



# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE FONCTIONNEMENT

*SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL DE LA RÉGION NANTAISE*

Règlement mis à jour à la suite de l'adoption de la Loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail.

Règlement approuvé par le conseil d'administration du 16/10/2025.

*Statuts validés par l'AGE du 31/03/2022.*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "X" or "Signature".

## Table des matières

<b>Table des matières.....</b>	<b>2</b>
<b>TITRE I - Organisation de l'association.....</b>	<b>3</b>
Article 1. <b>Admission des membres .....</b>	<b>3</b>
Article 2. <b>Perte de la qualité de membre .....</b>	<b>4</b>
Article 3. <b>Réadmission.....</b>	<b>5</b>
<b>TITRE II - Assemblées générales.....</b>	<b>5</b>
Article 4. <b>Fréquence des assemblées .....</b>	<b>5</b>
Article 5. <b>Tenue.....</b>	<b>5</b>
Article 6. <b>Votes .....</b>	<b>5</b>
Article 7. <b>Procès-verbal .....</b>	<b>6</b>
<b>TITRE III - Ressources de l'association .....</b>	<b>6</b>
Article 8. <b>Droit d'entrée .....</b>	<b>6</b>
Article 9. <b>Cotisation.....</b>	<b>6</b>
<b>TITRE IV - Fonctionnement de l'Association .....</b>	<b>7</b>
Article 10. <b>Déclaration annuelle obligatoire .....</b>	<b>7</b>
Article 11. <b>Services de l'association .....</b>	<b>8</b>
Article 12. <b>Organisation du service.....</b>	<b>9</b>
Article 13. <b>Actions en milieu de travail.....</b>	<b>9</b>
Article 14. <b>Convocations aux visites et examens.....</b>	<b>11</b>
<b>TITRE V - Conseil d'administration .....</b>	<b>12</b>
Article 15. <b>Composition .....</b>	<b>12</b>
Article 16. <b>Remplacement des administrateurs en cours de mandat .....</b>	<b>13</b>
Article 17. <b>Perte de la qualité d'administrateur.....</b>	<b>13</b>
Article 18. <b>Fonctionnement .....</b>	<b>13</b>
Article 19. <b>Bureau .....</b>	<b>15</b>
<b>TITRE VI - Commissions particulières.....</b>	<b>16</b>
Article 20. <b>Commissions spécialisées.....</b>	<b>16</b>
Article 21. <b>Commission médico technique.....</b>	<b>17</b>
Article 22. <b>Commission de contrôle .....</b>	<b>18</b>
<b>TITRE VII - Conventions réglementées .....</b>	<b>19</b>
<b>TITRE VIII - CPOM .....</b>	<b>20</b>
<b>TITRE IX - Agrément .....</b>	<b>20</b>
<b>TITRE X - Entrée en vigueur .....</b>	<b>21</b>
<b>TITRE XI - Modification du RGF .....</b>	<b>21</b>



Le présent règlement général de fonctionnement complète les dispositions des statuts de l'Association en traitant les divers points qui ne seraient pas précisés.

## TITRE I - Organisation de l'association

### Article 1. Admission des membres

L'employeur s'engage, lors de son adhésion, à respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement général de fonctionnement qui lui ont été communiqués, ainsi que des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la Santé au travail.

#### 1.1. Membres adhérents

Les candidatures des membres «adhérents» sont formulées selon les procédures instituées par l'Association.

Le demandeur fournit toute information demandée accompagnée du règlement du droit d'entrée par adhérent.

Conformément à l'article D.4622-21, sauf avis contraire de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), l'association ne peut pas s'opposer à l'adhésion d'une entreprise relevant de sa compétence.

Les statuts et le règlement général de fonctionnement sont consultables en permanence sur le site internet du SSTRN et transmis sur demande de l'entreprise adhérente.

Les conditions relatives aux droits d'entrée, à la cotisation dont les éléments, causes et périodicités sont fixés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, pour l'offre de services obligatoires, et aux facturations complémentaires émises au titre des services rendus dans le cadre de l'offre de services complémentaires et/ou, le cas échéant, de l'offre spécifique de services, sur la base d'une grille tarifaire approuvée par l'assemblée générale, sont communiquées lors de l'adhésion.

Tout employeur dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par le règlement général de fonctionnement au point de vue, notamment, de la situation géographique et de l'activité professionnelle exercée, peut adhérer à l'association en vue de l'application de la Réglementation de la Santé au travail à son personnel salarié.

L'association délivre à l'employeur un récépissé de son adhésion. Ce récépissé précise la date d'effet de l'adhésion.

L'employeur adresse chaque année au service adhérent, une déclaration portant sur le nombre et la catégorie des salariés à surveiller et les risques professionnels auxquels ils sont exposés. Cette déclaration est obligatoirement réalisée selon les modalités adressées chaque année par le Service aux employeurs adhérents.

Par ailleurs, 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 nécessaire à la réalisation de leurs missions (document unique d'évaluation des risques professionnels, fiche de prévention des risques, etc.).

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

#### 1.2. Membres correspondants

Sont membres correspondants notamment :

- » les collectivités décentralisées et établissements publics ayant la personnalité juridique relevant de la médecine de prévention, qui peuvent conventionner avec l'association pour remplir leurs obligations en la matière dès lors que la réglementation le leur permet ;
- » les travailleurs indépendants relevant du livre VI du code de la sécurité sociale, qui peuvent bénéficier des interventions de l'association (article L4621-3 du code du travail).

Les membres correspondants, dès lors que cela leur est permis par la réglementation ainsi que par les dispositions approuvées



par le conseil d'administration, et après signature d'une convention conforme aux directives approuvées par le conseil d'administration, peuvent accéder à une partie des prestations du Service.

La qualité de membre « correspondant » devient effective après signature de la convention.

Il est tenu à la disposition de tout nouveau membre un exemplaire des statuts et du règlement général de fonctionnement.

## Article 2. Perte de la qualité de membre

### 2-1. Exclusion

L'exclusion peut être proposée par le conseil d'administration pour tout motif grave laissé à son appréciation, et notamment :

- » Toute initiative visant à diffamer l'association ou ses représentants ou à porter volontairement atteinte à son objet,
- » Toute prise de position publique présentée au nom de l'association, qui n'aurait pas été régulièrement approuvée par le conseil d'administration ou le bureau de l'association,
- » Tout comportement volontairement préjudiciable aux intérêts de l'association,
- » Tout comportement faisant obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations,
- » Tout refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en santé au travail,
- » Tout refus d'accès aux lieux de travail,
- » Toute atteinte à l'indépendance professionnelle des membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Tout membre, personne physique ou morale, dont le conseil d'administration envisage l'exclusion, doit être convoqué par le président, par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée au moins quinze jours calendaires à l'avance. La lettre de convocation précise le lieu, la date de convocation, la nature des faits reprochés et la sanction encourue. Tout membre régulièrement convoqué est invité à fournir ses explications. Il peut, à ce titre, faire valoir les moyens de défense de son choix, notamment se faire assister ou représenter à ses frais, en ayant préalablement avisé par écrit le président du conseil d'administration.

