



# 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



Les Statuts régissent le fonctionnement de l'association et les relations entre ses membres.

Le Règlement Intérieur Associatif permet quant à lui de préciser et compléter les règles prévues dans les statuts, notamment celles qui définissent les rapports entre l'organisation associative et ses membres.

Ces documents sont majeurs pour organiser la vie de l'association et

## Sommaire

### **P.4 Statuts**

- P.4 Constitution - Objets et buts - Siège social
- P.5 Composition
- P.5 Administration et fonctionnement
- P.8 Assemblées Générales
- P.9 Ressources - Comptabilité - Commissaire aux Comptes
- P.9 Formalités administratives - Règlement intérieur
- P.9 Surveillance de l'Association
- P.10 Dissolution
- P.10 Mesures transitoires liées à l'entrée en vigueur de la loi du 2 août 2021

### **P.12 Règlement Intérieur Associatif**

- P.12 Assemblée Générale et Conseil d'Administration
- P.12 Adhésions
- P.12 Droits d'adhésion et cotisation
- P.14 Actions de prévention et leur organisation
- P.16 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 4 juillet 2012
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 15 juillet 2013
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 22 juin 2016
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 15 juin 2021
- l'Assemblée Générale Extraordinaire du 28 mars 2022

## Constitution - Objets et buts - Siège social

### Article 1 - Constitution

Entre les personnes physiques ou morales exerçant une activité professionnelle sur le département du Loir & Cher, qui adhèrent aux présents statuts, il est constitué une Association conformément aux dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> 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 SANTÉ 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 Prévention et Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur avec pour mission principale d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

Elle fournit à ses entreprises adhérentes et à leurs travailleurs un ensemble socle de services qui doit couvrir l'intégralité des missions prévues à l'article L. 4622-2 en matière de prévention des risques professionnels, de suivi individuel des travailleurs et de prévention de la désinsertion professionnelle, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Dans le respect des missions générales prévues au même article L. 4622-2, elle peut également leur proposer une offre de services complémentaires qu'elle détermine.

Les chefs d'entreprises des entreprises adhérentes peuvent bénéficier de l'offre de services proposée aux salariés (L4621-4 du Code du travail).

Les collectivités décentralisées et établissements publics ayant la personnalité juridique relevant de la médecine de prévention peuvent conventionner avec l'Association pour remplir leurs obligations en la matière dès lors que la réglementation le leur permet.

Peuvent en outre bénéficier des interventions de l'Association, les travailleurs indépendants du livre VI du code de la sécurité sociale ;

Peuvent enfin bénéficier des interventions de l'Association, les particuliers employeurs adhérent à l'association si cette dernière a été désignée à cet effet dans le cadre de

l'article L4625-3 du Code du travail.

L'Association peut, directement ou indirectement, développer des activités en lien avec sa mission telle que définie par le Code du travail.

Elle peut devenir membre ou associée de tout organisme lui permettant de réaliser ses missions ou de faciliter leur réalisation

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.

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 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### Article 4 - Sièges

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 toute 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, 4<sup>ème</sup> Partie, Livre VI, Titre II,
- tous les particuliers employeurs adhérent dans le cadre des dispositions en vigueur les concernant,
- les collectivités décentralisées et établissements publics ayant la personnalité juridique relevant de la médecine de prévention conventionnant avec l'association,
- les travailleurs indépendants s'affiliant à celle-ci.

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 DREETS.

#### 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 écrite 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 a instauré 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 désignés pour quatre (4) ans (cf article D 4622-19 du Code du travail).

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

Dix administrateurs représentants des salariés en activité des entreprises adhérentes, sont désignés, par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel.

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

Dix administrateurs représentants employeurs en activité des entreprises adhérentes, sont désignés, par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel et qui doivent garantir un minimum de représentativité pour les représentants des employeurs.

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.

#### 3. Dispositions communes

Au moins trois mois avant le

renouvellement, l'Association invite les Organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel (en s'adressant aux représentants de leur ressort géographique) à désigner les membres du Conseil pour 4 ans.

La répartition des sièges entre les organisations représentatives est réalisée conformément à la réglementation en vigueur et, à défaut en fonction des règles définies dans le protocole d'accord.

