



Complément au dossier d'adhésion

Pôle Santé Travail
Loir-et-Cher
6 B rue du Professeur
Philippe Maupas
41260 LA CHAUSSEE
SAINT VICTOR
02 54 52 41 41

Pôle Santé Travail de Loir-et-Cher

Association régie par la loi de 1901, Pôle Santé Travail Loir-et-Cher a été fondée le 7 octobre 1947 et 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 (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail, des Solidarités), l'association suit près de 60 000 salariés et couvre l'ensemble des entreprises du département, à l'exception des secteurs agricole et bâtiment et travaux publics.

Les entreprises du Loir-et-Cher adhèrent à Pôle Santé Travail Loir-et-Cher pour satisfaire à la réglementation de la Santé au Travail. Elles s'acquittent d'une cotisation annuelle per capita, dont le montant couvre l'ensemble de la prestation délivrée dans l'offre socle autour de nos 5 missions, proportionnelle au nombre de travailleurs suivis, chacun comptant pour un. Le montant est proposé chaque année par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale.

Pôle Santé Travail Loir-et-Cher s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue qui lui permettra d'être certifiée par un organisme indépendant tel que le prévoit la loi du 2 août 2021.

à retrouver dans votre espace employeur

LE CATALOGUE D'OFFRES DE SERVICES



LE MANDAT OFFRE SOCLE en contrepartie de la cotisation de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher



Grille tarifaire 2026

Le montant des cotisations et la grille tarifaire 2026 ont été approuvés par l'Assemblée Générale du 26 janvier 2026 (Art. L.4622-6 du Code du Travail).

La Loi du 2 août 2021, pour renforcer la prévention en santé au travail, prévoit que les entreprises et leurs salariés bénéficient d'un ensemble commun et homogène de services au niveau national de la part des Services de Prévention et de Santé au Travail appelé offre « socle » de services en contrepartie de la cotisation.



L'OFFRE SOCLE

Cotisation annuelle par salarié - employeur	110.00 € HT
Prise en Charge Supplémentaire (PCS)	
Facturation des absences à la visite	56.00 € HT
Adhésion entreprise	50.00 € HT
Réadhésion entreprise	100,00 € HT
Droit d'entrée par salarié	30.00 € HT
Facturation à l'acte (visite et absence)	110.00 € HT
Salarié en insertion	56.00 € HT

L'OFFRE COMPLÉMENTAIRE



Mise à disposition Outil numérique "Noa" permettant la réalisation simplifiée de votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)	100.00 € HT
Formation Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM) <i>Pour la mise en place d'une session intra-entreprise, nous contacter au 02 54 52 86 57 ou offrecoSanteMentale@pst41.fr</i>	208.33 € HT par participant, livre inclus

L'OFFRE SPÉCIFIQUE



Travailleur indépendant	112.00 € HT
-------------------------	-------------

Par personne suivie et sur l'année en cours. Non reconductible tacitement

RENDEZ-VOUS PREVENTION

inclus dans l'Offre Socle



Café prévention - Webinaires - Atelier prévention - Escape game - After Work prévention - Podcast "La santé ca se travaille" à retrouver sur les plateformes Spotify, Soundcloud et Youtube

Conditions générales de vente

des offres complémentaires de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher

PREAMBULE

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») déterminent les conditions de réalisation des prestations relevant de l'offre complémentaire de services proposée par Pôle Santé Travail Loir-et-Cher à l'adhérent à la demande de ce dernier, en application de l'article L. 4622-9-1 du Code du travail dans sa version issue de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 et du décret n° 2022-653 du 25 avril 2022. Les prestations sont détaillées dans les conditions particulières de vente.

L'acceptation de l'adhérent est matérialisée par la signature des conditions particulières de vente (ci-après les « CPV »). Les CPV et les CGV forment ensemble le contrat, qui entre en vigueur à la date de la réception par Pôle Santé Travail Loir-et-Cher des CPV signées par l'adhérent.

Pôle Santé Travail Loir-et-Cher et l'adhérent sont ensemble les « Parties » au contrat.

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Pour l'application du contrat, les termes suivants ont la définition qui leur est attribuée ci-après lorsqu'ils commencent par une lettre majuscule :

-Contrat : ensemble formé par les conditions particulières de vente signées et les CGV.

-Conditions particulières de vente : document contractuel détaillant les éléments essentiels du contrat, signé par les Parties.

-Prestation : prestation relevant de l'offre complémentaire de services dont l'adhérent a souhaité bénéficier, faisant l'objet des conditions particulières de vente.

ARTICLE 2 - NATURE DES PRESTATIONS PROPOSÉES

Les prestations précisées dans les conditions particulières de vente s'inscrivent dans le cadre de l'offre complémentaire de services mentionnée à l'article L. 4622-9-1 du Code du travail. Pôle Santé Travail Loir-et-Cher est tenu à une obligation de moyens.

ARTICLE 3 - MODIFICATION DES PRESTATIONS

En cas de nécessité, notamment en cas d'exigence légale ou réglementaire ou de changement de la réglementation faisant obstacle à la réalisation des prestations telle que prévue dans les conditions particulières de vente, les parties se réuniront pour établir un avenant au contrat.

A défaut d'avenant, le contrat sera automatiquement résilié, cette résiliation étant réputée être intervenue d'un commun accord.

Toute prestation supplémentaire ou imprévue demandée par l'adhérent en cours de mission et ne figurant pas dans les conditions particulières de vente fera l'objet d'un devis complémentaire ou de conditions particulières de vente complémentaires.