En cas d'empêchement, le membre est de nouveau convoqué dans les mêmes conditions. Sauf cas de force majeure, le défaut de présentation du membre sur deuxième convocation emporte exclusion.

### 2-2. Radiation

En cas notamment de non-règlement du droit d'entrée et/ou de la cotisation et/ou des facturations à l'issue des étapes détaillées à l'article 4 du présent règlement général de fonctionnement, le conseil d'administration pourra radier le débiteur de l'association, sans préjudice du recouvrement par toute voie de droit des sommes restant dues.

### 2-3. Démission

L'adhérent qui entend démissionner doit en informer préalablement le président par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais. La démission prend effet dans un délai de 2 mois à compter de la réception de ladite lettre. Pour les entreprises de plus de 500 salariés, le délai d'application est porté à 1 an.

Quelle que soit la cause à l'origine de la perte de la qualité de membre, l'employeur assume seul, à compter de la date de la perte de qualité de membre, l'entièvre responsabilité de l'application de la législation en matière d'adhésion à un service de prévention et de santé au travail.

En application de l'article 8 des statuts : « Quelle que soit la cause à l'origine de la perte de la qualité de membre, les cotisations restent dues pour l'année civile entamée ; il n'est fait aucun remboursement sur la cotisation de la période en cours. De la même manière, les sommes dues par le membre partant demeurent exigibles ». 

## Article 3. Réadmission

Un membre démissionnaire ou exclu ne peut être réadmis au sein de l'association qu'après s'être acquitté :

- » S'il y a lieu, du montant des factures dues au jour de sa démission, de son exclusion ou de sa radiation,
- » S'il y a lieu, d'un droit d'entrée.

## TITRE II - Assemblées générales

### Article 4. Fréquence des assemblées

Conformément aux articles 12 et 13 des statuts, les assemblées générales peuvent se réunir à l'initiative d'une fraction de leurs membres. Le conseil d'administration doit alors procéder à la convocation de l'assemblée concernée et inscrire à l'ordre du jour les questions choisies par les membres.

Lorsqu'un quart des membres demande la tenue d'une assemblée générale ordinaire ou bien qu'un tiers des membres demande la tenue d'une assemblée générale extraordinaire, une telle demande doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au président en vue de l'envoi des convocations, dans les délais et selon les modalités prévues ci-après.

### Article 5. Tenue

Lors des assemblées générales, tout membre entrant en séance doit, tant en son nom personnel qu'en qualité éventuelle de mandataire, signer la feuille de présence établie à cette occasion.

Le bureau de l'assemblée générale appelé à délibérer est le bureau de l'association. Le président préside les assemblées générales, expose les questions à l'ordre du jour et conduit les débats.

En cas d'absence de ce dernier pour quelque cause que ce soit, la présidence des assemblées générales est assurée :

- » en priorité par le président délégué (cf article 22 des statuts),
- » à défaut, en cas d'absence de tout président délégué, par un administrateur choisi par et parmi les administrateurs du collège employeur du conseil d'administration présents à l'assemblée générale,
- » à défaut, en cas d'absence de tout administrateur employeur, par intérim par l'adhérent le plus âgé parmi les membres employeurs présents à l'assemblée générale.

Dès l'ouverture de l'assemblée générale, le président de séance désigne un secrétaire de séance et demande que deux membres votants de l'assemblée officient en qualité de scrutateurs. Ces derniers s'assurent avec le président de séance du bon déroulement du ou des votes.

Après les débats d'usage, il est alors procédé au vote des résolutions puis à leur dépouillement. Le président proclame ensuite le résultat du scrutin.

Les assemblées générales ne peuvent statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, à l'exception de la révocation des administrateurs. Elles peuvent entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations.

Les membres des collèges salariés du conseil d'administration et de la commission de contrôle sont invités à participer à l'assemblée générale.

### Article 6. Votes

Le nombre de voix détenu par un adhérent correspond à l'effectif salarié déclaré sur le bordereau d'informations préalables en début d'année, chaque salarié comptant pour une unité. Ce nombre de voix est plafonné à 500 (cinq cents) par adhérent.

Tout membre empêché peut se faire représenter par un autre membre muni d'un pouvoir régulier à cet effet. Le nombre de pouvoirs

et de voix détenus par une seule personne est illimité.

Le vote a lieu à bulletins secrets.

Dans des conditions spécifiques qui l'imposent, le vote pourra avoir lieu par correspondance ou par voie dématérialisée.

## Article 7. Procès-verbal

Les procès-verbaux des délibérations et résolutions des assemblées générales sont établis sans blanc ni rature, et signés par le président et le secrétaire de séance.

La convocation contient l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration. Quand les assemblées générales se tiennent à la demande d'une fraction de leurs membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

## TITRE III - Ressources de l'association

Tout adhérent est tenu de payer un droit d'entrée et de participer, sous forme de cotisation, aux frais d'organisation et de fonctionnement de l'association.

Le droit d'entrée et les bases de calcul de la cotisation sont fixés par le conseil d'administration et approuvés par l'assemblée générale de façon à couvrir l'ensemble des frais d'organisation et de fonctionnement de l'offre socle de l'association.

Les grilles tarifaires applicables aux offres spécifiques et offres complémentaires sont fixées par le conseil d'administration.

## Article 8. Droit d'entrée

Le droit d'entrée est acquitté en une seule fois par le membre lors de son adhésion ou de son admission. En cas de réadmission, le droit d'entrée est appelé de nouveau.

## Article 9. Cotisation

### 9-1. La cotisation

Les éléments, causes et périodicité de la cotisation sont fixés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, pour l'offre socle, approuvée par l'assemblée générale, pour chaque catégorie de membres et d'adhérents, et payables selon les modalités arrêtées ci-après.

La cotisation couvre l'ensemble des charges résultant notamment :

- » Des examens médicaux de reprise, de pré-reprise et périodiques,
- » Des visites d'information de prévention périodiques et visites intermédiaires,
- » Des examens médicaux occasionnels sollicités par l'employeur ou le salarié,
- » Des actions en milieux de travail mises en œuvre par le service (cf. convention d'intervention),
- » Des examens complémentaires et analyses tels que définis par le Code du travail.

La cotisation ne couvre pas tous les examens ou visites réalisés à l'embauche du salarié ou de la première prise en charge du salarié chez l'adhérent ou couvrant des risques particuliers (intérim, INB, suivi individuel renforcé...). Une facturation à l'acte sera pratiquée à l'issue de l'examen ou de la visite dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

La cotisation est due pour tout salarié figurant à l'effectif au cours de la période à laquelle cette cotisation se rapporte, même si le salarié n'a été employé que pendant une partie de ladite période.