Le Président qui dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix, est élu parmi les représentants mentionnés à l'article D4622-19 du Code du travail. Il doit être en activité. Le Trésorier et le Vice-Président sont élus parmi les représentants mentionnés au même article.

Les représentants mentionnés à l'article D4622-19 du Code du travail, ne peuvent effectuer plus de deux mandats complets de quatre (4) ans ou huit (8) ans consécutifs. Cette règle prévue par la loi du 2 août 2021 prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2022 et ne prend pas en compte les mandats antérieurs.

Peuvent assister également au Conseil d'Administration avec voix consultative :

- le directeur du service,
- les membres de l'équipe de direction invités,
- les personnes qualifiées,
- les représentants des médecins du travail et des pluridisciplinaires dans les conditions prévues par les textes juridiques en vigueur.

### 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 par l'organisation syndicale concernée,
- la perte du mandat notifiée par écrit 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 désigné est notifiée par écrit au Président, par l'Organisation patronale concernée,
- la perte du mandat notifiée par écrit au Président par l'organisation patronale concernée,
- la perte de qualité d'adhérent de l'entreprise dont il est le dirigeant ou le représentant,
- l'administrateur personne physique qui n'a plus de mandat pour représenter l'entreprise adhérente,
- le décès.

### 3. Dispositions communes

Si un administrateur est absent, sans justification, à 3 réunions consécutives, le Président ou le Vice-Président peuvent saisir l'Organisation l'ayant désigné pour trouver une solution pouvant aller jusqu'à son remplacement.

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, l'Organisation l'ayant désigné peut être saisie par le Président ou le Vice-Président.

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

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

Au terme de ce délai :

- il n'y a aucune réponse auquel cas le Conseil d'Administration conservera sa composition issue des premières désignations,
- le nombre des personnes désignées par les Organisations suite à cette nouvelle demande est équivalent à celui des postes restant à pourvoir. Ils entrent alors en fonction pour le temps restant à courir du mandat en cours,
- le nombre de personnes désignées par les Organisations suite à cette nouvelle demande est supérieur à celui des postes à pourvoir auquel cas il

appartiendra à la prochaine Assemblée Générale de se prononcer afin de pourvoir les postes non encore pourvus.

Si au terme de cette procédure, il demeure toujours des postes non pourvus, les Organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel pourront à tout moment désigner des personnes pour les pourvoir.

Les postes à pourvoir le seront, dans ce cas, à l'occasion de la prochaine Assemblée Générale.

Si le nombre de personnes désignées est égal ou inférieur aux nombres de postes à pourvoir, l'Assemblée Générale prendra seulement acte de leur désignation.

En cas de désignation partielle des membres du Conseil, la ou les voix correspondant aux postes non pourvus au sein d'un collège est/sont attribuée(s) de façon égalitaire entre les membres déjà désignés de ce collège (pour appliquer cette règle les voix peuvent être divisées jusqu'au second chiffre après la virgule), de telle façon que les représentants employeurs d'une part et les représentants salariés d'autre part disposent du même nombre de voix pour respecter l'équilibre paritaire.

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

Si le nombre de désignations demeure supérieur au nombre de postes à pourvoir 15 jours après cette ultime demande, il appartiendra alors à l'Assemblée Générale de départager par un vote les personnes désignées qui siègeront au Conseil d'Administration.

Les personnes désignées ayant obtenu le plus de voix dans chaque collège sont retenues dans la limite des postes à pourvoir.

#### 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 propose à l'Assemblée Générale le montant des cotisations et les grilles tarifaires.

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.

En cas de rupture du contrat de travail du directeur pour quelque motif que ce soit, sauf en cas de démission, la rupture ne pourrait être notifiée qu'après la validation de la Commission de Contrôle ainsi que du Conseil d'Administration, dont les membres devront se prononcer, après audition de celui-ci. A défaut de validation, la rupture du contrat est nulle.

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.

Sur décision du Président, le Conseil d'Administration peut être réuni par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté. Le membre participant à la réunion du conseil d'administration à distance est réputé présent. Pendant cette réunion, les votes peuvent être organisés sous forme électronique par le biais d'une plateforme ou à main levée.

