de notre exercice afin d'assurer un équilibre entre proposition d'expert et position d'acteurs responsables.

Michel CORNU  
Le Président



# Sommaire

## **P.4 Statuts**

- P.4 Constitution - Objets et buts - Siège social
- P.4 Composition
- P.5 Administration et fonctionnement
- P.7 Assemblées Générales
- P.8 Ressources - Comptabilité - Commissaire aux comptes
- P.8 Formalités administratives - Règlement intérieur
- P.8 Dissolution

## **P.9 Règlement Intérieur Associatif**

- P.9 Assemblée Générale et Conseil d'Administration
- P.9 Adhésions
- P.10 Droits d'adhésion et cotisation
- P.11 Actions de prévention et leur organisation
- P.12 Divers

# STATUTS

Association déclarée le 7 octobre 1947

Statuts modifiés par :

- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 11 juin 1949
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 6 juillet 1953
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 11 juin 1979
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 7 juillet 1994
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 8 juillet 2002
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 26 avril 2004
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 13 juillet 2005
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 04 juillet 2012
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 15 juillet 2013
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 22 juin 2016

## Constitution - Objets et buts - Siège social

### Article 1 - Constitution

Entre les personnes physiques ou morales exerçant une activité professionnelle sur le département du Loir-et-Cher, qui adhèrent aux présents statuts, il est constitué une Association conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et du Décret du 16 août 1901. L'association est organisée conformément aux articles L. 4621-1 et suivants du Code du travail et aux textes qui les complètent ou les modifient.

### Article 2 - Dénomination

Cette Association prend le nom de : ASSOCIATION de PRÉVENTION de SANTE au TRAVAIL de Loir-et-Cher, en abrégé A.P.S.T. LOIR-ET-CHER.

### Article 3 - Objet

L'association est mandatée par les entreprises adhérentes pour assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion du Service de Santé au Travail Interentreprises (SSTI) dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur avec pour finalité d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

A cette fin, l'Association conduit 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,
  - de conseiller 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 la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs,
  - d'assurer la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge,
  - de participer au suivi et contribuer à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire. Elle est placée sous la surveillance d'une Commission de Contrôle constituée à la diligence de son président, conformément aux articles L. 4622-12 et D. 4622-34 du Code du travail.
- Pour la réalisation de son but :

- l'association fonde et administre, soit directement, soit par l'intermédiaire de centres annexes, les institutions de toute nature qui lui paraissent répondre à son programme,

- l'association pourra accomplir, dans les limites fixées par la Loi, toutes opérations financières, mobilières et immobilières se rattachant directement ou indirectement à l'un des objets sus énoncés ou à tout autre objet similaire ou connexe,

- elle s'interdit la réalisation de tout profit de nature commerciale.

Conformément aux dispositions de l'article D. 4622-15 et suivants du Code du travail et aux textes qui les complètent ou les modifient, l'Association est dotée de la personnalité civile et de l'autonomie financière.

L'exercice social commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### Article 4 - Siège

Le siège de l'Association est situé à Blois, en tout local que l'Association peut occuper dans le cadre de la réalisation de son objet social.

Il peut être déplacé en tout autre commune du département de Loir-et-Cher sur décision du Conseil d'Administration, cette décision devant être ratifiée par la plus prochaine assemblée.

### Article 5 - Durée

Sa durée est illimitée.

## Composition

### Article 6 - Adhésion

#### 1. Conditions

Peuvent faire partie de l'Association :

- tout employeur relevant du champ d'application de la Santé au travail définie dans le Code du travail, 4ème Partie, Livre VI, Titre II,
- peuvent également être admis comme membres les collectivités décentralisées et établissements publics ayant la personnalité juridique relevant de la médecine de prévention dès lors que la réglementation leur permet.

Conformément à l'article D. 4622-21 du Code du travail, l'adhésion peut être refusée en cas d'avis en ce sens de la DIRECTEC.

#### 2. Modalités

Pour faire partie de l'Association, les postulants doivent :

- remplir les conditions indiquées à l'article 6-1 ci-dessus,
- formuler une demande à l'Association,
- s'engager à respecter les présents statuts et le règlement intérieur,
- régler les droits et les cotisations dont les montants sont fixés chaque année conformément aux dispositions des présents statuts et du règlement intérieur.

## Article 7 - Perte de qualité de membre

La qualité de membre de l'Association se perd par :

### 1. Démission

Tout adhérent qui entend démissionner doit en informer l'Association par lettre recommandée avec avis de réception en respectant un délai de préavis de trois mois.

L'adhérent démissionnaire, débiteur envers l'Association, est tenu de s'acquitter du montant de la dette, avant l'expiration du préavis, sous peine de poursuites.

### 2. Le décès d'un employeur adhérent

Il appartient aux ayants droit d'un employeur adhérent décédé de remplir les obligations dont celui-ci reste débiteur envers l'Association.

Le décès d'un employeur adhérent ne met pas fin à l'Association qui continue d'exister entre les membres restants.

### 3. Radiation

Le Conseil d'Administration peut, à tout moment, prononcer la radiation de tout adhérent pour infraction aux statuts ou au règlement intérieur, ou tout acte contraire aux intérêts de l'Association.

## Administration et fonctionnement

La loi du 20 juillet 2011 instaure une gouvernance paritaire des Services de Santé au Travail Interentreprises, c'est-à-dire systématiquement à parts égales, assumée par un Conseil d'Administration paritaire, sous la surveillance d'instances.

## Article 8 - Composition du Conseil d'Administration

L'association est administrée paritairement

par un Conseil d'Administration de 20 membres.

### 1. Désignation des représentants du collège salariés au Conseil d'Administration

Dix administrateurs représentants des salariés en activité des entreprises adhérentes, sont désignés, dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### 2. Désignation des représentants du collège employeurs au Conseil d'Administration

La désignation des entreprises représentantes des employeurs parmi les entreprises adhérentes vise à les responsabiliser dans la gouvernance de leur service de santé. L'avis des organisations professionnelles d'employeurs est une obligation qui doit garantir un minimum de représentativité pour les représentants des employeurs.