La cotisation est due à compter du 1er janvier de l'année suivant celle de l'adhésion.

Après sa première mise en place, la cotisation annuelle per capita évoluera principalement sur la base du plafond annuel de la sécurité sociale.

## 9.2. Les facturations complémentaires

Les facturations complémentaires sont émises au titre des services rendus dans le cadre de l'offre complémentaire et/ou, le cas échéant, de l'offre spécifique, sur la base d'une grille tarifaire approuvée par l'assemblée générale, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, et payables selon les modalités arrêtées ci-après (à l'article 10-1).

## 9.3. Remise exceptionnelle déléguée au bureau

Le bureau a la faculté d'accorder une remise exceptionnelle à un adhérent après avoir pris en compte le contexte économique, la situation individuelle et étudié l'ensemble des solutions possibles (échelonnement de la créance...). Pour cela, il dispose d'une enveloppe annuelle totale à hauteur de 0.1% des recettes budgétées de l'association.

# TITRE IV - Fonctionnement de l'Association

## Article 10. Déclaration annuelle obligatoire

Chaque année, la déclaration annuelle est réalisée par l'adhérent sur le portail adhérents comprenant les informations suivantes :

- le nombre de salariés répartis par catégories (à risques et non à risque).

Ces données recueillies permettent au service d'une part de calculer le montant de la cotisation et d'autre part d'organiser les missions du service.

La déclaration d'effectif annuelle comporte notamment l'indication des divers établissements dans lesquels l'employeur occupe du personnel, ainsi que les effectifs travaillant dans chacun des établissements.

Ladite déclaration est attendue au plus tard le 28 février de l'année considérée.

En cas de non réception, une relance est effectuée. A défaut, dans un délai de 30 jours, le compte de l'adhérent est suspendu et une facture « au plafond » est calculée sur la base des éléments de l'année N-1 et des modalités de calcul en vigueur définies par le conseil d'administration.

L'état de suspension entraîne l'impossibilité pour l'adhérent de bénéficier des missions du service.

À défaut de réception de la déclaration d'effectif annuelle sous 30 jours suivant la relance, la radiation est signifiée auprès de l'adhérent. Le service informera le directeur de la DREETS de la radiation de l'adhérent.

Les factures non honorées pourront faire l'objet d'un recouvrement externe. En cas de réception de la déclaration d'effectif annuelle au-delà de 30 jours :

- » Une facture de cotisation est envoyée à l'adhérent en fonctions des éléments reçus,
- » La facture « au plafond » précédemment envoyée fait l'objet d'un avoir,
- » L'adhérent est informé que son statut « suspendu » perdure jusqu'au paiement de la facture de cotisation envoyée.

L'état de suspension entraîne l'impossibilité pour l'adhérent de bénéficier des missions du service.

L'adhérent ne peut s'opposer au contrôle, de la part de l'association, de l'exactitude des déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation est calculé, notamment par la présentation des états fournis à la Sécurité Sociale ou à l'administration fiscale.

### 10-1. Factures

Le paiement de toute facture émise par le service doit parvenir au service au plus tard à l'échéance de 30 jours suivant son édition.



Dès sa mise en place, le prélèvement automatique du règlement de toute facture à échéance est la norme.

À défaut de réception du paiement à l'échéance (30 jours), sont envoyés à l'adhérent :

» Une relance sur facture impayée,

» Un avis de suspension du statut de l'adhérent,

» Une facture de pénalités représentant 15 % du montant TTC de la facture impayée. La suspension entraîne l'impossibilité pour l'adhérent de bénéficier des missions du service.

À défaut de réception du paiement suivant la relance, la radiation est signifiée auprès de l'adhérent. Le service informera le directeur de la DREETS de la radiation de l'adhérent.

Les factures non honorées feront l'objet d'un recouvrement externe.

En cas de réception du paiement des factures sous 30 jours la suspension de l'adhérent est levée.

En application de l'article 8 des statuts : « Quelle que soit la cause à l'origine de la perte de la qualité de membre, les cotisations restent dues pour l'année civile entamée ; il n'est fait aucun remboursement sur la cotisation de la période en cours. »

## 10-2. Particularités

L'année de l'adhésion, seul le droit d'entrée est dû par l'adhérent.

Tous les examens ou visites réalisés à l'embauche du salarié ou de la première prise en charge du salarié chez l'adhérent sont facturés à l'acte.

Tout avis d'absence à une visite ou à un examen doit être parvenu au SSTRN par écrit ou par voie dématérialisée 48 heures ouvrées avant la date prévue.

En cas de réception de l'avis d'absence après ce délai, ou sans aucun avis d'absence, la visite ou l'examen fera l'objet d'une facturation à l'acte dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

Au-delà de deux annulations successives pour un même salarié, la nouvelle demande de visite ou d'examen hors reprise, est annulée.

## 10-3. Remboursements de dépenses exposées pour les membres adhérents

Les dépenses exposées par l'association pour les besoins des membres adhérents, notamment pour examens, enquêtes, études spéciales, etc., non couvertes par la cotisation annuelle, devront être remboursées par le(s) membre(s) adhérent(s) concerné(s) dans les trente (30) jours de la réception de la facture correspondante émise par l'association.

## Article 11. Services de l'association

L'association met en œuvre des services permettant à ses adhérents d'assurer le suivi médical de leurs salariés et le conseil en matière de prévention des risques professionnels afin d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, dans les conditions requises par la réglementation en vigueur et selon les modalités fixées par le présent règlement.

Le Service réalise les examens et visites auxquels les employeurs sont tenus en application de la réglementation de la Santé au travail, principalement :

» Les examens médicaux d'aptitude ou visites d'information et de prévention, initiaux et périodiques,

» Les examens ou visites liés à la surveillance individuelle renforcée, à la surveillance individuelle simple et adaptée,

» Les visites de pré-reprise, de reprise du travail,

» Les examens ou visites occasionnels à l'initiative de l'adhérent, du salarié ou du médecin du travail,

» Les visites intermédiaires,

» Les examens et visites de mi-carrière,

» Les examens et visites de fin de carrière.

Le médecin du travail détermine la nature du suivi individuel renforcé.

L'association prend toute disposition pour permettre aux médecins de remplir leur mission, notamment en milieu de travail, telle qu'elle est prévue par le Code du travail.

## Article 12. Organisation du service

---

Les missions du service sont assurées par une équipe pluridisciplinaire de prévention et de santé au travail comprenant des médecins du travail, des collaborateurs médecins, des internes en médecine du travail, des conseillers en prévention des risques professionnels et des infirmiers. Le cas échéant, ces équipes peuvent être complétées par des assistants de services de santé au travail et des professionnels recrutés après avis des médecins du travail. Les médecins du travail animent et coordonnent l'équipe pluridisciplinaire.

Les médecins du travail mènent leurs actions en coordination avec l'équipe pluridisciplinaire en lien avec l'employeur, le CSE, la CSSCT et les personnes et organismes mentionnés à l'article L. 4644-1 du Code du travail.