Pour que leur vote soit pris en considération, les administrateurs devront être présents ou représentés par un autre administrateur auquel ils auront donné leur pouvoir.

Le Président peut consulter les membres du Conseil d'Administration dans le cadre d'une consultation écrite par mail. La consultation écrite précise ses modalités de déroulement. Une décision adoptée dans un tel cadre est réputée prise en Conseil d'Administration. Un relevé de décisions est signé par le Président auquel sont annexés les votes des administrateurs.

##### 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 Président Délégué élu parmi les membres 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 Vice-Président élu parmi les membres salariés,

- un Trésorier choisi parmi les membres représentants des salariés.

Les fonctions de Vice-Président ou de Trésorier du Conseil d'Administration sont incompatibles 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 Secrétaire, élu parmi les administrateurs représentants des employeurs.

Le collège employeurs propose un candidat à la Présidence et un candidat au poste de Président Délégué parmi les membres du Conseil d'Administration représentant les employeurs, à la majorité des voix de ses membres.

Le collège « salariés » propose un candidat au poste de Vice-Président et un candidat au poste de Trésorier parmi les membres du Conseil d'Administration représentant les salariés, à la majorité des voix de ses membres.

Les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'Administration parmi les candidats proposés par les collèges pour quatre ans. Ses membres sont rééligibles.

Dans l'hypothèse où un collège proposerait plusieurs candidats pour un même poste, l'élection sera réalisée par le Conseil entre ces candidats. En cas d'égalité, au terme de trois tours de scrutin, un tirage au sort du candidat élu est opéré.

##### 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 et Président Délégué

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 Président Délégué.

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 par la Direction de l'Association un Directeur dont les principales missions sont définies dans le Règlement Intérieur à l'article 19.

Le Président-Délégué assiste le Président sur mandat de celui-ci. En cas de vacance de la Présidence, il assume l'intérim de la Présidence jusqu'au retour du Président s'il est momentanément absent ou jusqu'à la désignation d'un nouveau Président.

- Vice-Président

Le Vice-Président supervise la désignation par les Organisations syndicales représentatives des représentants des salariés au Conseil d'administration.

- 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, par tous moyens, notamment par lettre simple, courrier électronique ou soit par insertion dans la presse locale. Elle indique les 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 ou Président-Délégué de l'Association, ou, à défaut, par le Président de séance.

Sur décision du Président, l'Assemblée Générale peut être réunie par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté. Le membre participant à la réunion de l'Assemblée Générale à distance est réputé présent. Pendant cette réunion, les votes peuvent être organisés sous forme électronique par le biais d'une plateforme ou à main levée.

Pour que leur vote soit pris en considération, les administrateurs devront être présents ou représentés par un autre administrateur auquel ils auront donné leur pouvoir.

Le Président peut consulter les membres de l'Assemblée Générale dans le cadre d'une consultation écrite par mail dûment autorisée par le Conseil d'Administration. La consultation écrite précise ses modalités de déroulement. Une décision adoptée dans un tel cadre est réputée prise en Assemblée Générale selon des conditions similaires aux réunions d'Assemblée Générale à distance ou en présentiel. Un relevé de décisions est signé par le Président.

### 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. l'approbation des cotisations ou contributions annuelles proposées par le Conseil d'Administration,
5. le quitus de leur gestion aux membres du Conseil d'Administration,
6. l'information de la désignation des membres du Conseil d'Administration aux postes vacants, en cours ou en fin de mandat.

### 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 24 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 cotisations ou contributions annuelles proposées par le Conseil d'Administration et approuvées annuellement par l'Assemblée Générale, lesquelles sont payables selon les modalités définies par le Règlement Intérieur de l'Association,
2. des sommes facturées au titre de conventions ou d'affiliations avec/à l'association,
3. des facturations de services proposés au titre de l'offre complémentaire faisant l'objet d'une grille tarifaire,
4. des subventions qui pourront lui être accordées 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 qui 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 de la DREETS.