Toute candidature à un poste d'administrateur représentant des employeurs doit être adressée par écrit au Président du Conseil d'Administration au plus tard quinze jours avant le dernier Conseil d'Administration précédant l'Assemblée Générale.

Avant d'être proposées à l'Assemblée Générale, les candidatures au poste d'administrateur représentant des employeurs sont étudiées par le Conseil d'Administration qui en cas de rejet n'a pas à justifier de sa décision. Elles sont ensuite soumises pour avis aux organisations professionnelles d'employeurs représentatives. L'entreprise retenue pour siéger au Conseil d'Administration est représentée par son dirigeant ou celle-ci désigne en son sein une personne justifiant d'une fonction de direction ou de cadre supérieur.

Les administrateurs représentants des employeurs sont désignés pour quatre ans par l'Assemblée Générale Ordinaire des membres. Les candidatures présentées sont celles des entreprises adhérentes représentées par des personnes physiques, dûment mandatées. Les candidatures sont présentées à l'Assemblée Générale par le Conseil d'Administration qui, autant que faire se peut, tient compte des différentes représentations professionnelles et géographiques en cause. Les membres sortants sont rééligibles dans le respect des conditions énoncées précédemment sans limitation du nombre de mandat.

## Article 9 - Perte de la qualité d'administrateur

### 1. Représentants salariés

La qualité d'administrateur représentant des salariés se perd dans les cas suivants :

- la démission du poste d'administrateur désigné est notifiée par écrit au Président,
- la perte du mandat notifiée au Président par l'organisation syndicale concernée,
- la radiation de l'adhérent dont il est salarié,
- la perte du statut de salarié de l'adhérent,
- le décès.

### 2. Représentants employeurs

La qualité d'administrateur représentant des employeurs se perd dans les cas suivants :

- la démission du poste d'administrateur élu est notifiée par écrit au Président,
- la perte de qualité d'adhérent de l'entreprise dont il est le dirigeant ou le représentant,
- le membre élu qui, sans excuse, n'a pas assisté à 3 réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire par décision du Conseil d'Administration, sans recours possible,
- l'administrateur personne physique qui n'a plus de mandat pour représenter l'entreprise adhérente,
- le décès.

En cas de manquement d'un administrateur élu aux obligations de sa charge, comme en cas d'agissements ou de comportement de nature à nuire à l'Association, le Conseil d'Administration pourra proposer à l'Assemblée Générale la révocation de son mandat.

Lorsque la personne morale révoque son représentant, elle est tenue d'en informer le Bureau de l'Association.

## Article 10 - Cas de vacance du poste d'un membre du Conseil d'Administration

En cas de vacance, le Conseil d'Administration peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres représentants des employeurs. Il est procédé à leur remplacement définitif lors de l'Assemblée Générale suivante.

Les pouvoirs des membres ainsi désignés prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres représentants des employeurs remplacés.

En cas de départ d'un membre représentant des salariés, l'organisation syndicale concernée est invitée à pourvoir à son remplacement. A défaut, l'organisation syndicale ne pourra arguer de nullité, du fait de cette absence, contre les délibérations du Conseil d'Administration.

## Article 11 - Organisation du Conseil d'Administration

### 1. Attributions

Le Conseil d'Administration représente l'Association dont il exerce tous les droits. Il a, pour les opérations se rattachant à l'objet de l'Association, les pouvoirs les plus étendus.

Le Conseil d'Administration a le droit de déléguer une ou plusieurs parties de ses pouvoirs, qu'il juge convenable, à un ou plusieurs membres désignés en son sein. Le Conseil d'Administration a tous pouvoirs pour fixer en cours d'année, s'il le juge nécessaire, les taux et tarifs des adhésions, cotisations et actions de prévention de toutes natures délivrées par l'Association dans le cadre de son objet social.

Le Conseil d'Administration examine et arrête les comptes de l'Association et les résolutions qui seront soumis à l'Assemblée Générale.

Le projet de résolutions établi par ses soins comportera notamment l'affectation du résultat proposée.

Le Conseil d'Administration examine et arrête le rapport de gestion, composé d'une présentation sur la situation morale de l'Association, telle que formulée par le Président, ainsi qu'une présentation sur la situation financière dressée par le Trésorier de l'Association.

Les conventions visées aux articles L. 612-5 du Code de commerce et L. 4622-15 du Code du travail doivent être autorisées au préalable par le Conseil d'Administration, à l'exception des conventions courantes ou conclues à des conditions usuelles, qui font uniquement l'objet d'une communication au Président, aux autres membres du Conseil d'Administration et au Commissaire aux Comptes.

Les engagements financiers souscrits au

nom et pour le compte de l'Association, subordonnés à l'octroi de garanties ou de sûretés personnelles, doivent être autorisés par le Conseil d'Administration.

La procédure de licenciement du Directeur ne peut être engagée que sur décision du Conseil d'Administration.

A titre supplétif, le Conseil d'Administration est également compétent sur les domaines attribués au Bureau.

### 2. Fonctionnement

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président chaque fois que celui-ci le juge utile et au moins chaque semestre.

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer qu'en présence d'un tiers au moins de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le Directeur de l'Association assiste au conseil sauf point à l'ordre du jour le concernant directement.

#### Convocation des réunions

Une convocation du Conseil d'Administration est obligatoire si elle a été demandée par au moins deux tiers de ses membres.

La convocation du Conseil d'Administration peut-être effectuée, par tous moyens, notamment par lettre simple ou courrier électronique, au minimum huit jours avant la date effective de la réunion.

Elle comporte, à titre indicatif, l'ordre du jour, celui-ci étant définitivement arrêté, en début de séance.

#### Indemnités des administrateurs

Le Conseil d'Administration peut faire voter une enveloppe à l'Assemblée Générale afin de rembourser les frais de déplacement et les indemnités de présence des administrateurs.

#### Modalités de vote au Conseil d'Administration

Le vote des résolutions au Conseil d'Administration se fait à main levée sauf si un administrateur des membres présents demande le scrutin secret. Chaque membre du Conseil d'Administration dispose d'une voix.