ARTICLE 4 - CONDITION DE LA RÉALISATION DES PRESTATIONS

La réalisation des prestations faisant l'objet des conditions particulières de vente est conditionnée à la conservation, par l'adhérent, de sa qualité de membre de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher jusqu'au terme de celles-ci.

Pôle Santé Travail Loir-et-Cher aura droit au paiement de toutes les prestations qui ont déjà été réalisées à la date de perte ou de suspension de sa qualité d'adhérent pour quelque cause que ce soit.

ARTICLE 5 - CHANGEMENT DANS LA SITUATION DE L'ADHÉRENT

L'adhérent s'engage à prévenir, sans délai, Pôle Santé Travail Loir-et-Cher de tout changement dans sa situation pouvant avoir une incidence sur la réalisation de la prestation prévue au sein des conditions particulières de vente.

ARTICLE 6 - DELAI DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

Les prestations sont réalisées dans le délai prévu au sein des conditions particulières de vente ou, à défaut, dans un délai ne pouvant excéder trois mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat, à condition que Pôle Santé Travail Loir-et-Cher ait reçu tous les éléments, documents ou informations, nécessaires à la bonne réalisation des prestations et dont il aura demandé la communication à l'adhérent. L'adhérent ne peut opposer ce délai à Pôle Santé Travail Loir-et-Cher s'il ne lui communique pas les éléments demandés par retour ou s'il n'a pas acquitté l'acompte convenu.

Conditions générales de vente

des offres complémentaires de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher

Aucune des Parties ne saurait être tenue responsable d'un retard dans l'exécution de ses obligations lorsque celui-ci résulte d'un événement pouvant être interprété par un tribunal français comme étant constitutif d'un cas de force majeure.

L'exécution de l'obligation est suspendue pendant toute la durée de l'empêchement relevant de la force majeure si cet empêchement est temporaire et ne dépasse pas une durée de soixante (60) jours, cette durée pouvant être prolongée d'un commun accord entre les Parties. Par conséquent, dès la disparition de la cause de la suspension de leurs obligations réciproques, les Parties feront tous leurs efforts pour reprendre le plus rapidement possible l'exécution normale de leurs obligations contractuelles. À cet effet, la Partie empêchée avertira l'autre de la reprise de son obligation par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout acte extrajudiciaire.

Si l'empêchement est définitif ou dépasse une durée de soixante (60) jours, sauf en cas de prorogation de cette durée par accord des Parties, le contrat sera purement et simplement résilié.

ARTICLE 7 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Pôle Santé Travail Loir-et-Cher ou ses prestataires le cas échéant, sont les seuls titulaires des droits d'auteur sur les productions, supports et outils utilisés pour ou à l'occasion des prestations. Au titre des présentes et sous réserve du paiement intégral des prestations, frais et débours par le client, celui-ci bénéficie, pour le monde entier et pour la durée légale de protection des œuvres par le droit d'auteur en vigueur en France, d'un droit non exclusif de reproduction et de représentation des livrables remis au titre des prestations, limité à ses besoins internes. Cette limitation ne peut toutefois faire obstacle à la reproduction ou à la représentation des livrables en vue d'une communication à des tiers dès lors que ces opérations correspondent aux finalités habituelles ou à l'usage prévu des livrables.

ARTICLE 8 - TARIFICATION

Le prix total des prestations est renseigné dans les conditions particulières de vente.

Ce prix n'inclut pas les frais extraordinaires qui pourraient être engagés par Pôle Santé Travail Loir-et-Cher en cours de mission, non prévus initialement mais nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

Lesdits frais seront facturés en sus à l'adhérent, de même que le prix de toute prestation supplémentaire ou imprévue demandée par l'adhérent en cours de mission, dans les conditions fixées au sein des conditions particulières de vente.

ARTICLE 9 - CONDITIONS FINANCIERES

Les factures de l'offre complémentaire de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher sont payables dans les mêmes conditions que celles de l'offre socle.

Toute souscription à l'offre entraînera une facturation, à régler conformément aux conditions en vigueur.

ARTICLE 10 - RÉPARATION – RESPONSABILITÉ

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution par Pôle Santé Travail Loir-et-Cher d'une prestation ou de l'une quelconque de ses obligations contractuelles, quelle qu'en soit la cause, le préjudice global qui en résulterait pour l'adhérent ne pourrait être réparé au-delà d'une somme égale au montant des facturations prévues dans les conditions particulières de vente, même si ce préjudice s'avérait supérieur à ce montant.

En toute hypothèse, la responsabilité de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher ne pourra être engagée que pour le seul dommage dont il est directement à l'origine, sans aucun engagement solidaire ou in *solidum* avec des tiers ayant concouru au dommage.

ARTICLE 11 - RÉSILIATION

Le contrat sera automatiquement résilié en cas de perte par l'adhérent ou de suspension de sa qualité de membre de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher. La résiliation automatique prend effet à la date de ladite perte ou suspension de la qualité de membre.

Par ailleurs, Pôle Santé Travail Loir-et-Cher est en droit de résilier le contrat sans frais en cas d'inexécution par l'adhérent de l'une quelconque de ses obligations au titre du contrat, si l'inexécution persiste plus de trente jours après l'envoi par lettre recommandée avec avis de réception d'une mise en demeure d'y satisfaire.

Réciproquement, l'adhérent est en droit de résilier le contrat sans frais en cas d'inexécution par Pôle Santé Travail Loir-et-Cher de l'une quelconque de ses obligations au titre du contrat, si l'inexécution persiste plus de trente jours après l'envoi par lettre recommandée avec avis de réception d'une mise en demeure d'y satisfaire.