## Surveillance de l'Association

### Article 22 - Commission de Contrôle

L'organisation et la gestion de l'Association sont placées sous la surveillance d'une Commission de Contrôle composée d'un tiers de représentants employeurs et de deux tiers de représentants des salariés, désignés pour quatre ans dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les règles de fonctionnement et les attributions de la Commission de Contrôle sont précisées dans le règlement intérieur qu'elle élabore.

Le Président de la Commission de Contrôle est élu parmi les représentants des salariés. Le Secrétaire est élu parmi

Les membres représentants employeurs. Les modalités d'élection sont précisées dans le règlement intérieur de la Commission.

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

Des représentants des médecins du travail assistant, avec voix consultative, à la Commission de Contrôle dans les conditions prévues par les textes applicables en vigueur.

La répartition des sièges entre les Organisations représentatives est réalisée conformément à la réglementation en vigueur et, à défaut en fonction des règles définies dans le protocole d'accord. Les représentants ne peuvent effectuer plus de deux mandats complets consécutifs, soit 8 ans consécutifs.

### Article 23 - Fonctionnement

Un règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement de la Commission de Contrôle.

## Dissolution

### Article 24 - 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.

## Mesures transitoires liées à l'entrée en vigueur de la loi du 2 août 2021

Si aucune Organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel n'a désigné de représentant des salariés des entreprises adhérentes au 1er avril 2022, les salariés siégeant au Conseil d'Administration à cette date, bénéficieront d'un nouveau mandat jusqu'à la première désignation par une Organisation syndicale.

Cette règle s'applique aussi aux membres du Bureau.

Les délégations, notamment de signatures, du Directeur demeurent en vigueur au-delà du 1er avril 2022, même si le nouveau Président n'a pas été élu à cette date.

#### Désignation d'un mandataire

Si la nouvelle gouvernance n'est pas mise en place au 1er avril 2022, le Président actuel pourra, en tant que mandataire spécial, assurer en cas de besoin, l'administration de l'Association jusqu'à la mise en place de la nouvelle gouvernance conforme à la loi du 2 août 2021.

Il aura vocation à n'intervenir au 1er avril 2022 que dans les cas suivants :

- L'absence de désignation par toutes les Organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel de représentants des employeurs pour siéger au Conseil d'Administration à compter du 1er avril 2022.

• L'absence de désignation par toutes les Organisations professionnelles de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel de salariés des entreprises adhérentes pour siéger au Conseil d'Administration à compter du 1er avril 2022 ;

• La désignation par les Organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel d'un nombre de représentants supérieur au nombre de postes à pourvoir par le collège employeur. La procédure définie en prévision de cette hypothèse sera alors mise en œuvre pour définir les représentants pouvant siéger au Conseil d'Administration ;

• La désignation par les Organisations professionnelles de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel d'un nombre de représentants supérieur au nombre de postes à pourvoir par le collège « salariés » ;

• La procédure définie en prévision de cette hypothèse sera alors mise en œuvre pour définir les représentants pouvant siéger au Conseil d'Administration ;

• Le Conseil d'Administration comprend des représentants désignés des deux collèges mais n'élit son Bureau que postérieurement au 1er avril 2022 (le délai le plus court possible devant impérativement être recherché).

Le mandataire spécial n'assumera les pouvoirs du Conseil d'Administration et des membres du Bureau que :

• Dans le cadre de la stricte gestion courante, toute décision l'excédant devant être différée jusqu'à la mise en place de la nouvelle gouvernance ;

• Pour assurer les démarches auprès des Organisations professionnelles au nom de l'Association et organiser les actions et instances nécessaires (telle une Assemblée Générale) à la mise en place de la gouvernance définie par la loi ;

• Pour assumer les droits et obligations liés à la qualité d'employeur.

Il peut prendre toute décision urgente nécessaire à la survie de l'Association ou à sa continuité que le Directeur ne peut pas prendre dans le cadre de sa délégation de pouvoirs et de l'article L4622-16 du Code du travail.

En cas de difficulté d'exécution de sa mission, il est mandaté pour saisir le tribunal compétent afin de désigner un administrateur judiciaire qui assurera alors l'administration de l'Association jusqu'à la mise en place d'une gouvernance conforme à la loi.