Tout membre du Conseil d'Administration, empêché d'assister à la réunion à laquelle

il est convoqué, a la possibilité de se faire représenter, le pouvoir ne pouvant être confié qu'à un autre membre du Conseil d'Administration.

Les pouvoirs remis par un adhérent, sans indication du mandataire sont attribués discrétionnairement par le Président de l'Association, ou, si la fonction est vacante, par le Président de séance.

Un administrateur ne peut détenir que trois pouvoirs en plus du sien.

#### Vote par correspondance

Le vote par correspondance n'est pas admis.

### 3. Délibérations

Les délibérations du Conseil d'Administration font l'objet d'un procès-verbal signé par le Président et par le Secrétaire. Les procès-verbaux sont consignés dans un registre coté et paraphé par le Président.

Les copies ou extraits des procès-verbaux sont signés par le Président et, en cas d'empêchement du Président, par l'éventuel Vice-Président ou, à défaut, le Secrétaire.

## Article 12 - Bureau

### 1. Désignation

Le Conseil d'Administration constitue un bureau pour une durée de 4 ans comprenant au minimum :

- un Président, auquel sont attribuées les fonctions de Président du Conseil d'Administration, choisi parmi les membres représentants des employeurs,
- un Trésorier choisi parmi les membres représentants des salariés.

La fonction de Trésorier du Conseil d'Administration est incompatible avec celle de Président de la Commission de Contrôle.

Sur proposition du Président, le Conseil d'Administration peut adjoindre d'autres membres au Bureau et notamment :

- un Vice-Président, élu parmi les administrateurs représentants des employeurs. En cette qualité, il supplée le Président dans l'éventualité d'une indisponibilité provisoire et dans ce cas, il dispose d'une voix prépondérante.
- un Secrétaire, élu parmi les

administrateurs représentants des employeurs.

## 2. Attributions

### - Bureau

Le Bureau a pour principale fonction d'assurer la préparation des travaux du Conseil d'Administration. Les membres du Bureau ont pour rôle la mise en œuvre des décisions des organes délibérants.

### - Président

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il représente notamment l'Association en justice, dans toutes procédures, tant en demande qu'en défense sur délégation expresse du Conseil d'Administration.

Le Président peut, en accord avec le Bureau de l'Association, procéder au recouvrement de toutes créances et ordonner toutes dépenses.

En cas d'indisponibilité du Président, les pouvoirs et responsabilités du Président sont transmis au Vice-Président.

Le Président, qui dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix, préside les réunions des différentes instances de l'Association dont il est membre, à l'exception de la Commission de Contrôle.

Le Président peut déléguer ses pouvoirs, et définir les conditions d'une telle délégation (au Directeur de l'Association, à un autre membre du Conseil d'Administration, du Bureau...).

Le Président et le Bureau s'adjoignent pour la direction de l'Association un directeur dont les principales missions sont définies dans le règlement intérieur à l'article 19.

### - Trésorier

Le Trésorier suit les comptes de l'Association pour l'exécution du budget à l'élaboration duquel il participe et en rend compte au Président et au Conseil d'Administration.

Il exerce ses fonctions aux côtés du Président, de l'Expert-Comptable et du Commissaire aux Comptes de l'Association, sans interférer dans leurs propres missions et est tenu à une stricte

obligation de discrétion.

Il peut présenter à l'Assemblée Générale les comptes arrêtés par le Conseil d'Administration.

### - Secrétaire

Le Secrétaire a la responsabilité du respect des statuts et du règlement intérieur associatif.

Notamment, il s'assure :

- de la rédaction des procès-verbaux, de la tenue et mise à jour des registres juridiques (registre spécial de l'article 5 de la loi de 1901, registre des procès-verbaux),
- de l'accomplissement des formalités déclaratives auprès de la Préfecture chaque fois qu'elle est requise,
- de la correcte tenue des assemblées et réunions, notamment le respect des règles de quorum et de majorité.

## Assemblées générales

### Article 13 - Assemblées Générales – Dispositions communes

Les Assemblées Générales comprennent tous les membres adhérents.

Les adhérents peuvent se faire représenter par un mandataire muni d'un pouvoir régulier ; un adhérent ne peut se faire représenter que par un autre adhérent ayant lui-même le droit de participer à l'Assemblée Générale.

La convocation aux Assemblées Générales est faite douze jours au moins avant la date de la séance, soit par lettre individuelle, soit par insertion dans la presse locale. Elle indique le jour, heure et lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

Seront seuls convoqués aux Assemblées Générales les membres à jour de leur adhésion, cotisation, au moins 15 jours avant la date de convocation de l'Assemblée Générale.

Les personnes qualifiées invitées assistent à l'Assemblée Générale avec voix consultative.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration.

Chaque adhérent dispose du nombre de voix suivant :

- 1 voix pour les adhérents ayant de 1 à 50 salariés,

- 2 voix pour les adhérents ayant de 51 à 250 salariés,

- 1 voix supplémentaire par fraction de 250 salariés avec un maximum de 5 voix au total.

Le vote se fait à main levée sauf si le quart au moins des membres présents demande le scrutin secret.

Les pouvoirs remis par un adhérent, sans indication du mandataire sont attribués discrétionnairement par le Président de l'Association, ou, si la fonction est vacante, par le Président de séance.

### Article 14 - Assemblées Générales Ordinaires

#### 1. Organisation

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

L'association se réunit en Assemblée Générale Ordinaire au moins une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée dans les conditions prévues à l'article 13 des présents statuts.

Aucun quorum n'est exigé pour la tenue des Assemblées Générales Ordinaires.

#### 2. Fonctionnement

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère sur toutes les questions portées à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration.