Le service est organisé en secteurs géographiques, professionnels ou interprofessionnels.

Toutes dispositions utiles sont prises pour que le secret professionnel, dont le secret médical, soit respecté dans les locaux mis à la disposition du médecin, notamment en ce qui concerne le courrier, les modalités de conservation des dossiers médicaux et l'isolement acoustique des locaux où sont examinés les salariés. Ces dispositions s'appliquent aussi bien à l'égard des adhérents qu'à l'égard de l'association.

Depuis sa création, le SSTRN, afin de répondre à son objet social, collecte des données à caractère personnel, les exploite et les conserve, parmi lesquelles des données de santé des salariés des adhérents.

Le traitement de ces données doit répondre aux exigences de la réglementation relative à la protection des données, garantissant la sécurité, pérennité et protection de ces données contre toute atteinte et tout accès non autorisés, dans le respect du secret professionnel auxquels sont assujettis nos professionnels et notamment nos professionnels de santé (médecins et infirmiers) et autres membres de l'équipe pluridisciplinaire.

En sa qualité de responsable du traitement, le SSTRN attache une grande importance à la protection et au respect de la vie privée de ses adhérents ainsi que de leurs salariés. C'est pourquoi une politique RGPD est établie et vise à informer les adhérents, conformément au Règlement n° 2016-679 du 27 avril 2016 de ses pratiques concernant le traitement des données concernant les adhérents et leurs salariés.

Pour tout renseignement, il est possible de solliciter le délégué à la protection des données du SSTRN :

Par mail : [dpo@sstrn.fr](mailto:dpo@sstrn.fr)

Par téléphone : 02 40 44 26 95

Par courrier : SSTRN Déléguée à la protection des données - 2 rue Linné - BP 38549 - 44185 Nantes cedex 4

Les adhérents sont également responsables vis à vis de leurs salariés. Ils doivent les informer de la transmission des données les concernant au SSTRN.

## Article 13. Actions en milieu de travail

---

Le médecin du travail a libre accès aux lieux de travail.

Il y réalise des visites soit à son initiative, soit à la demande de l'employeur, du CSE ou de la CSSCT.

L'adhérent doit se prêter à toute visite du médecin du travail sur les lieux de travail lui permettant d'exercer ses missions prévues par l'article R. 4623-1 du Code du travail, notamment en ce qui concerne :



- » l'amélioration des conditions de vie et de travail dans l'entreprise,
- » l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale, notamment en vue de préserver le maintien dans l'emploi des salariés,
- » la protection des travailleurs contre l'ensemble des nuisances, et notamment contre les risques d'accidents du travail ou d'exposition à des agents chimiques dangereux,
- » l'hygiène générale de l'établissement,
- » l'hygiène dans les services de restauration,
- » la prévention et l'éducation sanitaires dans le cadre de l'établissement en rapport avec l'activité professionnelle,
- » la construction ou les aménagements nouveaux,
- » les modifications apportées aux équipements,
- » la mise en place ou la modification de l'organisation du travail de nuit,
- » l'accompagnement en cas de réorganisation importante de l'entreprise.

Afin d'exercer ses missions, le médecin du travail conduit des actions sur le milieu du travail avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire, et procède à des examens médicaux. L'adhérent s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire, ou toute personne intervenant dans le cadre de l'article L. 4644-1 du code du travail, d'accéder librement aux lieux de travail.

Conformément aux dispositions de l'article R 4624-7 du Code du travail, le médecin peut réaliser ou faire réaliser, aux frais de l'employeur, des prélèvements et des mesures aux fins d'analyse. En cas de désaccord entre l'employeur et le médecin du travail, la décision est prise par l'inspecteur du travail après avis du médecin inspecteur du travail.

Conformément aux articles R. 4624-1 et suivants, les actions sur le milieu de travail réalisées par les membres des équipes pluridisciplinaires comprennent notamment :

- » La visite des lieux de travail,
- » L'étude de postes en vue de l'amélioration des conditions de travail, de leur adaptation dans certaines situations ou du maintien dans l'emploi,
- » L'identification et l'analyse des risques professionnels,
- » L'élaboration et la mise à jour de la fiche d'entreprise,
- » La délivrance de conseils en matière d'organisation des secours et des services d'urgence.

L'adhérent doit obligatoirement associer le médecin du travail, en particulier à :

- » L'étude de toute nouvelle technique de production,
- » La formation à la sécurité, à la prévention, à la santé notamment.

Il doit, également, consulter le médecin du travail sur les projets :

- » De construction ou d'aménagements nouveaux,
- » De modifications apportées aux équipements.

Il doit, enfin, informer l'équipe pluridisciplinaire et notamment le médecin du travail :

- » De la nature et de la composition des produits utilisés,
- » De leur modalité d'emploi,
- » Des résultats des mesures et des analyses effectuées.



Conformément aux dispositions de l'article L. 4624-6 du Code du travail, l'employeur est tenu de prendre en considération les avis présentés par le médecin du travail notamment concernant les travailleurs handicapés et les propositions de mesures individuelles (telles que mutations ou transformations de postes) formulées par le médecin du travail.

En cas de refus, l'employeur est tenu de faire connaître les motifs qui s'opposent à ce qu'il soit donné suite.

En cas de difficulté ou de désaccord, l'employeur ou le salarié peuvent exercer un recours devant l'inspecteur du travail. Ce dernier prend sa décision après avis du médecin inspecteur du travail. En cas de contestation des éléments de nature médicale justifiant les avis, propositions, conclusions écrites ou indications émis par le médecin du travail mentionnés à l'article L. 4624-7, la formation de référé est saisie dans un délai de quinze jours à compter de leur notification. Les modalités de recours ainsi que ce délai sont mentionnés sur les avis et mesures émis par le médecin du travail.

Lorsqu'il existe dans l'entreprise un CSE ou une CSSCT, l'employeur doit veiller à ce que le médecin du travail soit convoqué à chacune des réunions auxquelles il peut assister de droit selon les dispositions en vigueur et, le cas échéant, soit informé annuellement du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail.

Dans toutes les entreprises, les membres de l'équipe santé au travail établissent et tiennent à jour une fiche d'entreprise sur laquelle ils consignent les caractéristiques de l'entreprise, les observations qu'ils sont amenés à faire et la suite qui y est réservée.

## Article 14. Convocations aux visites et examens

L'adhérent adresse à l'association, dès son adhésion :

- ▶ Une liste complète du personnel occupé dans son ou ses établissements, avec indication de la date de naissance, de la nature de la surveillance médicale (suivi individuel ou suivi individuel renforcé) et du poste de travail des intéressés. Il doit notamment préciser, s'il y a lieu, en vue de leur assurer une surveillance individuelle renforcée, les noms des salariés affectés à l'un des travaux énumérés dans la réglementation en vigueur et des salariés tels qu'ils sont définis par l'article R 4624-23 du Code du travail.
- ▶ La fiche de prévention des expositions aux facteurs de risques professionnels actualisée (téléchargeable sur le site internet du service).
- ▶ En cas de changement de service de santé au travail, la fiche d'entreprise réalisée par le service de santé au travail précédent. Afin d'aménager au mieux l'organisation et la préparation des convocations, la liste des effectifs doit être tenue à jour par l'adhérent. L'adhérent est responsable et chargé de la convocation de ses salariés auprès de l'association.