#### Délai de convocation exceptionnel CA/CC

Dès que le Conseil d'Administration est régulièrement composé au regard de la loi du 2 août 2021, il peut être convoqué moyennant le respect d'un délai de 72 heures minimum pour élire les membres du Bureau entrant en fonction le 1er avril 2022 ou à la date de leur élection si elle est postérieure.

Un tel Conseil peut se réunir en présentiel et/ou en visioconférence. Il peut être convoqué par le Président sortant.

# 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 4 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 6 juin 2019
- l'Assemblée Générale du 15 juin 2021
- l'Assemblée Générale du 28 mars 2022

## 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-CHER, 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-CHER 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

Conformément à l'article L-4622-6 du Code du travail, les dépenses afférentes aux services de prévention santé au travail sont à la charge des employeurs.

Les services obligatoires (= offre socle) prévus à l'article L.4622-9-1 du Code du

travail font l'objet d'une cotisation proportionnelle au nombre de travailleurs suivis comptant chacun pour une unité.

Les services complémentaires proposés et l'offre spécifique de services prévue à l'article L.4621-3 du Code du travail font l'objet d'une facturation sur la base d'une grille tarifaire.

Le montant des cotisations et la grille tarifaire sont approuvés par l'Assemblée Générale (Art. L.4622-6 du Code du travail).

### • 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 approuvé en Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

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 approuvé en Assemblée Générale sur proposition du 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 approuvé en Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

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

À 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.

À 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 adhérant 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 Prévention et 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 de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (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 Prévention 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 principale d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. Elle contribue 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, 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 ;

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

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 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 Accompagne 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° 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 ;

5° Participe 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.

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, Médecins sous procédure d'autorisation d'exercice, 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 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 avvertir 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 approuvé par l'Assemblée Générale sur proposition du 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.

Un salarié absent deux fois de suite ne sera pas reconvoqué à l'initiative de l'APST Loir-et-Cher pendant 1 an. Durant ce délai, il appartiendra à l'employeur d'en faire la demande auprès du service convocations.

### 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 DREETS et la CARSA.



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-baills 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**

L'organisation et la gestion du Service de Prévention et de Santé au Travail sont placées sous la surveillance d'une Commission de Contrôle composée pour un tiers de représentants des employeurs et pour deux tiers

de représentants des salariés.

Les 5 représentants des employeurs sont désignés par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives, dans les conditions prévues à l'article L. 4622-11 du Code du travail, au sein des entreprises adhérentes.

Les 10 représentants des salariés sont désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les salariés des entreprises adhérentes.

Les représentants des employeurs et des salariés sont nommés pour 4 ans et ne peuvent effectuer plus de deux mandats consécutifs.

Son Président est élu parmi les représentants des salariés conformément aux dispositions légales.

Le Secrétaire est élu parmi et par les membres employeurs.

Cette commission peut saisir le comité régional de prévention et de santé au travail de toute question relative à l'organisation ou à la gestion du service de prévention et de santé au travail.

Si le nombre de membres de la Commission de Contrôle n'atteint pas 15 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 de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités.

### **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 conduites par ses membres.

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 Prévention et 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.)**

Les priorités spécifiques de chaque Service de Prévention et de Santé au Travail sont précisées dans un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens conclu entre le service, d'une part, l'autorité administrative et les Organismes de sécurité sociale compétents, d'autre part, après avis des Organisations d'employeurs, des Organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et des Agences Régionales de Santé.

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**

Chaque Service de Prévention et de Santé au Travail, fait l'objet d'un agrément par l'autorité administrative, pour une durée de cinq ans, visant à s'assurer de sa conformité aux dispositions en vigueur.

Cet agrément tient compte, le cas échéant, des résultats de la procédure de certification mentionnée à l'article L. 4622-9-3 du Code du travail. Un cahier des charges national de cet agrément est défini par décret.

Si l'autorité administrative constate des manquements à ces dispositions, elle peut diminuer la durée de l'agrément ou y mettre fin, selon des modalités déterminées par décret.

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

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

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

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 Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Titulaire d'un agrément délivré pour 5 ans par la DREETS, 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 et bâtiment/travaux publics.

## Nos centres :



## Suivez-nous sur



APST41 - Service de Prévention  
et Santé au Travail