A titre indicatif, l'ordre du jour soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire par le Conseil d'Administration comprend notamment :

1. la lecture et l'approbation du rapport de gestion du Conseil d'Administration,

2. la présentation et l'approbation des comptes de l'exercice clos au 31 décembre,

3. elle entend la lecture des rapports du Commissaire aux Comptes,

4. le quitus de leur gestion aux membres du Conseil d'Administration,

5. la nomination des membres du Conseil d'Administration en remplacement des membres dont le mandat est venu à expiration,

6. la ratification des membres du Conseil d'Administration cooptés en cours de mandat. A défaut de ratification, la nomination de l'administrateur est annulée, mais les délibérations prises et les actes accomplis par le Conseil d'Administration antérieurement à la décision de l'Assemblée Générale demeurent valables.

## Article 15 - Assemblées Générales Extraordinaires

### 1. Organisation

L'association se réunit en Assemblée Générale Extraordinaire sur convocation du Conseil d'Administration chaque fois que celui-ci le juge nécessaire, et également dans le cas où les membres adhérents, représentant au moins le tiers du nombre total des voix à l'Assemblée le demandent par écrit au Président de l'Association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans les conditions prévues à l'article 13 des présents statuts.

Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret, si 5 membres présents en font la demande avant l'ouverture du vote.

### 2. Fonctionnement

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur les questions qui sont de sa seule compétence, à savoir les modifications à apporter aux présents statuts, dissolution anticipée telle que prévue à l'article 22 des présents statuts, tout événement majeur ayant une conséquence directe avec l'existence et le fonctionnement de l'Association. Les délibérations seront prises obligatoirement à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées.

## Ressources - Comptabilité- Commissaire aux comptes

### Article 16 - Ressources de l'Association

Les ressources de l'Association se composent :

1. des droits d'adhésion,
2. des cotisations,
3. des redevances des actions de prévention réalisées dans le cadre de son objet social,
4. des intérêts et revenus des biens et valeurs qu'elle possède et de toutes autres ressources autorisées par la loi,
5. du remboursement des dépenses

exposées par le service notamment pour examens, enquêtes, études spéciales occasionnés par les besoins des adhérents non prévus comme une contrepartie mutualisée à l'adhésion dans le règlement intérieur.

### Article 17 - Comptabilité

L'association tient une comptabilité conforme aux règles du plan comptable des associations et fondations. Elle présente chaque année des comptes annuels arrêtés au 31 décembre. Ceux-ci doivent respecter notamment le règlement n° 99-01 du Comité de la Réglementation Comptable.

### Article 18 - Commissaire aux Comptes

L'Assemblée Générale nomme un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant conformément au dernier alinéa de l'article L.612-1 du Code de Commerce. Le commissaire aux comptes titulaire exerce sa mission de contrôle dans les conditions prévues par la loi ainsi que l'application des normes et règles de sa profession.

## Formalités administratives - Règlement intérieur

### Article 19 - Règlement intérieur associatif

Le Conseil d'Administration pourra établir un règlement intérieur de l'Association en vue de l'application des présents statuts. Ce règlement intérieur sera soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale. Il est modifié dans les mêmes conditions. Le Conseil d'Administration devra veiller à la bonne application de ce règlement.

### Article 20 - Règlement intérieur des services

Le Conseil d'Administration peut établir un règlement intérieur pour chacun des services interentreprises dont l'Association a la gestion.

### Article 21 - Dispositions diverses

Les changements de Président et de Directeur de l'Association, ainsi que toutes modifications apportées aux statuts, sont portés à la connaissance de la Direction

Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et du Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi dans un délai d'un mois.

## Dissolution

### Article 22 - Dissolution

#### 1. Principes

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet et conformément aux dispositions prévues à l'article 15 des présents statuts.

#### 2. Attribution

En cas de dissolution de l'Association, l'Assemblée Générale Extraordinaire :

- désignera un ou plusieurs liquidateurs,
- se prononcera sur l'emploi et l'attribution du boni de liquidation.

Le boni de liquidation sera attribué à un organisme sans but lucratif ayant une vocation sociale.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ASSOCIATIF

L'objet de l'association est défini à l'article 3 des statuts.

Le présent Règlement Intérieur Associatif a pour objet de préciser les conditions notamment juridiques, administratives et financières à respecter en vue de la réalisation dudit objet ainsi que certaines règles de fonctionnement applicables à l'association.

Le présent Règlement Intérieur de ladite Association est prévu au titre de 6 statuts.

Ce règlement a été approuvé par :

- l'Assemblée Générale du 23 juillet 2004

Ce règlement a été modifié par :

- l'Assemblée Générale du 13 juillet 2005
- l'Assemblée Générale du 04 juillet 2012
- l'Assemblée Générale du 15 juillet 2013
- l'Assemblée Générale du 15 juin 2015
- l'Assemblée Générale du 22 juin 2016
- l'Assemblée Générale du 11 juin 2018
- l'Assemblée Générale du 06 juin 2019

## Assemblée générale et conseil d'administration

### Article 1 - Le règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est libellé conformément aux pouvoirs donnés au Conseil d'Administration en vertu de l'article 19 des statuts de l'association.

## Adhésions

Lors de la demande d'adhésion, l'Association adresse à l'employeur un bulletin d'adhésion, les statuts, le présent règlement intérieur et la grille de cotisation.

### Article 2 - Le bulletin d'adhésion

Le bulletin d'adhésion, dont le modèle est établi par l'A.P.S.T. LOIR-ET-CHEMER, comporte notamment l'indication de l'établissement où l'employeur occupe du personnel dans la circonscription de l'Association, ainsi que des effectifs occupés dans cet établissement, la liste des salariés établissant, dans le respect de la réglementation en vigueur, la distinction relative à la classification en suivi individuel, suivi individuel adapté ou suivi individuel renforcé

En signant le bulletin d'adhésion, l'employeur s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement intérieur, les prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la santé au travail, ainsi que la véracité de ses déclarations.

### Article 3 - Confirmation d'adhésion

Après chaque adhésion, il est adressé à l'employeur un dossier indiquant le nom et les coordonnées du médecin du travail qui lui a été affecté et reprenant la législation en matière de santé au travail. A titre indicatif, toute affectation de médecin se fait conformément aux règles d'organisation des secteurs géographiques.