Conditions générales de vente

des offres complémentaires de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher

Quelle que soit la cause de la résiliation, les prestations effectuées, en tout ou en partie, restent dues pour l'année de référence. L'adhérent ne pourra ni en exiger le remboursement ni se soustraire au règlement des échéances restantes.

En cas de résiliation pour inexécution contractuelle imputable à l'une des Parties, l'autre Partie pourra demander réparation auprès des tribunaux compétents, à défaut d'accord amiable sur une indemnisation.

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution par Pôle Santé Travail Loir-et-Cher de l'une quelconque de ses obligations contractuelles, l'adhérent devra saisir les tribunaux compétents d'une demande de réparation dans un délai de deux ans à compter de l'inexécution ou de la mauvaise exécution, sous peine de forclusion.

ARTICLE 12 - DONNÉES PERSONNELLES

Les Parties s'engagent à respecter les obligations qui leur incombent en application du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Elles garantissent notamment que tous les droits des personnes dont les données personnelles seront utilisées dans le cadre du contrat seront respectés.

ARTICLE 13 - ASSURANCE

Les Parties assurent chacune leur responsabilité civile. Chaque Partie a souscrit à une assurance responsabilité civile couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité pouvant lui incomber du fait des dommages causés aux tiers dans le cadre de l'exécution du contrat.

ARTICLE 14 - LITIGES

Les Parties s'engagent à tenter de trouver une solution amiable à tout litige qui pourrait survenir entre elles dans le cadre du contrat

En acceptant les présentes conditions Générales de vente, l'adhérent reconnaît qu'il souscrit à la prestation en qualité de professionnel au sens du Code de la consommation.

Conditions particulières de vente de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher

concernant l'offre complémentaire Noa

Pôle Santé Travail Loir-et-Cher, association déclarée sous le numéro W4111002622, SIREN 775 366 701, domiciliée au 6 B rue du Professeur Philippe Maupas 41260 LA CHAUSSEE SAINT VICTOR

Représentée par Mme Carole DANOVARO, en qualité de Directrice

Lequel est investi des pouvoirs nécessaires aux fins des présentes,

1. Objet :

Les présentes conditions particulières de vente portent sur la prestation suivante :

- Offre complémentaire de mise à disposition de l'outil d'évaluation des risques professionnels Noa

2. Détails des prestations :

Le module Noa est un module d'aide à l'évaluation des risques professionnels pour l'adhérent. Il permet à l'adhérent de piloter plus facilement sa démarche de prévention en identifiant les risques professionnels auxquels sont exposés les salariés, évaluer la criticité et hiérarchiser ces risques, concevoir et mettre en place un plan d'action pour prévenir ces risques. Il s'inscrit dans le cadre de l'offre complémentaire proposé par Pôle Santé Travail Loir-et-Cher.

Une fois que le document généré par le biais du module Noa est validé, ce dernier est accessible à Pôle Santé Travail Loir-et-Cher permettant ainsi à l'adhérent de satisfaire à l'obligation de transmission prévue par le VI de l'article L4121-3-1 du Code du travail.

3. Propriété des restitutions réalisées via le module :

Pôle Santé Travail Loir-et-Cher met à la disposition de l'adhérent le module Noa afin de lui fournir la prestation correspondant à l'offre complémentaire. La mise à disposition de ce module ne peut en aucune manière être considérée comme conférant à l'adhérent un quelconque droit d'usage ou une quelconque licence sur les droits de propriété intellectuelle ou industrielle afférents au module.

Les restitutions réalisées par l'adhérent via le module Noa restent la propriété de l'adhérent.

4. Tarification :

Le tarif de l'abonnement au module Noa est déterminé conformément à l'article 6 du Règlement Intérieur. Son montant, exprimé en euros hors taxes, est facturé selon une grille tarifaire disponible en ligne et approuvée annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Il convient de noter que le prix est dû même en cas de perte de la qualité d'adhérent ou de suspension de sa qualité de membre de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher pendant la durée de validité de la prestation fixée à l'article 5 des présentes Conditions particulières de vente.

5. Durée de validité de la prestation :

La prestation est valable à compter de l'acceptation des présentes Conditions particulières de vente. L'adhérent peut annuler la prestation pendant une durée de 14 jours à compter de l'acceptation des Conditions particulières de vente. En cas de téléchargement du document unique d'évaluation des risques professionnels élaboré par le module Noa, l'adhérent renonce expressément par le biais de la signature des présentes Conditions particulières de vente à cette possibilité d'annulation, la prestation étant considérée délivrée avant la fin de ce délai d'annulation.

Le terme de la prestation correspond à la date d'appel à déclaration de l'adhérent réalisée par le service de prévention et de santé au travail. La prestation se renouvelle tacitement à chaque déclaration annuelle.

L'adhérent a la possibilité avant l'appel à déclaration ou lors de la déclaration annuelle, de ne pas renouveler la prestation. Si l'adhérent ne souhaite pas renouveler la prestation, il peut arrêter la prestation lors de la déclaration annuelle ou contacter son Service.

Par l'acceptation des présentes Conditions particulières de vente, l'adhérent accepte également les Conditions Générales de vente.

L'acceptation des présentes Conditions particulières de vente vaut acceptation de l'offre et engage l'entreprise adhérente, dans les conditions prévues au Conditions particulières de vente et aux Conditions Générales de vente.