Il incombe en outre à l'adhérent de faire connaître immédiatement à l'association les salariés nouvellement embauchés ainsi que les reprises de travail après une absence pour l'une des causes visées à l'article R 4624-31 du Code du travail.

Les différents examens et visites ont lieu :

- ▶ soit à l'un des centres fixes organisés par l'association,
- ▶ soit, exceptionnellement dans des locaux adaptés mis en place à l'intérieur de l'établissement en application de l'article R. 4624-40 du Code du travail.

Toute demande de suivi individuel est faite obligatoirement selon les modalités adressées chaque année par le Service aux employeurs adhérents.

L'affectation à chaque centre est notifiée à l'entreprise intéressée.

À la suite de chaque examen médical d'aptitude pratiqué à destination des salariés affectés à des postes à risque, le médecin du travail établit, en double exemplaire, une fiche d'aptitude. Il en remet un exemplaire au salarié et transmet l'autre à l'adhérent par tout moyen conférant date certaine. La fiche d'aptitude doit être conservée par l'adhérent pour pouvoir être présentée, en cas de contrôle, à l'Inspecteur du Travail ou au Médecin-Inspecteur du Travail.

A la suite de chaque Visite d'Information et de Prévention, le professionnel de santé établit une attestation de suivi.

Si un salarié se trouve empêché, l'employeur a l'obligation d'en avertir le Service par tout moyen conférant date certaine au moins 48 heures ouvrées à l'avance, de manière qu'il puisse être pourvu dans les meilleures conditions au remplacement du salarié excusé.

À défaut d'annulation régulière du rendez-vous, celui-ci fera l'objet d'une facturation à taux plein. La nouvelle demande de visite ne sera pas prioritaire.

Il appartient à tout adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des visites et examens médicaux. Le refus opposé à l'une des convocations ne dispense pas l'adhérent de faire figurer sur la liste des effectifs adressée au Service le nom du salarié qui sera convoqué aux visites et examens ultérieurs.

## TITRE V - Conseil d'administration

### Article 15. Composition

L'association est administrée paritairement par un conseil d'administration de 20 membres désignés pour quatre (4) ans :

- dont la moitié de représentants des employeurs désignés par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les entreprises adhérentes,
- et l'autre moitié de représentants des salariés des entreprises adhérentes désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel.

La répartition des sièges au sein de chaque collège entre les organisations représentatives d'employeurs et de salariés est conforme à celle résultant de l'application des dispositions en vigueur si elles existent.

A défaut de telles dispositions, la répartition résulte des règles définies ci-dessous :

- En vue de la désignation des membres de son Conseil d'administration, l'association sollicite les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel (en s'adressant aux représentants de leur ressort géographique). Cette sollicitation doit intervenir au moins deux mois avant la date du prochain renouvellement.
- A défaut de désignation d'un administrateur par une Organisation (au niveau du territoire du SPSTI) deux mois avant le renouvellement du Conseil, l'association saisit le siège régional de l'Organisation pour obtenir une/des désignation(s) sous un mois.
- En cas de vacance d'un ou plusieurs sièges au terme de ce dernier délai, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel (siège national) du collège au sein duquel un ou des sièges ne sont pas pourvus, sont à nouveau sollicitées pour procéder à autant de désignations que nécessaires, dans un délai d'un mois suivant la réception de la demande.

Au terme de ce dernier délai, trois situations peuvent se produire :

- il n'y a aucune désignation : auquel cas le Conseil d'administration conservera sa composition issue des précédentes désignations ;
- le nombre des personnes désignées par les Organisations est équivalent à celui des sièges à pourvoir. Elles entrent alors en fonction ;
- si au terme de cette procédure, il demeure toujours des sièges non pourvus, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel pourront à tout moment désigner des personnes pour les pourvoir.

Une organisation syndicale de salariés ne peut désigner un administrateur salarié à un siège d'administrateur employeur, même si ce siège est vacant. Une organisation syndicale d'employeurs ne peut désigner un administrateur employeur à un siège d'administrateur salarié, même si ce siège est vacant.

Toutes les désignations doivent être adressées au président, par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel, ou formulaire en ligne sur le site internet. Elles mentionnent uniquement les nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité,

fonctions ou/et profession, adresse privée et professionnelle de la personne désignée, numéro d'adhésion et coordonnées de la ou des entreprises adhérentes. Elles sont accompagnées le cas échéant du mandat confié par l'entreprise adhérente. La charte « administrateur » devra être complétée et signée pour finaliser la désignation.

Le cumul d'un mandat au sein du conseil d'administration n'est pas compatible avec un mandat au sein de la commission de contrôle et inversement.

Le président informera les organisations représentatives, par courrier simple, en cas de vacance d'un siège d'administrateur désigné.

Il pourra être prévu une indemnisation des administrateurs désignés pour le temps de réunion, dont les modalités seront déterminées par le conseil d'administration.

## Article 16. Remplacement des administrateurs en cours de mandat

**16-1** En cas de vacance d'un siège d'administrateur en cours de mandature, quelle qu'en soit la cause, les organisations représentatives concernées sont invitées à pourvoir au remplacement de l'administrateur dans un délai de 30 jours, et dans le respect des conditions fixées par l'article 15 des statuts.

Le nouvel administrateur désigné siège jusqu'au terme du mandat de l'administrateur qu'il a remplacé.

Toutes les désignations doivent être adressées au président, par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel dans ce délai de 30 jours ou formulaire en ligne sur le site internet. Elles mentionnent uniquement les nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, fonctions ou/et profession, adresse privée et professionnelle de la personne désignée, numéro d'adhésion et coordonnées de la ou des entreprises adhérentes. Elles sont accompagnées le cas échéant du mandat confié par l'entreprise adhérente. La charte « administrateur » devra être complétée et signée pour finaliser la désignation.

Si au terme de cette procédure, le siège demeure non pourvu, il pourra être pourvu à tout moment par les organisations syndicales représentatives concernées. Une organisation syndicale de salariés ne peut désigner un administrateur salarié à un mandat d'administrateur employeur, même si ce mandat est vacant. Une organisation syndicale d'employeurs ne peut désigner un administrateur employeur à un mandat d'administrateur salarié, même si ce mandat est vacant.

**16-2** Les délibérations prises et les actes accomplis dans l'attente de la désignation d'un nouvel administrateur ou passé le délai accordé aux organisations pour pourvoir au remplacement de l'administrateur demeurent valides.