### Article 4 - Durée de l'adhésion

L'adhésion est souscrite pour l'année civile, elle se renouvelle par tacite reconduction sous réserve de remplir les conditions (article 6 des statuts de l'Association).

## Droits d'adhésion et cotisation

Les bases de calcul des droits d'adhésion, cotisations et redevances des actions de prévention sont fixées par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration de l' A.P.S.T. LOIR-ET-CHEMER de façon à couvrir l'ensemble des frais d'installation, d'équipement et de fonctionnement de l'Association et de toutes autres dépenses nécessaires au projet associatif.

Son objectif est de permettre de s'adapter à l'évolution des besoins en santé au travail des adhérents du Service.

La cotisation doit permettre au Service de faire face à ses obligations, en ce qui concerne les frais d'organisation et de fonctionnement, ainsi que le nombre et la qualité des actions de prévention dues aux adhérents.

### Article 5 - Modalités de calcul des droits d'adhésion

Lors de l'adhésion, l'entreprise devra s'acquitter :

- des frais de dossier,
- du droit d'entrée par salarié.

## Article 6 - Modalités de calcul de la cotisation

### • La cotisation per capita

La cotisation per capita est calculée sur la base d'un tarif unique en rapportant les dépenses globales du service interentreprises au titre de l'année N-1\* au nombre total de salariés de l'ensemble des entreprises adhérentes (à l'exception des catégories particulières de travailleurs) puis en multipliant la somme obtenue par le nombre de salariés présents au 1er janvier de l'année N\* dans l'entreprise.

Le montant de la cotisation par salarié est fixé, pour chaque année, au cours du Conseil d'Administration arrêtant les comptes de l'année écoulée.

Pour les entreprises qui en font la demande et celles ayant 50 salariés et plus, la cotisation pourra être acquittée en un versement appelé au début de chaque trimestre.

Tout ajout d'un nouveau salarié dans l'année civile donnera lieu à un ajustement dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

*\*Un pré-calcul sera effectué en début d'année sur les charges de l'année N-2 et l'effectif de l'année n-1 puis un réajustement sera opéré après l'arrêt des comptes de l'année N-1.*

### • Les catégories particulières de travailleurs

Le contenu de l'action santé travail est adapté s'agissant des catégories particulières visées par le Code du travail ou par des accords de branches spécifiques (salariés des particuliers employeurs, salariés intérimaires, ...). Il donnera lieu à une facturation spécifique dont le tarif est décidé par le Conseil d'Administration.

### • Le centre mobile

En outre, un supplément de cotisation fixé par le Conseil d'Administration est demandé aux entreprises desservies par un centre mobile. Ce supplément est destiné à couvrir les frais d'exploitation supplémentaires occasionnés par ce véhicule.

Pour toute entreprise en difficulté financière, la mise en place d'un échelonnement des paiements est possible, après demande auprès du service comptabilité.

## Article 7 - Déclaration des salariés

Le Service de Santé au Travail demande aux employeurs d'actualiser leur état du personnel selon une périodicité prédéfinie.

Lors de cette mise à jour, l'employeur procède simultanément au calcul de sa cotisation.

L'employeur est seul responsable de l'exactitude de la liste alphabétique de ses salariés et doit veiller à déclarer les postes à risque de son entreprise ainsi que les salariés qui y sont affectés. L'établissement de cette liste relève juridiquement de sa compétence.

L'employeur doit systématiquement communiquer au Service de Santé au Travail toutes les embauches et sorties de personnels en cours d'année. Un portail internet est à disposition pour ces mises à jour.

Les adhérents qui n'ont plus de personnel ont la possibilité de demander la mise en sommeil de leur compte adhérent pour deux années consécutives selon les modalités établies par le Service.

## Article 8 - Modalités d'appel des droits

Le bulletin d'adhésion et le bordereau d'appel de cotisation adressés et/ou mis à disposition de l'adhérent sur le portail internet indiquent les bases de calcul de la cotisation, la périodicité, le mode de paiement et la date limite d'exigibilité.

## Article 9 - Contrôle des déclarations

L'adhérent ne peut refuser à l'A.P.S.T. LOIR-ET-CHER la possibilité de contrôler l'exactitude des déclarations sur la base desquelles les droits d'adhésion, cotisations et redevances des actions de prévention ont été calculés. En cas de déclaration inexacte, l'adhérent peut être exclu de plein droit de l'Association.

## Article 10 - Défaut d'exécution de la déclaration de cotisation

A défaut de réalisation de la déclaration de cotisation et de l'actualisation de l'état du personnel dans le délai indiqué, le Service adresse à l'adhérent une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception. En l'absence de

retour dans les délais impartis l'adhérent sera exclu de l'Association, ceci sans préjudice du recouvrement par toute voie de droit des sommes restant dues. L'absence de déclaration de cotisation implique néanmoins le paiement des actions de prévention réalisées sur la période selon le tarif fixé par le Conseil d'administration.

## Article 11 - Défaut de règlement

En cas de non-règlement des droits d'adhésion, des cotisations et des actions de prévention, l'A.P.S.T. LOIR-ET-CHER adresse à l'adhérent une mise en demeure de règlement, par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de règlement, le débiteur sera exclu de l'Association, ceci sans préjudice du recouvrement par toute voie de droit des sommes restant dues. Le règlement des sommes dues postérieurement à la date d'exigibilité figurant sur la facture majeure de plein droit le montant de la facture de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement stipulée à l'alinéa 12 de l'article L.441-6 du Code de commerce, dont le montant est fixé par décret. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire, une indemnité complémentaire est demandée sur justification.

## Article 12 - Effets de la radiation

Quel que soit le motif de la radiation, les droits d'adhésion, les cotisations et autres actions de prévention dus pour l'année de référence demeurent acquis à l'A.P.S.T. LOIR-ET-CHER sans que l'adhérent puisse en demander le remboursement ou s'exonérer du paiement des échéances à courir.

A compter de la date de radiation notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, l'employeur assume seul l'entière responsabilité de l'application de la législation de santé au travail.