Notre offre “socle” de services

pour toutes les entreprises adhérentes, les employeurs et leurs salariés

Dans le cadre de notre offre de services, nos équipes informent, conseillent, accompagnent et proposent des solutions pour préserver la santé au travail et agir en faveur du maintien dans l'emploi et pour la santé globale dans l'entreprise.

Inclue dans la cotisation, notre offre socle de services se décline en 3 axes :



AXE 1 - PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Identifier les situations de travail à risques afin d'accompagner les entreprises dans la mise en place d'un plan de prévention (diagnostic, métrologie, sensibilisation, conseil et accompagnement...).

AXE 2 - SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTÉ DES SALARIÉS

Tout salarié, quels que soient la forme de son contrat de travail et le nombre d'heures travaillées, bénéficie d'un suivi médical tout au long de son parcours professionnel. Afin de vérifier si l'état de santé du salarié est compatible avec son activité professionnelle, le suivi individuel est réalisé par nos professionnels de santé (médecins du travail et infirmiers santé travail) assistés par de secrétaires-assistantes médicales. Salariés comme employeurs peuvent solliciter une visite à tout moment auprès du service de prévention et de santé au travail.

AXE 3 - PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

Mieux repérer et évaluer le risque de désinsertion professionnelle pour agir précocement, accompagner le maintien en emploi de vos salariés grâce à notre cellule PDP (cellulepdp@pst41.fr), des compétences et des dispositifs pour accompagner le parcours de maintien en emploi, dans ou hors de l'entreprise (psychologues Santé Travail assistante sociale du travail, conseillère en transition professionnelle).



[FEUILLETEZ NOTRE CATALOGUE OFFRE DE SERVICE](#)



[FEUILLETEZ NOTRE MANDAT OFFRE DE SERVICE](#)



[CONSULTEZ NOTRE PROGRAMME DES RENDEZ-VOUS PREVENTION](#)



[ABONNEZ-VOUS A NOTRE CHAINE YOUTUBE](#)

Toute entreprise ayant au moins un salarié, quels que soient la forme de son contrat de travail et le nombre d'heures travaillées, doit adhérer à un Service de Prévention en Santé au Travail afin que celui-ci bénéficie d'une surveillance médicale.



Nos autres offres de services

Spécifique & complémentaire

NOTRE OFFRE SPÉCIFIQUE POUR LES TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS

Depuis la loi du 2 août 2021, les travailleurs indépendants peuvent s'affilier au SPSTI de leur choix afin de bénéficier de services adaptés aux spécificités du travail indépendant.

Dans le cadre de leur affiliation à Pôle Santé Travail Loir-et-Cher, les travailleurs indépendants bénéficient :

- d'une offre dédiée et sur-mesure
- de l'accès à la plateforme "Amarok E-Santé".

Les employeurs non-salariés dont l'entreprise est adhérente à un SPSTI, pourront quant à eux bénéficier de l'offre de services du SPSTI proposée à leurs salariés.



NOTRE OFFRE COMPLÉMENTAIRE

Celle-ci se compose de prestations additionnelles à l'offre socle, non incluses dans la cotisation annuelle (article L. 4622-9-1 du Code du travail dans sa version issue de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 et du décret n° 2022-653 du 25 avril 2022)

Premiers secours en santé mentale (PSSM)

Comment faire face à un collègue qui a des troubles anxieux, un proche qui a des idées « noires », un client qui fait une crise d'angoisse ? Que doit-on dire et faire ? Quelle aide peut-on apporter ? Vers qui orienter ?

La formation aux Premiers Secours en Santé Mentale permet de :

- mieux identifier les troubles psychiques les plus fréquents (troubles dépressifs, troubles anxieux, troubles dû à la consommation de substance, troubles psychotiques et les crises diverses) et les risques encourus
- réagir en tenant compte des risques encourus pour les personnes concernées
- apporter votre aide et apprendre les mots à utiliser, la posture à tenir et vers qui les orienter pour être pris en charge.

Pôle Santé Travail Loir-et-Cher propose des sessions interentreprises dispensées par une formatrice accréditée par PSSM France et psychologue clinicienne du travail. Pour plus d'informations : offresoSanteMentale@pst41.fr

L'outil numérique "NOA"

Nos Préventeurs accompagnent chaque adhérent dans la réalisation de son Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), quel que soit l'outil retenu.

L'outil numérisé « NOA », accessible via le portail employeur, est proposé en complément, dans le cadre d'une offre avec facturation associée, afin de faciliter la démarche.

Le recours à cet outil relève du choix de l'adhérent.

Contact : duerp@pst41.fr



PROMOTION DU SERVICE ET DÉMARCHE RSE

Pôle Santé Travail Loir-et-Cher, en tant qu'acteur clé de la prévention, de la santé et du bien-être au travail, s'est engagée en 2022 dans une démarche de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), consciente de son rôle essentiel dans la protection de la santé des travailleurs.



Votre entreprise ou établissement compte au moins un salarié (quelle que soit la forme de son contrat de travail), vous avez l'obligation légale d'adhérer à un Service de Prévention et de Santé au Travail.

Titulaire d'un agrément délivré pour 5 années par la DREETS Centre, Pôle Santé Travail Loir-et-Cher couvre l'ensemble des activités des entreprises du département, à l'exception des secteurs agricole (MSA) et bâtiment-travaux publics (SAN.T.BTP).

Comment adhérer ?

- Remplissez tous les champs du bulletin d'adhésion,
- Effectuez le règlement ou l'ordre de virement de votre banque correspondant au montant calculé en page 3,
- Envoyez le tout au Service Administratif & Financier - Gestion des adhérents par voie postale (en cas de règlement par chèque) ou par courriel à adherents@pst41.fr (accompagné de l'avis de virement).

Après validation de votre dossier, vous recevrez les informations concernant les coordonnées du centre médical dont vous dépendez ainsi qu'un accès à votre espace adhérent.

Conformément au décret du 24 avril 2014, pour les entreprises immatriculées dans un autre département que le Loir-et-Cher (41), transmettez :

- Votre fiche d'entreprise (ou une attestation sur l'honneur précisant que vous n'avez pas de personnel au siège et donc pas de médecin référent),
- Le compte rendu de la séance du Comité Social & Economique au cours de laquelle l'information et la consultation ont été faits sur le recours à un Service de Prévention et de Santé au Travail de proximité (ou une attestation sur l'honneur indiquant que vous n'avez pas de CSE).

A quoi correspond la cotisation ?

Au delà de la visite médicale, votre participation financière couvre un ensemble de missions de prévention précisées dans le Code du Travail (art. L.4622-2) et dans les statuts de l'Association, pour lesquelles nous sommes vos mandataires.

La cotisation est mutualisée et assurantielle et permet un ensemble d'actions de prévention sur une année civile.

Comment déclarer vos cotisation ?

En début d'année, la déclaration de vos salariés sera précédée d'un auto diagnostic guidé des risques et des expositions à effectuer en ligne sur votre espace employeur www.pst41.fr. Vous serez notifié par courriel et cette démarche entrainera le calcul automatique de votre cotisation annuelle.

L'accès à un espace sécurisé, confidentiel et personnel, sur le site internet de Pôle Santé Travail Loir-et-Cher, est compris dans votre cotisation. Gérer vos effectifs (entrées, sorties, modifications administratives), retrouver des indicateurs pour piloter la santé au travail de votre entreprise, partager facilement vos documents (DUERP, courriers, fiches de poste...) réaliser votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels Numérisé avec l'outil NOA (offre complémentaire). Vos salariés ont également un espace personnel



Le suivi individuel de l'état de santé des salariés

Chaque salarié, indépendamment de la nature de son contrat de travail ou du nombre d'heures effectuées, bénéficie d'un suivi médical tout au long de sa carrière. Ce suivi individuel, réalisé par nos professionnels de santé, médecins du travail et infirmiers spécialisés, avec le soutien des assistantes médicales en prévention et santé au travail, vise à garantir que l'état de santé du salarié est compatible avec son poste de travail. Il incombe à l'employeur de s'assurer que ses salariés soient convoqués aux visites médicales et qu'ils puissent y assister.

SUIVI INDIVIDUEL HORS RISQUE (SI)

- Absence de risque particulier
- Travailleurs autorisés à la conduite d'équipement de travail mobile ou servant de levage de charge (C. trav., art. R.4323-56),
- Travailleurs habilités à effectuer des travaux sous tension ou d'opérations au voisinage de pièces nues sous tension

→ **Périodicité de suivi à 5 ans maximum**

SUIVI INDIVIDUEL ADAPTÉ (SIA)

Articles R. 4624-17 à 20 du Code du travail

- travailleurs de nuit (au sens de l'art. L.3122-5 du C. du trav.)
- travailleurs de moins de 18 ans
- les salariés exposés aux agents biologiques groupe 2 (C. trav., art. R.4426-7)*
- les salariés exposés aux champs électromagnétiques (C. trav., art. R.4453-10)*
- les travailleurs handicapés
- les travailleurs titulaires d'une pension d'invalidité
- femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes

→ **Périodicité de suivi à 3 ans maximum (* 5 ans maximum)**

SUIVI INDIVIDUEL RENFORCÉ (SIR)

Articles R. 4624-23 du Code du travail

Postes présentant des risques particuliers et exposant les travailleurs :

- à l'amiante
- au plomb dans les conditions prévues à l'article R. 4412-160 du C du trav.
- aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction mentionnés à l'article R. 4412-60 du C. du trav.
- aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés à l'article R. 4421-3 du C. du trav.
- aux rayonnements ionisants catégorie B
- au risque hyperbare
- au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages

Postes pour lesquels l'affectation est conditionnée à un examen d'aptitude spécifique :

- Port de charges > à 55 kg (C. trav., art. R.4541-9)

Postes désignés par l'employeur :

S'il le juge nécessaire, l'employeur complète la liste des postes en SIR par des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du travailleur ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail. L'employeur doit motiver par écrit annuellement l'inscription de tout poste sur cette liste.

→ **examen médical d'aptitude dans un délai de 4 ans et dans l'intervalle une visite intermédiaire à 2 ans**

Le Suivi Individuel Renforcé 1 (SIR 1) :

- Les jeunes de moins de 18 ans en formation professionnelle affectés à des travaux interdits susceptibles de dérogation (C. trav., art. R. 4153-40)
- Les salariés exposés aux rayonnements ionisants catégorie A (C. trav., art. R. 4451-44).

→ **examen médical d'aptitude tous les ans**



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 s'imposent à l'ensemble des membres.

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.15	Divers



À l'issue de l'Assemblée Générale du 26 janvier 2026, les Statuts et le Règlement intérieur feront l'objet d'une mise à jour. Leur version actualisée sera prochainement disponible sur le site www.polesantetravail41.fr

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^{er} juillet 1901 et du Décret du 16 août 1901.