## Article 17. Perte de la qualité d'administrateur

La qualité d'administrateur se perd dans les cas prévus aux statuts (article 18).

La démission du mandat d'administrateur doit être notifiée par tout moyen conférant date certaine, au président.

Lorsque l'organisation retire une désignation, elle est tenue d'en informer par écrit le conseil d'administration.

La radiation d'un administrateur peut être soumise à l'approbation du conseil d'administration, par exemple en cas de non-respect de la charte « administrateur ».

Hors cas de retrait de désignation, la perte du mandat d'administrateur donne lieu à une information de l'organisation mandante.

Cette information est notifiée par le président à l'organisation concernée, par tout moyen conférant date certaine.

## Article 18. Fonctionnement

### 18-1. Fréquence des réunions

Conformément à l'article 19 des statuts, le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an.

Il peut également se réunir à l'initiative de 3/5 de ses membres ou à l'initiative de 5 membres de chacun des collèges.



## **18-2. Absence d'un administrateur**

Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un autre administrateur muni d'un pouvoir à cet effet. Le mandataire doit être du même collège (employeur ou salarié) que le mandant.

Le nombre maximal de voix détenues par un administrateur, mandat(s) compris, est de 4.

Un administrateur empêché qui ne souhaite pas donner pouvoir doit faire connaître son absence au président quarante-huit heures à l'avance accompagné du motif de cette absence. Les absences pour convenance purement personnelle ne seront pas considérées comme un motif valable. En cas d'absence à trois réunions consécutives sans motif valable, le conseil d'administration pourra procéder à la radiation de l'administrateur selon les conditions de l'article 17.

## **18-3. Convocation**

Les convocations sont élaborées par le Président.

Elles contiennent l'ordre du jour de la réunion ainsi que les documents afférents.

Les convocations sont effectuées par tout moyen conférant date certaine huit (8) jours calendaires avant la date fixée pour la réunion.

En cas de carence du président et du vice-président, tout administrateur peut le mettre en demeure de convoquer le conseil d'administration dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle le conseil d'administration aurait dû se tenir. Passé ce délai, tout administrateur peut convoquer valablement le conseil d'administration.

## **18-4. Tenue des réunions**

Une suspension de séance peut être sollicitée à tout moment par le Président qui est garant des débats. Il indique alors la durée prévisionnelle de la suspension et l'heure de reprise de la réunion.

Elle peut également intervenir à la demande de la majorité d'un collège ou du conseil d'administration.

Le président indique alors au conseil la durée prévisible de la suspension et l'heure de reprise de la réunion.

Elle figure au procès-verbal dans sa durée, en faisant figurer l'heure de départ et l'heure de fin.

## **18-5. Vote et résolutions**

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que sur les points régulièrement inscrits à l'ordre du jour ou en lien avec un point à l'ordre du jour.

Aucun vote ni décision ne peut être pris si le point ne figure pas à l'ordre du jour. De même, aucun point figurant à la rubrique « questions diverses » ne peut faire l'objet d'un vote; ce point doit alors être porté à l'ordre du jour du prochain conseil d'administration.

Toutefois, une demande de résolution non inscrite à l'ordre du jour peut être soumise au vote à l'unanimité des présents ou représentés.

Le vote a lieu à main levée, sauf dans les cas suivants où il s'effectue à bulletins secrets :

- » sur la demande d'au moins 2 administrateurs,
- » lors de l'élection ou de la révocation d'un membre du bureau,
- » lors de l'admission, de l'exclusion ou de la radiation d'un membre de l'association.
- » Lorsque les votes concernent des personnes physiques.

En cas de nécessité, une délibération peut être soumise par le président au vote du conseil par correspondance ou par voie électronique, avec l'accord du conseil d'administration, sur un des sujets régulièrement inscrits à l'ordre du jour.

## **18-6. Procès-verbal**

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux signés par le président et le vice-président et

conservés par le service.

À la suite de chaque séance du conseil, un projet de procès-verbal est élaboré et transmis aux administrateurs, après avis du président et du secrétaire, pour commentaires et corrections.

Le projet de procès-verbal est définitivement validé à la prochaine séance du conseil d'administration, dont l'ordre du jour contient un point relatif à la validation du procès-verbal.

Constatant le temps non négligeable s'écoulant entre deux séances du conseil et du délai nécessaire pour établir et valider le procès-verbal, il est établi, en plus du procès-verbal, un relevé de décision reprenant l'ensemble des décisions substantielles évoquées en séance. Il est signé par le président et le vice-président.

## Article 19. Bureau

Le conseil d'administration constitue un bureau comprenant au minimum :

- un président élu, conformément à la réglementation en vigueur, parmi et par les membres employeurs ;
- un vice-président, élu parmi et par les membres salariés ;
- un secrétaire, élu parmi et par les membres employeurs ;
- un trésorier, élu conformément à la réglementation en vigueur parmi et par les membres salariés.

Sur proposition du président, le conseil d'administration peut adjoindre d'autres membres au bureau, et notamment :

- un président-délégué, élu parmi et par les membres employeurs ;
- un trésorier délégué, élu parmi et par les membres salariés ;
- un vice-trésorier, élu parmi et par les membres employeurs ;
- un vice-secrétaire, élu parmi et par les membres salariés.

Le collège employeurs propose un candidat à la Présidence et, le cas échéant, 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 et parmi le collège auquel le membre du bureau sera rattaché, entre ces candidats. En cas d'égalité, au terme de trois tours de scrutin, le poste est attribué au plus âgé des candidats.

Le Bureau n'est pas un organe collégial de décisions. Chacun de ses membres dispose des pouvoirs propres définis ci-après.

Le directeur salarié de l'association participe aux réunions du bureau, et d'autres membres de la direction peuvent être invités en fonction de l'ordre du jour.

### 19-1. Président

Le président du bureau est également le président du CA.

### 19-2. Secrétaire

Le secrétaire met, personnellement ou par délégation, tous les moyens en place pour permettre la bonne tenue des Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et de son Bureau.

### 19-3. Trésorier

Lorsque le trésorier décide du recours à un cabinet d'expertise comptable, le Conseil d'Administration valide le choix du cabinet sur



propositions du trésorier.

#### **19-4. Président délégué**

Compte tenu de l'article L. 4622-11 du code du travail et des responsabilités associées, en cas d'empêchement du président, constaté par le conseil d'administration, pendant une durée supérieure à vingt (20) jours consécutifs, quelle qu'en soit la cause, le président délégué remplace le président empêché dont il détient l'ensemble des pouvoirs et prérogatives prévues à l'article 22 des statuts, en collaboration avec le vice-président.

Ses fonctions intérimaires prennent fin au terme dûment constaté de l'empêchement et au plus tard lors du renouvellement du bureau.

#### **19-5. Vice-président**

La fonction de vice-président s'applique telle que définie par la Loi et la règlementation en vigueur.

Le vice-président supervise la désignation par les organisations syndicales représentatives des représentants des salariés au conseil d'administration. Il prépare les ordres du jour du conseil d'administration avec le président.