En adhérent à l'Association, l'entreprise donne son accord pour que l'Association informe l'Inspection du Travail de toute radiation. Cette information se limitera à l'indication que l'adhérent ne fait plus partie des membres de l'Association et à la communication de la date de radiation.

Toute nouvelle adhésion engendrera des frais supplémentaires.

## Actions de prévention et leur organisation

### Article 13 - Documents à transmettre au Service de Santé au Travail

L'employeur adresse au Service de Santé au Travail un document précisant le nombre et la catégorie des travailleurs à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés notamment les risques qui permettent au travailleur de bénéficier d'un suivi individuel renforcé de son état de santé. Ce document est établi en cohérence avec l'évaluation des risques et le recensement des postes exposés à des facteurs de risques prévu à l'article R. 4624-46 du Code du travail après avis du ou des médecins du travail concernés ainsi que du comité social et économique s'il existe.

Ce document est mis à jour chaque année selon les mêmes modalités.

Il est tenu à disposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. (C. trav. art. D. 4622-22).

### Article 14 - Documents transmis à l'équipe pluridisciplinaire

L'adhérent communique à l'équipe pluridisciplinaire de Santé au Travail l'ensemble des documents et rapports rendus obligatoires par la réglementation en vigueur et nécessaires à la réalisation de leurs missions.

L'adhérent s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire d'accéder librement aux lieux de travail.

### Article 15 - Actions de prévention fournies par le service

L'association met à la disposition de ses adhérents un Service de Santé au Travail dans les conditions requises par la réglementation en vigueur et selon les modalités fixées par le présent règlement. Conformément à la législation, l'A.P.S.T. LOIR-ET-CHER a pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. A cette fin, elle :

1. conduit 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,

2. conseille 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 réduire les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 et de la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs,

3. assure 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. participe au suivi et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

Cette mission est assurée par une équipe pluridisciplinaire de Santé au Travail constituée notamment de professionnels de santé (Médecins du Travail, Collaborateurs Médecins, Internes en médecine du travail, Infirmiers en Santé Travail), d'Intervenants en Prévention des Risques Professionnels, d'Assistants Santé Travail...

L'association A.P.S.T. LOIR-ET-CHER organise le mieux possible, en fonction du nombre de professionnels de santé disponibles, les visites d'information et de prévention ou les visites médicales auxquelles les employeurs sont tenus en application des dispositions du Code du travail.

Au cas où l'adhérent n'aurait pas rempli ses obligations d'informations législatives et réglementaires, ou celles relatives au présent règlement intérieur, l'A.P.S.T. LOIR-ET-CHER ne pourra être tenue responsable de l'absence d'actions de prévention quelles qu'elles soient.

Il en sera de même en cas d'impossibilité d'assurer certaines visites du fait d'un nombre insuffisant de ressources médicales. Ces visites seront organisées selon un ordre de priorité pour assurer le meilleur service possible.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire de Santé au Travail de l'Association réalise des actions en milieu de travail à visée préventive (étude de poste, identification

et analyse des risques professionnels, élaboration et mise à jour de la fiche d'entreprise,...).

Les intervenants assurent à cette occasion des missions de diagnostic, de conseil, d'accompagnement et d'appui. Ces actions sont considérées comme prioritaires.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire de Santé au Travail est tenu au secret professionnel et au secret de fabrication, pénalement sanctionnés.

### Article 16 - Examens complémentaires

Le Médecin du Travail peut prescrire les examens complémentaires nécessaires :

1. à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé du travailleur, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail,

2. au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle du travailleur,

3. au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel du travailleur.

Les examens réglementaires sont pris en charge par l'A.P.S.T. LOIR-ET-CHER.

Le Médecin du Travail choisit l'organisme chargé de pratiquer les examens. Ils sont réalisés dans des conditions garantissant le respect de leur anonymat.

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 17 - Lieux des visites

Les visites ont lieu au plus près de l'entreprise :

• soit dans l'un des centres organisés par l'Association,

• soit dans un centre mobile équipé par l'Association,

• soit dans les locaux mis en place à l'intérieur de l'établissement conformément aux dispositions du Code du travail. Les locaux destinés aux visites comportent : un cabinet médical,

une salle de soins et d'investigations complémentaires (ces deux pièces étant contiguës), des installations sanitaires et un local d'attente à proximité, des conditions satisfaisantes d'éclairage, de propreté, d'aération, de chauffage, une insonorisation permettant d'assurer le secret des examens. Les locaux devront aussi disposer d'un accès à internet.

## **Article 18 – Visites d'information et de prévention et examens médicaux**

### 1. Convocation

L'adhérent est tenu de communiquer chaque année une liste complète des salariés de son ou ses établissements, leur identité et état civil, les éléments inhérents à leur contrat de travail et autres données ainsi que leur catégorie liée aux risques professionnels du poste occupé conforme à la législation en vigueur et fonction de l'évaluation des risques.

Il incombe, en outre, à l'employeur selon la législation en vigueur de faire connaître immédiatement au Service les nouvelles embauches, les départs de l'entreprise en précisant les dates de sortie ainsi que les dates de reprise du travail.

L'association ne peut être responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des informations visées ci-dessus.

En application de l'article R. 4624-39 du Code du travail, le temps nécessité par les visites et les examens médicaux, y compris les examens complémentaires, est soit pris sur les heures de travail des travailleurs sans qu'aucune retenue de salaire puisse être opérée, soit rémunéré comme temps de travail effectif lorsque ces examens ne peuvent avoir lieu pendant les heures de travail.

Le temps et les frais de transport nécessités par ces visites et examens sont pris en charge par l'employeur.

### 2. Absence

Si des salariés ne peuvent pas honorer leur rendez-vous, les employeurs ont l'obligation d'en avertir le Service 48 heures à l'avance, de manière qu'il puisse être pourvu immédiatement au remplacement des salariés excusés.