L'association est organisée conformément aux articles L.4623-1 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

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 fondée et administrée, 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^{er} 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 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, énuméré dans le Code du travail, 4^{ème} Partie, Livre VI, Titre II,
- tous les particuliers employeurs adhérents 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

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^{er} 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.

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, et qui doivent garantir un minimum de représentativité pour les représentants des employeurs.

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

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 pour 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 le 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 attribués(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 répartir 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 devant 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 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 représentatifs 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 représentatifs 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'adjointent pour 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 le jour, l'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. 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 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.

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 occasionnées 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 assistent, 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 adhérents 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 que l'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.

Association déclarée, régie par la loi du 1er juillet 1901

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
- l'Assemblée Générale du 9 mai 2023
- l'Assemblée Générale du 26 mai 2025

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

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 fonctionnements 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 sociale) 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 selon l'article D.4622-27-4 du Code du travail.

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.

- 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 intermittents, ...). 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 ac-

cusé 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'article 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'en exonérer du paiement des échéances à courtir.

A compter de la date de radiation notifiée par courriel, 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. 4672-46 du Code du travail après avis 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-CHEVREUSE 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.

Infirmiers en Santé Travail), d'intervenants en Prévention des Risques Professionnels, d'Assistants Santé Travail...

L'Association A.P.S.T. LOIR-ET-CHEVREUSE 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-CHEVREUSE 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'entre prise...). 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.

au défaut ou à l'insuffisance des informations visées ci-dessus.

En application de l'article R. 4672-39 du Code du travail, le temps nécessaire 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 nécessaires 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 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-Chevrouse 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 oeuvre, 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

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

importante fonction d'interface entre le Service et les partenaires extérieurs, notamment la DREETS 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.

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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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 construit 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 oeuvre 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 oeuvre 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.

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.



Le présent Accord est conclu entre les soussignés :

L'APST de Loir et Cher

D'une part,

ET

Son Adhérent ci-après le « L'Adhérent »

D'autre part,

Ci-après conjointement les « Parties ».

Les Parties se reconnaissent mutuellement et réciproquement la capacité légale nécessaire pour s'obliger et passer le présent Accord et, en conséquence, conviennent ce qui suit.

1. Cadre de l'Accord

Les parties conviennent que cet accord fait partie intégrante de la relation contractuelle des parties et vient en lieu et place de toutes les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel préexistantes dans le contrat principal, le cas échéant, et ultérieures sauf mention spécifique contraire.

Le présent accord entre en vigueur à compter de sa signature par les parties et restera applicable durant toute la durée de collaboration entre elles, c'est-à-dire pendant toute la durée du contrat principal et au-delà tant qu'il y aura entre les parties des échanges de données à caractère personnel ou pourparlers de quelque sorte que ce soit.

2. Relation entre l'APST 41 et ses Adhérents

En tant que service de santé au travail, l'APST 41 a pour missions l'action de santé au travail en entreprise, la surveillance de l'état de santé des salariés, le conseil aux employeurs et salariés et la traçabilité et veille sanitaire.

A cette fin, l'APST 41 est amené à traiter les données des salariés de ses adhérents pour son propre compte et en sa qualité de service de prévention et de santé au travail.

L'APST 41 exerce ses missions en toute autonomie par l'intermédiaire de ses équipes pluridisciplinaires et ne peut ainsi être qualifié de sous-traitants de ses adhérents (art 4.8 RGPD).

Par conséquent, les dispositions de l'article 28 du RGPD ne s'appliquent pas et l'APST 41 et ses adhérents sont indépendamment responsables vis-à-vis de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel (RGPD).

Toutefois dans la mesure où l'APST 41 et ses adhérents sont amenés à collaborer dans le cadre de l'exercice de leur activités respectives, le présent accord a pour objectif de rappeler les obligations de chacun dans le cadre du traitement des données des salariés suivis par l'APST 41.

3. Engagements des Adhérents et de l'APST 41

L'APST 41 et ses adhérents pourront être ci-dessous ensemble dénommés « les parties ».

3.1. Protection des données à caractère personnel

Si les parties mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises dans le cadre de leur relation, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'elles assumeront seules les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et de toute autre réglementation afférente actuelle ou à venir (notamment la réglementation dite « ePrivacy »).

Ce respect des réglementations suscitées inclue notamment l'obligation pour l'APST 41 et les adhérents, chacun pour son propre compte et sous sa propre responsabilité :

- De réaliser les formalités prévues par le RGPD, notamment l'article 30 ;
- De prendre toutes précautions utiles au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement pour préserver la sécurité des données (notamment au regard de l'article 32 du RGPD) et empêcher notamment qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- De ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à la bonne exécution des obligations issues de la relation entre les parties ;
- De ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles initialement prévues dans le cadre de la relation entre les parties ;
- De ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales (sauf obligation légale et sous-traitants) ;

- De prendre toute mesure permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers notamment informatiques dans le cadre de la relation entre les parties ;
- De prendre toute mesure de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations échangés pendant la durée de la relation entre les parties ;

- De respecter le devoir d'information et les droits des personnes concernées prévues aux articles 13 à 22 du RGPD ;
- Dans l'hypothèse où la réponse à une personne concernée ou un régulateur exigerait une collaboration des parties, de collaborer de bonne foi ;
- D'appliquer l'article « Confidentialité » ci-dessous.

L'APST 41 rappelle à l'adhérent qu'en cas de traitement par ce dernier de données impliquant le personnel de l'APST 41 :

- L'adhérent doit se charger d'informer le personnel de l'APST 41 des modalités de son traitement conformément aux articles 13 et 14 du RGPD ;

Ou, en cas d'impossibilité,

- L'adhérent doit se charger d'informer l'APST 41 des modalités de son traitement afin que cette dernière réalise l'information prévue par les articles 13 et 14 du RGPD.

Par ailleurs, l'adhérent n'est pas autorisé à traiter des données concernant le personnel de l'APST 41 hors Espace Economique Européen (EEE) sans avoir prévenu au préalable l'APST 41.

3.2. Confidentialité

Chacune des parties se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Le présent article survit à la résiliation ou à l'expiration de la relation entre les parties pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret médical, les parties seront liées par leur obligation de confidentialité aussi sans limitation de durée.

Chaque partie reconnaît par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts de la partie victime de celle-ci. En conséquence, la partie lésée sera fondée à engager des poursuites judiciaires à l'encontre de l'autre partie, de tous les coauteurs ou complices et à réclamer des dommages et intérêts pour le cas où ces engagements n'auraient pas été tenus, pour quelque cause que ce soit.

Chacune des parties s'oblige, tant en ce qui concerne la teneur des dispositions qui les lient dans le cadre de leur relation que pour les informations de l'autre partie dont elle peut avoir connaissance dans le cadre de ladite relation, dès lors que ces informations ont un caractère sensible notamment sur un plan médical, financier, déontologique, économique, technique, commercial, ou concernent les techniques, moyens et procédés des parties ou qu'elles sont déclarées comme telles par l'autre partie (ci-après, les « **informations confidentielles** »), que ces informations aient été délivrées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires à la bonne exécution des obligations respectives des parties ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que la bonne exécution des obligations respectives des parties.

La dénomination « informations confidentielles » couvre tout document de quelque nature que ce soit, information, donnée, dessin, concept, secret de fabrication et savoir-faire autre que ceux pour lesquels l'une des parties pourrait apporter la preuve qu'ils :

- Sont déjà connus des parties lors de leur divulgation, sans obligation de confidentialité ;
- Étaient, au moment de leur transmission, dans le domaine public ou qui sont tombés dans le domaine public par la suite sans que cela soit le fait de l'une des parties ;
- Sont légitimement obtenus d'un tiers, sans restriction ni violation de la présente obligation de confidentialité ;
- Sont développés de façon indépendante par l'une des parties ;
- Sont divulgués en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;
- Sont communiqués par l'une des parties à des tiers sans obligation de confidentialité.

De façon complémentaire l'APST 41, étant assujettie au secret médical pour une partie de ses activités, s'engage à respecter pour ces dernières le secret prévu à l'article L1110-4 du code de la santé publique.

3.3. Partage de données à caractère personnel

Si dans le cadre de leur collaborations les parties sont amenées à partager et s'échanger des données à caractère personnel notamment pour l'envoi de la liste des salariés des adhérents, cette transmission aura lieu selon les modalités choisies en concertation entre l'APST 41, et son adhérent.

L'APST 41, rappelle à son adhérent les précautions élémentaires que sont, lors d'une transmission via un réseau, le fait de chiffrer les données caractère personnel transmises, d'utiliser un protocole garantissant la confidentialité et l'authentification du serveur destinataire pour les transferts de fichiers et données en utilisant les versions les plus récentes des protocoles et le fait d'assurer la confidentialité des secrets tels que la clé de chiffrement en les transmettant via un canal sécurisé distinct de celui utilisant pour la transmission des données.

En toute hypothèse les modalités de cette transmission :

- (i) Ne sauraient aller à l'encontre des recommandations de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) et de la CNIL en la matière ;
- (ii) Ne sauraient reposer sur l'utilisation d'une messagerie électronique sans mesures complémentaires, notamment de chiffrement fort ;
- (iii) Ne sauraient reposer sur l'utilisation de périphériques mobiles tels que des clés USB, disques durs, ordinateurs portables et téléphones portables sans que des mesures complémentaires de sécurité soient mises en place, notamment des mesures de chiffrement fort.

Au jour de la signature du présent accord, les parties conviennent des modalités de partage suivantes :

Pour les données des salariés entrantes : Les informations relatives aux salariés suivis par l'APST41 sont saisies par l'adhérent dans son « portail adhérent ». L'accès sécurisé à ce portail se fait par l'envoi d'un lien unique de connexion envoyé sur l'adresse mail référencée par l'adhérent.

Pour les données des salariés et adhérents sortantes à savoir les données échangées par l'APST41 avec ses adhérents les informations qui seront transmises au salarié et/ou à l'adhérent seront déposées dans le « portail salarié » et/ou « le « portail adhérent ».

Dans l'hypothèse où le transfert de données ne concerne pas notre logiciel médical, celui-ci sera réalisé via le logiciel Wedrop Santé ou les boîtes mail MSSanté entre professionnel de santé.

L'adhérent reconnaît qu'aucun échange de données à caractère personnel en particulier celles relatives à un salarié ne pourra se faire via messagerie non sécurisée (corps du mail ou pièce jointe) ou tout autres supports (clé USB, disque dur externe, etc.).

4. Informations relatives à certains, salariés, dirigeants et représentants des Adhérents

L'APST 41, informe ses adhérents qu'elle est responsable du traitement des données à caractère personnel de contact des salariés, dirigeants ou représentants des adhérents (nom, prénom, numéros de téléphone fixe et mobile, adresse postale et électronique, etc., titre et fonctions professionnelles) que l'APST 41, collecte directement (art. 13 RGPD) auprès des salariés, dirigeants ou représentants des adhérents à l'occasion de l'exécution de ses missions pour les finalités suivantes :

i. Traitement sans consentement nécessaire à l'exécution, la vérification, la facturation et le recouvrement au titre des missions de prévention et de santé au travail confiées à l'APST 41, par les adhérents (art. 6.1 (b) RGPD) ;

ii. Tout autre type de traitement seulement avec recueil préalable du consentement éclairé des personnes concernées.

L'APST 41, conserve les données à caractère personnel des salariés, dirigeants ou représentants des adhérents pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des missions ci-dessus évoquées et, au-delà, pour la durée nécessaire à l'exercice de toute action judiciaire susceptible d'être engagée entre les adhérents et l'APST 41, à raison de l'exécution de ses missions. A l'issue de la durée légale de prescription d'action en France, les données à caractère personnel des salariés, dirigeants ou représentants des adhérents nécessaires à l'exécution des missions de l'APST 41, seront supprimées des bases de données de l'APST 41. Chaque salarié, dirigeant ou représentant des adhérents dispose des droits prévus aux articles 15 à 22 du RGPD (accès, rectification, etc.) relatif à ses données à caractère personnel traitées par l'APST 41, en exécution de ses missions en s'adressant au Délégué à la Protection des Données (ou « DPO ») de l'APST 41, au 1 rue Michel Bégon 41018 Blois Cedex, ou à l'adresse électronique dpo@apst41.fr en joignant à sa demande tout élément permettant d'attester de son identité.

L'APST 41, s'engage à répondre à chaque salarié, dirigeant ou représentant des adhérents dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception de leur demande. A défaut de recevoir une réponse de l'APST 41, dans ce délai, le salarié, dirigeant ou représentant des adhérents serait en droit de saisir la CNIL pour contester ce défaut de réponse. Il appartient aux adhérents d'informer chaque salarié, dirigeant ou représentant des adhérents des droits offerts par l'APST 41, au titre du RGPD.

Toute sous-traitance éventuelle par l'APST 41, de la gestion technique de sa base de données des salariés, dirigeants ou représentants des adhérents fera l'objet d'un contrat écrit entre l'APST 41, et son sous-traitant, l'APST 41, s'engageant à ce que le sous-traitant respecte strictement les dispositions du RGPD et garantisse la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel que l'APST 41, viendrait à lui confier.

Par ailleurs, l'APST 41, met à disposition de ses adhérents une charte de protection des données destinée à informer les salariés, dirigeants ou représentants des adhérents de la manière dont leurs données à caractère personnel sont traitées.

Ce document sera visé par l'adhérent lors de l'adhésion à l'APST 41. Il pourra être transmis sur demande en contactant notre service gestion des adhérents à l'adresse mail suivante adherents@apst41.fr.

Pôle médical

02 54 52 41 41

Service social du travail

02 54 52 77 88

servicesocialdutravail@pst41.fr

Pôle administratif & financier - Gestion des adhérents

02 54 52 41 50

comptabilite@pst41.fr

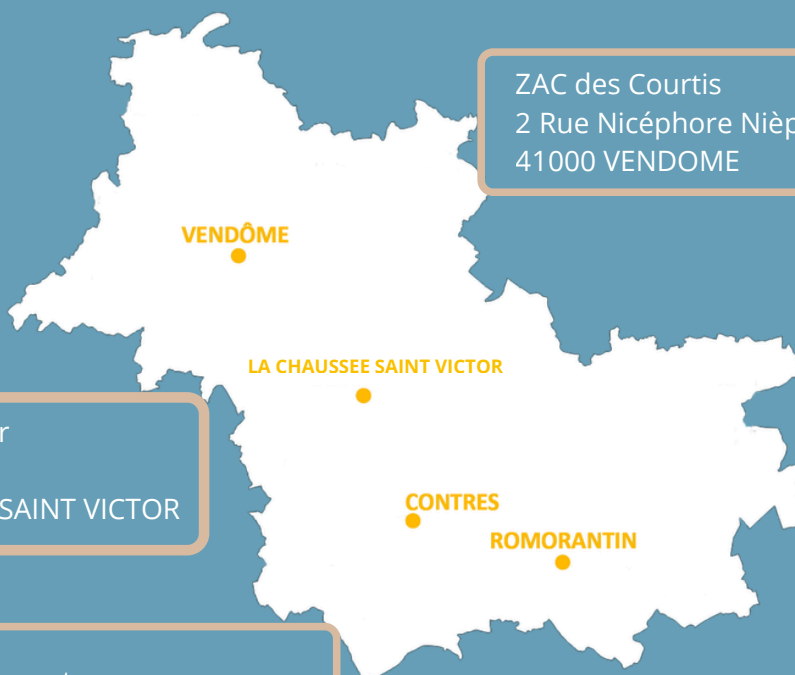
adherents@pst41.fr

Cellule PDP

02 54 52 86 57

cellulepdp@pst41.fr

Nos centres :



ZAC des Courtis
2 Rue Nicéphore Nièpce
41000 VENDOME

6 B rue du Professeur
Philippe Maupas
41260 LA CHAUSSEE SAINT VICTOR

15 E Rue des entrepreneurs
41700 LE CONTROIS EN SOLOGNE

52 Avenue de Paris
Angle allée de Gombault
41200 ROMORANTIN LANTEHENAY

Suivez-nous sur



Pôle Santé Travail 41 - Service de
Prévention et Santé au Travail