#### **19-6. Trésorier délégué**

En cas d'empêchement du trésorier, constaté par le conseil d'administration, pendant une durée supérieure à vingt (20) jours consécutifs, quelle qu'en soit la cause, le trésorier délégué remplace le trésorier empêché dont il détient l'ensemble des pouvoirs et prérogatives prévues à l'article 22 des statuts, en collaboration avec le vice-trésorier.

Ses fonctions intérimaires prennent fin au terme dûment constaté de l'empêchement et au plus tard lors du renouvellement du bureau.

#### **19-7. Vacance de siège au sein du bureau**

La perte ou la suspension du mandat d'administrateur emporte la perte ou la suspension de la fonction éventuellement occupée au bureau par cet administrateur.

La démission d'une fonction au bureau n'empêche pas la conservation du mandat d'administrateur au conseil. Il est procédé à une nouvelle désignation pour pourvoir la fonction devenue vacante au sein du bureau par le collège concerné à l'occasion du prochain Conseil d'administration.

En cas de perte de mandat d'administrateur par un membre du bureau, il est procédé au remplacement par un nouvel administrateur.

En toute hypothèse, le remplacement se fera pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur de façon à ce que le bureau soit renouvelé dans son intégralité à la même date.

### **TITRE VI - Commissions particulières**

#### **Article 20. Commissions spécialisées**

La création d'une commission spécialisée est décidée par le conseil d'administration suivant un rapport du président ou du bureau précisant les objectifs et le programme de la commission.

Le président de la commission est nommé par le conseil d'administration pour la durée de ses travaux, après avoir été entendu par celui-ci. Il rend compte au conseil d'administration de son action au moins deux fois par an et, en tant que de besoins, sur sa demande ou celle du conseil d'administration.

La composition des commissions doit inclure autant que possible des personnes relevant de plusieurs catégories de membres dont le champ d'intérêt est celui de la commission. À cet effet, l'annonce de la création de la commission est faite en temps utile aux

membres de l'association.

Des personnalités qualifiées peuvent être appelées à participer aux travaux des commissions.

La création d'une commission spécialisée est décidée par le conseil d'administration suivant un rapport du président ou du bureau précisant les objectifs et le programme de la commission. Le rapporteur de la commission est nommé par le conseil d'administration pour la durée de ses travaux, après avoir été entendu par celui-ci. Il rend compte au conseil d'administration de son action au moins deux fois par an et, en tant que de besoins, sur sa demande ou celle du conseil d'administration.

La composition des commissions doit inclure des personnes dont le champ d'intérêt est celui de la commission et dont au moins un membre de la direction du service. À cet effet, l'annonce de la création de la commission est faite en temps utile aux membres de l'association.

Des personnalités qualifiées peuvent être appelées à participer aux travaux des commissions.

## Article 21. Commission médico technique

La Commission Médico-Technique prévue à l'article 25 des statuts élabore le projet pluriannuel de service, lequel est soumis à l'approbation du conseil d'administration. Elle est informée de la mise en œuvre des priorités du service et des actions à caractère pluridisciplinaire.

Elle est en outre consultée sur les questions relatives :

- » à la mise en œuvre des compétences pluridisciplinaires au sein du service de prévention et de santé au travail,
- » à l'équipement du service,
- » à l'organisation des actions en milieu de travail, des examens médicaux et des entretiens infirmiers,
- » à l'organisation d'enquêtes et de campagnes,
- » Aux modalités de participation à la veille sanitaire.

Elle peut également être consultée sur toute question relevant de sa compétence. Elle est constituée à la diligence du président de l'association et est composée :

- » Du président du service de prévention et de santé au travail ou de son représentant ;
- » Des médecins du travail du service ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit médecins ; du fait du rôle central du médecin du travail au sein des EST, il est convenu de porter le nombre minimal de médecin du travail à 12, à raison d'un médecin délégué titulaire et d'un médecin délégué suppléant par centre. Cette représentation est susceptible d'évolution en fonction de la taille des centres (nombre d'EST), de l'effectif suivi ou du nombre de centres au sein du service ;
- » Des conseillers en prévention des risques professionnels du Service ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit intervenants ;
- » Des infirmiers ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit infirmiers ;
- » Des assistants de services de santé au travail ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit assistants ;
- » Des secrétaires médicaux.ales (ou assistant.es pluridisciplinaires) ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison de deux titulaires et de deux suppléants ;
- » Des autres professionnels (psychologues, ergonomes, assistants de service social) recrutés après avis des médecins du travail ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit professionnels.

Par extension de l'article D4622-30 du code du travail, la CMT se réunit au moins quatre fois par an ou plus en fonction des besoins du Service.



Elle établit son propre règlement intérieur.

Elle communique ses conclusions au conseil d'administration et, selon le cas, à la commission de contrôle. Elle les tient à disposition du médecin inspecteur du travail. Elle présente chaque année à ces instances l'état de ses réflexions et travaux.

## Article 22. Commission de contrôle

---

### 22-1. Composition

La commission de contrôle est constituée puis renouvelée à l'initiative du président de l'association.

Lorsque, par défaut de désignations, la commission de contrôle n'a pas été constituée ou renouvelée ou ne comporte pas au moins 9 membres, un procès-verbal de carence est établi par le président du service et est affiché par ses soins dans les locaux de l'association. Ce procès-verbal est également transmis au directeur de la DREETS.

Les représentants des salariés et des employeurs sont désignés par les organisations représentatives.

La répartition des sièges pour les représentants des employeurs et les représentants des salariés fait l'objet respectivement d'un accord entre le président du service de santé au travail et les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au plan national interprofessionnel ou professionnel et d'un accord entre le président du service de santé au travail et les organisations syndicales de salariés représentatives intéressées.

La composition de la commission de contrôle ainsi que toute modification intervenant dans cette composition sont communiquées, dans le délai d'un mois, au directeur de la DREETS.

Le président de la commission de contrôle est élu parmi les représentants des salariés. Le secrétaire est élu parmi les membres employeurs. Les modalités d'élection sont précisées dans le règlement intérieur de la commission.

La fonction de trésorier du conseil d'administration est incompatible avec celle de président de la commission de contrôle.

La commission comprend de 9 à 21 membres, répartis de la façon suivante :

- un tiers de membres représentant des employeurs désignés par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au plan national interprofessionnel ou professionnel,
- deux tiers de membres représentant des salariés désignés par les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel.

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.

### 22-2. Fonctionnement

Les règles de fonctionnement de la commission de contrôle (notamment le nombre de réunions annuelles, les conditions d'élaboration de l'ordre du jour des réunions, les modalités selon lesquelles les représentants des employeurs désignent parmi eux le secrétaire de la commission, etc.) sont précisées dans le règlement intérieur qu'elle élabore.

La composition de la commission ainsi que toute modification intervenant dans cette composition sont communiquées, dans le délai d'un mois, au directeur de la DREETS.