Toute absence injustifiée à une convocation du service (examens médicaux, visites d'information et de

prévention, examens complémentaires...), sans que celui-ci n'ait été préalablement avisé de l'absence, au moins 48 heures à l'avance, sera assortie d'une pénalité financière dont le montant est déterminé par le Conseil d'Administration.

En aucun cas, les remplacements ne peuvent être effectués, à l'initiative de l'adhérent, au sein de son personnel ; C'est au Service seul qu'il appartient d'y pourvoir, en accord avec l'adhérent, autant que faire se peut, compte tenu surtout de la nature des visites prévues et de leur périodicité.

Le refus d'un salarié de se présenter à une visite, même sous forme écrite, ne dégage en aucun cas la responsabilité de l'employeur ; aussi, appartient-il à ce dernier de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des visites.

En aucun cas, la responsabilité de l'Association ne peut être recherchée si un salarié dûment convoqué ne s'est pas présenté au Service de Santé au Travail quel que soit le motif de son absence.

### 3. Documents émis

Le professionnel de santé délivre une attestation de suivi au travailleur et à l'employeur à l'issue des visites d'information et de prévention. Cette dernière ne comporte aucune conclusion médicale. Un exemplaire est également conservé dans le dossier médical en santé travail du salarié.

A l'issue des examens médicaux d'aptitude, sauf pour l'examen médical de pré-reprise et occasionnel à la demande du salarié, le Médecin du Travail établit un avis d'aptitude ou d'inaptitude, en triple exemplaire.

Il en remet un exemplaire au salarié et transmet le deuxième à l'employeur qui le conserve pour être présenté à tout moment, sur leur demande, à l'Inspecteur du travail et au Médecin Inspecteur du Travail ; le troisième étant conservé dans le dossier médical en Santé Travail du salarié.

Enfin, tout travailleur se voit délivrer, si le médecin l'estime nécessaire, des propositions de mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou des mesures d'aménagement du temps de travail. Ce document accompagne l'avis d'aptitude ou l'attestation de suivi. L'adhérent après en avoir pris connaissance informe le Médecin du Travail des suites qu'il entend leur donner,

dans le cadre de la réglementation en vigueur.

## **Divers**

### **Article 19 - Le Directeur salarié**

Le Directeur du Service de Santé au Travail Interentreprises met en œuvre, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de Santé au Travail et sous l'autorité du Président, les actions approuvées par le Conseil d'Administration dans le cadre du projet de service pluriannuel. Il est en particulier, dans ce cadre et sur délégation du Conseil d'Administration, garant de la bonne adéquation des moyens du Service avec les orientations stratégiques définies.

Le Directeur du Service joue un rôle fondamental d'animation de l'ensemble de la structure. Il a également une importante fonction d'interface entre le Service et les partenaires extérieurs, notamment la DIRECCTE et la CARSAT.

En interne, la direction fait le lien entre les instances statutaires et l'équipe pluridisciplinaire, en particulier, dans la construction du projet de service. Il lui incombe d'expliquer les évolutions liées à la réforme dans une dynamique participative de partage d'informations et d'engagements.

C'est le responsable hiérarchique de l'ensemble du personnel du Service de Santé au Travail Interentreprises, dans le respect des règles déontologiques s'imposant aux Médecins du Travail et aux autres professionnels de santé ainsi que du principe d'indépendance des Médecins du Travail.

Par délégation, le Directeur salarié dirige les services de l'Association et en assure le fonctionnement. Il est habilité à engager toutes dépenses dans le cadre des budgets votés et des autorisations délivrées par les organes de l'Association. En outre, les acquisitions, locations, échanges de biens mobiliers, la signature de contrats de longue durée (plus d'un an) ou de crédits-bails mobiliers, ainsi que les cessions d'actions, d'obligations ou de tous autres éléments financiers sont de la compétence du Directeur.

Le Directeur salarié prépare les éléments nécessaires à la prise de décision des organes de l'Association, recherche les solutions possibles en fonction des orientations définies par ceux-ci, élabore les budgets, procède à la tenue des

comptes et au suivi de gestion.

Il fait établir, par le service compétent de l'Association ou son expert-comptable, le rapport comptable d'entreprise prévu par les textes.

Par délégation permanente et sous le contrôle du Bureau, il dispose des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission. Le Directeur rend compte de son action au Président et au Bureau.

La procédure de licenciement du Directeur ne peut être engagée que sur décision du Conseil d'Administration.

## **Article 20 - L'instance de surveillance : Commission de Contrôle**

La Commission de Contrôle est constituée dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires en vigueur. Son Président est élu parmi les représentants des salariés conformément aux dispositions légales.

Le Secrétaire est élu parmi et par les membres employeurs.

La Commission de Contrôle est composée de neuf membres.

La répartition des sièges pour les représentants des employeurs et les représentants des salariés fait l'objet respectivement d'un accord entre le Président du Service de Santé au Travail et les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel intéressées :

- six membres représentant les salariés des entreprises adhérentes désignés par les organisations syndicales représentatives,
- trois membres représentant les employeurs adhérents désignés par les entreprises adhérentes après avis des organisations professionnelles d'employeurs. L'absence de réponse à une demande d'avis portant sur la désignation d'un membre employeur ne saurait s'opposer à sa nomination à la Commission de Contrôle.

Si le nombre de membres de la Commission de Contrôle n'atteint pas neuf à défaut de candidatures, un procès-verbal de carence est établi par le Président du Service.

La durée du mandat des membres de la

Commission de Contrôle est de 4 ans.

La Commission de Contrôle élabore son règlement intérieur, qui précise notamment le nombre de réunions annuelles, la possibilité et les modalités de réunions extraordinaires, les modalités selon lesquelles les représentants des employeurs désignent, parmi eux, le Secrétaire de ladite commission et les conditions d'élaboration de l'ordre du jour de chaque réunion.

La convocation de chacun des membres de la Commission de Contrôle se fera, par le Président de cette instance, quinze jours francs à l'avance, par une lettre comportant l'ordre du jour de la réunion. Ce délai est porté à dix jours en cas de mise à pied d'un Médecin du Travail (C. trav., art. R. 4623-20). Cet ordre du jour, arrêté par le Président et le Secrétaire de la Commission de Contrôle, est également communiqué au Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi.