### 22-3. Prérogatives

La commission de contrôle est consultée sur l'organisation et le fonctionnement du service de santé au travail sur :

- l'état prévisionnel des recettes et des dépenses ainsi que l'exécution du budget de l'association,
- la modification de la compétence géographique ou professionnelle du service de prévention et de santé au travail,
- les créations, suppressions ou modifications de secteurs,
- les créations et suppressions d'emploi de médecin du travail, de conseiller en prévention des risques professionnels ou



- d'infirmier,
- les recrutements de médecins du travail en contrat de travail à durée déterminée,
  - la nomination, le changement d'affectation, le licenciement, la rupture conventionnelle du contrat de travail, la rupture du contrat de travail à durée déterminée et le transfert d'un médecin du travail,
  - le licenciement d'un conseiller en prévention des risques professionnels ou d'un infirmier.

Elle est informée :

- de tout changement de secteur ou d'affectation d'un médecin d'une entreprise ou d'un établissement de cinquante salariés et plus,
- des observations et des mises en demeure de l'inspection du travail relatives aux missions des services de prévention et de santé au travail et des mesures prises pour s'y conformer,
- des observations d'ordre technique faites par l'inspection médicale du travail et des mesures prises pour s'y conformer,
- des suites données aux suggestions qu'il a formulées,
- de l'état d'application des clauses des accords ou conventions collectives relatives à l'activité et aux missions des services de prévention et de santé au travail dès lors que ces accords ou conventions intéressent une ou plusieurs des entreprises adhérentes à ces services.

#### **22-4. Règlement intérieur**

La commission élabore son règlement intérieur, qui précise notamment :

- le nombre de réunions annuelles de la commission,
- la possibilité et les modalités de réunions extraordinaires,
- les modalités selon lesquelles les représentants des employeurs désignent parmi eux le secrétaire de la commission,
- les conditions d'élaboration de l'ordre du jour de chaque réunion.

#### **22-5. Réunions, ordre du jour, convocation et procès-verbaux**

L'ordre du jour des réunions de la commission de contrôle est arrêté par le président et le secrétaire de la commission.

Il est transmis par le président aux membres de la commission au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion, accompagné des documents correspondants. Ce délai est porté à dix (10) jours en cas de mise à pied d'un médecin du travail, dans le cadre de la procédure prévue au quatrième alinéa de l'article R.4623-20. L'ordre du jour est communiqué, dans les mêmes conditions, au directeur de la DREETS.

Le procès-verbal de chaque réunion, cosigné par le président et le secrétaire de la commission, est tenu à disposition du directeur de la DREETS dans le délai d'un mois à compter de la date de la réunion.

#### **22-6. Indemnisations**

Les membres salariés de la commission de contrôle sont indemnisés intégralement par leur employeur de toute éventuelle perte de rémunération résultant de l'exercice de leur mandat. Cette indemnisation prend notamment en compte le temps de déplacement et les frais de transport.

Le service de prévention et de santé au travail interentreprises rembourse à l'employeur les frais ainsi engagés.

Les difficultés soulevées par l'application des dispositions particulières à la commission de contrôle (article D.4622-33 à D.4622-36 du Code du travail) sont tranchées par le directeur de la DREETS.

### **TITRE VII - Conventions réglementées**

**1.** Conformément aux dispositions de l'article L.4622-15 du Code du travail, toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre le service de prévention et de santé au travail et son président, son directeur ou l'un de ses

administrateurs doit être soumise à l'autorisation préalable du conseil d'administration.

Il en est de même des conventions auxquelles une des personnes visées au premier alinéa est indirectement intéressée.

Sont également soumises à autorisation préalable les conventions intervenant entre l'association et une entreprise si le président, le directeur ou l'un des administrateurs du service de prévention et de santé au travail est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Lorsque les trois premiers alinéas sont applicables au président de l'association ou à l'un de ses administrateurs, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée.

Lorsque les conventions portent sur des opérations courantes ou conclues à des conditions usuelles, elles font uniquement l'objet d'une communication au président et aux membres du conseil d'administration.

**2.** Conformément à l'article L.612-5 du Code de commerce, le président ou, s'il en existe un le Commissaire aux Comptes, présente chaque année à l'assemblée générale un rapport sur :

- les conventions visées l'article 1 ci-dessus,
- les conventions passées entre l'association et une société dont un associé indéfiniment responsable, un gérant, un administrateur, le directeur général, un directeur général délégué, un membre du directoire ou du conseil de surveillance, un actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % est simultanément administrateur ou assure un rôle de mandataire social.

**3.** Le rapport mentionné au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L. 612-5 du Code de Commerce contient :

- l'énumération des conventions soumises à l'approbation de l'assemblée générale,
- le nom des administrateurs intéressés,
- la désignation de la société ayant passé une convention dans les conditions du dernier alinéa de l'article 2 ci-dessus,
- la nature et l'objet desdites conventions,
- les modalités essentielles de ces conventions, notamment l'indication des prix ou tarifs pratiqués, des ristournes et commissions consenties, des délais de paiement accordés, des intérêts stipulés, des sûretés conférées et, le cas échéant, toutes autres indications permettant à l'assemblée générale d'apprecier l'intérêt qui s'attachait à la conclusion des conventions analysées.

Pour l'application du deuxième alinéa de l'article 2 ci-dessus, sont présumées personnes interposées entre l'association et l'un de ses administrateurs :

- le conjoint de l'administrateur ou son cocontractant d'un pacte civil de solidarité (PACS),
- les pères et mère, enfants et descendants de l'administrateur,
- les personnes physiques et morales avec lesquelles l'administrateur entretient des relations d'affaires habituelles.

## TITRE VIII - CPOM

Conformément à la réglementation en vigueur, les priorités du Service sont précisées dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, conclu avec le directeur de la DREETS et les organismes de prévention des caisses de Sécurité Sociale, et après avis du Comité Régional de Prévention des Risques Professionnels.

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

## TITRE IX - Agrément

En application des dispositions législatives et réglementaires, le Service fait l'objet d'un agrément pour une période maximum de 5 ans, renouvelable, par le directeur de la DREETS, après avis du médecin inspecteur du travail, lequel agrément autorise et encadre



la mission du Service.

Le président de l'association informe chaque adhérent de la modification ou du retrait de l'agrément.

## **TITRE X - Entrée en vigueur**

Le présent règlement général de fonctionnement entre en vigueur à compter du jour de son adoption par le conseil d'administration.  
Il se substitue à toutes les dispositions antérieures.

## **TITRE XI - Modification du RGF**

Le présent règlement général de fonctionnement peut être modifié sur proposition du bureau et validé par décision du conseil d'administration.

Les modifications envisagées doivent être portées à la connaissance du conseil d'administration par le bureau préalablement à la réunion statuant sur la modification du règlement général de fonctionnement.

Fait à Nantes,

Le 16/10/2025