## **Article 21 – Commission Médico-Technique (C.M.T.)**

La Commission Médico-Technique constituée dans les conditions fixées par l'article L. 4622-13, D. 4622-28 et 29 du Code du travail est informée de la mise en œuvre des priorités du Service et des actions à caractère pluridisciplinaire.

Elle est en outre consultée sur les questions relatives à la mise en œuvre des compétences pluridisciplinaires au sein du Service de Santé au Travail, à l'équipement du Service, à l'organisation des actions en milieu de travail, et du suivi de l'état de santé des travailleurs, à l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles prévus à l'article R.4623-14 du Code du travail, à l'organisation d'enquêtes et de campagnes, aux modalités de participation à la veille sanitaire.

La Commission Médico-Technique se réunit au moins trois fois par an (C. trav., art. D. 4622-30).

La Commission Médico-Technique est constituée à la diligence du Président du Service de Santé au Travail.

## **Article 22 – Le projet pluriannuel de Service**

L'association établit un projet de service au sein de la Commission Médico-Technique, lequel projet est soumis pour

approbation au Conseil d'Administration et fait l'objet d'une communication auprès des adhérents de l'Association.

Le projet de service pluriannuel est un cadre d'action commun et partagé par tous les acteurs du Service de Santé au Travail Interentreprises (Directeur, équipes pluridisciplinaires dans toutes ses composantes), un repère pour les entreprises adhérentes et un document pivot pour les pouvoirs publics et le Service dans la démarche de contractualisation et d'agrément. Il constitue un document structurant, véritable support d'un dialogue constructif sur les objectifs et priorités partagés du Service ainsi que sur les modes d'action et de fonctionnement. D'une part, en partant des objectifs en matière de prévention fondés sur des éléments de diagnostics locaux fins, ce document définit les priorités d'action du Service. Il peut ainsi fixer des objectifs et des priorités propres à chacune des catégories de personnels composant l'équipe pluridisciplinaire et à l'ensemble du Service tant sur des thèmes que sur des modes d'intervention.

D'autre part, il permet, dans chaque Service de Santé au Travail Interentreprises, de préciser les méthodes de travail de chacun des membres de l'équipe pluridisciplinaire et de l'équipe dans son ensemble. Il peut, à cet égard, proposer des éléments communs pour les différents protocoles écrits conclus entre les Médecins du Travail et les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire dans le respect de l'indépendance professionnelle des Médecins du Travail et des autres professionnels de santé.

Ce document peut être révisé régulièrement en fonction des évolutions du Service et de son activité.

## **Article 23 – Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (C.P.O.M.)**

Conformément à la réglementation en vigueur, les priorités du Service sont précisées dans le cadre d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens, conclu avec le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi et les organismes de prévention des caisses de Sécurité Sociale, et après avis du groupe permanent régional d'orientation des conditions de travail.

Le C.P.O.M. définit des actions visant à mettre en œuvre les priorités d'actions du projet de service pluriannuel prévu

à l'article L. 4622-14 du Code du travail pour :

- faire émerger des bonnes pratiques,
- améliorer la qualité individuelle et collective de la prévention des risques professionnels et des conditions de travail,
- mettre en œuvre les objectifs régionaux de santé au travail définis dans les plans régionaux de santé au travail,
- promouvoir une approche collective, concertée et les actions en milieu de travail,
- mutualiser des moyens, des outils, des méthodes, des actions, notamment en faveur des plus petites entreprises, y compris les Services de Santé au Travail,
- cibler des moyens et des actions sur certaines branches professionnelles, en faveur de publics particuliers ou sur la prévention de risques spécifiques,
- permettre le maintien en emploi des salariés et lutter contre la désinsertion professionnelle.

L'association informe les adhérents de la conclusion de ce contrat, qui leur est opposable.

## Article 24 – L'agrément

L'agrément des Services de Santé au Travail Interentreprises, prévu par les articles D. 4622-48 à D. 4622-53 du Code du travail, constitue l'expression de la mission régalienne de l'administration. Il concerne tous les Services de Santé au Travail Interentreprises, dont il atteste la conformité aux dispositions du titre II du livre sixième de la quatrième partie du Code du travail. Il s'articule pour les Services de Santé au Travail Interentreprises avec le C.P.O.M. et le projet de service pluriannuel.

Les dispositions légales ont été élaborées dans le souci d'être applicables et appliquées pour donner tout son sens à cette décision du Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi qui contribue à inscrire l'action des Services de Santé au Travail Interentreprises dans une stratégie régionale tout en prenant compte des enjeux nationaux et de l'impératif d'égalité de traitement des salariés. L'agrément, adapté aux spécificités de chaque Service de Santé au Travail

Interentreprises, repose ainsi sur des repères communs et partagés.

En application des dispositions législatives et réglementaires, le Service de Santé au Travail fait l'objet d'un agrément pour une période maximum de 5 ans, renouvelable, par le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, après avis du Médecin Inspecteur du Travail, lequel agrément autorise et encadre la mission du Service.

Le Président de l'Association informe chaque adhérent de la modification ou du retrait de l'agrément.



[www.apst41.fr](http://www.apst41.fr)

La grille tarifaire  
est disponible sur  
notre site Internet et  
communicable  
sur simple demande.

Créée le 7 octobre 1947, l'A.P.S.T. Loir-et-Cher est constituée sous la forme d'association (Loi 1901) à but non lucratif.

Elle est mandatée par les entreprises adhérentes pour assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion du Service de Santé au Travail Interentreprises (SSTI) dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Titulaire d'un agrément délivré pour 5 ans par la DIRECCTE, l'association suit près de 60 000 salariés et couvre l'ensemble des secteurs d'activités des entreprises du département, à l'exception des secteurs agricole, bâtiment/travaux publics et de la fonction publique.

## Nos centres :



Suivez-nous sur



**APST41 - Service de Prévention  
et Santé au Travail**



RÉSEAU  
**présanse**  
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL