



REGLEMENT INTERIEUR

ASSOCIATION SOUMISE AUX ARTICLES  
21 À 79 DU CODE CIVIL LOCAL  
D'ALSACE-MOSELLE

agestra

Agir Ensemble pour  
la Santé au Travail



# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>I. MEMBRES DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 1 : ADHERENTS DE DROIT.....	5
ARTICLE 2 : MEMBRES ASSOCIES.....	5
ARTICLE 3 : MODALITES D'ADHESION.....	5
ARTICLE 3.1 : ADHERENTS DE DROIT.....	5
ARTICLE 3.2 : MEMBRES ASSOCIES.....	6
ARTICLE 4 : AFFILIATION.....	7
ARTICLE 5 : ADHESION NOUVELLE.....	7
ARTICLE 6 : DEMISSION.....	7
ARTICLE 7 : SUSPENSION.....	8
ARTICLE 8 : RADIATION.....	8
ARTICLE 9 : READMISSION.....	9
ARTICLE 10 : DECLARATION D'EFFECTIFS.....	9
<b>II. FINANCEMENT DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 11 : COTISATIONS.....	10
ARTICLE 11.1 : ADHERENTS DE DROIT.....	10
ARTICLE 11.2 : MEMBRES ASSOCIES.....	11
ARTICLE 12 : RECOUVREMENT.....	11
ARTICLE 13 : CONTENTIEUX.....	12
<b>III. MISSIONS.....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 14 : PRESTATIONS FOURNIES.....	13
ARTICLE 15 : ACTEURS DES PRESTATIONS.....	13
ARTICLE 16 : ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL.....	13
<b>IV. SUIVI INDIVIDUEL DES SALAIRES.....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 17 : LIEUX DES EXAMENS.....	15
ARTICLE 18 : CONVOCATIONS.....	15
ARTICLE 19 : NON PRESENTATION.....	16
ARTICLE 20 : EXAMEN ET VISITE D'EMBAUCHE.....	16
ARTICLE 21 : EXAMEN PERIODIQUE.....	16
ARTICLE 22 : EXAMEN DE REPRISE.....	17
ARTICLE 23 : EXAMEN DE PRE-REPRISE.....	17
ARTICLE 24 : EXAMEN A LA DEMANDE DU TRAVAILLEUR.....	18
ARTICLE 25 : EXAMEN A LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR.....	18
ARTICLE 26 : DOSSIER EN SANTE AU TRAVAIL.....	18
<b>V. GOUVERNANCE.....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 27 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	19
ARTICLE 28 : LE BUREAU.....	19
ARTICLE 29 : LE PRESIDENT.....	19
ARTICLE 30 : LE VICE-PRESIDENT.....	20
ARTICLE 31 : LE SECRETAIRE.....	20
ARTICLE 32 : LE TRESORIER.....	20

ARTICLE 33 : L'ASSEMBLEE GENERALE.....	20
ARTICLE 34 : LA COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE.....	21
<b>VI. CONTROLE DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>22</b>
ARTICLE 35 : LE COMMISSAIRE AUX COMPTES.....	22
ARTICLE 36 : LA COMMISSION DE CONTROLE.....	22
<b>VII. CADRE D' ACTIONS.....</b>	<b>23</b>
ARTICLE 37 : LE PROJET DE SERVICE.....	23
ARTICLE 38 : LE CPOM.....	23
ARTICLE 39 : L'AGREMENT.....	23
ARTICLE 40 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	23

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article D.4622-22 du Code du travail et de l'article 16 des statuts de l'Association. Il en complète les dispositions non précisées, notamment celles qui ont trait à son administration interne et à son fonctionnement.

Il est rappelé que l'Association a pour objet d'assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion du Service de Santé au Travail Interentreprises (SSTI) dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur avec pour finalité d'éviter toute altération de la santé des salariés des employeurs adhérents du fait de leur travail.

Le présent règlement est transmis à l'ensemble des membres de l'Association, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il s'applique à tous les membres et est annexé aux statuts de l'Association.

### ARTICLE 1 : ADHERENTS DE DROIT

Selon l'article D.4622-21 du Code du travail, toute entreprise a le droit d'adhérer au SSTI ayant compétence dans le territoire de son activité. Peuvent donc adhérer à ce titre à l'Association toutes entreprises, ainsi que toutes personnes physiques ou morales, relevant du champ d'application de la santé au travail, défini dans le Code du travail sous partie IV, livre VI, titre II, à l'exception de celles relevant des activités du bâtiment et des travaux publics et du secteur agricole. L'adhésion est demandée et donnée sans limitation de durée.

### ARTICLE 2 : MEMBRES ASSOCIES

Peuvent également être acceptés à l'Association les collectivités et établissements publics pour leur personnel ne relevant pas du champ d'application du Code du travail, dès lors que leur réglementation le leur permet et si l'Association estime disposer des moyens nécessaires. Dans ce cas, l'engagement se fait par convention spéciale et pour une durée limitée dans le temps, mais renouvelable. La qualité de membre associé devient effective dès signature de la convention et paiement du droit d'entrée et de la première cotisation. Les membres associés ne peuvent faire partie d'un organe de gouvernance de l'Association.

### ARTICLE 3 : MODALITES D'ADHESION

Les employeurs, de droit ou membres associés, désirant adhérer à l'Association ou conventionner avec elle, doivent en faire la demande par écrit dès l'embauche du premier salarié.

#### ARTICLE 3.1 : ADHERENTS DE DROIT

Pour formaliser leur demande, les adhérents de droit se procurent les documents nécessaires (formulaire d'adhésion et liste nominative du personnel) [sur le site internet de l'Association](#).

L'employeur est tenu de remplir toutes les rubriques du formulaire de demande d'adhésion, notamment celles relatives au nombre et à la catégorie de ses salariés, ainsi qu'une liste nominative de ceux-ci, et ce quelle que soit la nature et la durée du contrat liant le salarié et l'employeur.

L'employeur devra les renvoyer à l'Association, dûment complétés et signés par une personne habilitée à l'engager contractuellement :

- soit par voie postale à l'adresse : AGESTRA – 1 rue de Courcelles – 57070 Metz,

- soit par courriel à l'adresse email suivante : [service-adherents@agestra.org](mailto:service-adherents@agestra.org)

L'employeur est tenu de communiquer une adresse email valide qui servira notamment aux différents échanges entre l'Association et l'adhérent, sans quoi la demande d'adhésion ne sera pas acceptée. Il est d'ailleurs dans l'intérêt même de l'employeur de communiquer une adresse email générique valide non nominative afin de satisfaire à ses obligations.

L'employeur sera également tenu de signaler immédiatement, et par écrit, tout changement de cette adresse email devenue caduque, la responsabilité du seul adhérent concerné restant engagée en cas de manquement à cette obligation par l'adhérent.

La signature par l'employeur du formulaire de demande d'adhésion implique qu'il a pris connaissance des **Statuts** et du **Règlement intérieur**, qu'il s'engage à respecter, tout comme les obligations résultant des textes législatifs et réglementaires en vigueur dans le domaine de la médecine et de la santé au travail. Ces documents sont consultables en libre accès sur le [site internet de l'Association](#).

## ARTICLE 3.2 : MEMBRES ASSOCIES

Dès lors que leur réglementation le leur permet et si l'Association estime disposer des moyens nécessaires, l'Association adresse une convention spéciale en double exemplaire accompagnée d'une liste vierge relative au nombre et à la catégorie de ses agents à compléter.

L'employeur est tenu de remplir toutes les rubriques de la liste, notamment celles relatives au nombre et à la catégorie de ses agents, ainsi qu'une liste nominative de ceux-ci, et ce quelle que soit la nature et la durée du contrat liant l'agent et l'employeur.

Une fois validée, la convention spéciale en double exemplaire accompagnée de la liste nominative des agents dûment complétée devront être retournées à l'Association qui transmettra en retour la facture d'adhésion à régler à réception ainsi que le second exemplaire de la convention contresignée.

L'employeur est tenu de communiquer une adresse email valide qui servira notamment aux différents échanges entre l'Association et le membre, sans quoi la demande d'adhésion ne sera pas acceptée. Il est d'ailleurs dans l'intérêt même de l'employeur de communiquer une adresse email générique valide non nominative afin de satisfaire à ses obligations.

L'employeur sera également tenu de signaler immédiatement, et par écrit, tout changement de cette adresse email devenue caduque, la responsabilité du seul membre concerné restant engagée en cas de manquement à cette obligation par le membre.

## ARTICLE 4 : AFFILIATION

A réception des documents signés, l'Association établit la facture correspondant aux droits d'entrée et au premier appel de cotisation.

A réception de son règlement, l'Association en accuse réception à l'employeur et lui notifie :

- le numéro d'immatriculation qui lui est attribué ;
- le centre médical et le nom du médecin du travail auquel il est affecté ;
- les codes d'accès pour se connecter à [l'espace adhérent sur le site de l'Association](#). Ces codes sont à conserver durant toute la durée de l'adhésion.

La date de l'accusé de réception du règlement constitue la date d'effet de l'adhésion ainsi que le point de départ des obligations réciproques en vue de l'application des prescriptions relatives à la santé au travail.

Par ailleurs l'adhérent communique à l'Association, pour 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 (document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), fiches d'expositions aux risques et aux facteurs de pénibilité, informations sur la nature et la composition des produits utilisés, fiches de données de sécurité, ...).

## ARTICLE 5 : ADHESION NOUVELLE

Dans le cas d'une adhésion nouvelle en cours d'année, le droit d'entrée et la cotisation forfaitaire annuelle sont exigibles dès l'adhésion au service et doivent être acquittés au plus tard avant l'expiration d'un délai d'un mois, faute de quoi la demande d'adhésion sera considérée comme nulle et sans effet.

Il est d'ailleurs dans l'intérêt même de l'adhérent de s'acquitter rapidement du montant de sa cotisation afin de satisfaire à la réglementation en santé au travail.

Après paiement de la cotisation, il est délivré un reçu qui doit être conservé par l'adhérent.

## ARTICLE 6 : DEMISSION

L'adhérent qui entend démissionner doit en informer l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trois mois avant la fin de l'exercice en cours. Ainsi l'adhérent s'engage au paiement de toutes les cotisations de l'exercice en cours et de toutes autres dettes éventuelles. La démission prend effet au 1er janvier de l'année qui suit l'expiration du préavis.

## ARTICLE 7 : SUSPENSION

Après l'avoir invité par écrit à présenter ses explications, le bureau peut prononcer à l'encontre d'un adhérent la suspension des prestations normalement assurées, en cas de :

- non-paiement des cotisations ou de toute autre facture émise par le service,
- inobservation des obligations incombant aux adhérents au titre de la réglementation de la santé au travail,
- refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en santé au travail dont, notamment les déclarations d'effectifs et les listes nominatives,
- opposition à l'accès aux lieux de travail,
- obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations,
- pour tout acte contraire aux intérêts de l'ensemble des adhérents.

Cette suspension est notifiée à l'adhérent par écrit.

Durant la procédure préalable à une décision de radiation et dès la survenance des faits ayant conduit à cette procédure, la responsabilité du seul adhérent concerné restera engagée au regard des prescriptions législatives et réglementaires dans le domaine de la santé au travail.

## ARTICLE 8 : RADIATION

La radiation, prévue à l'article 7 des statuts, est ou peut être constatée par le Conseil d'Administration de l'Association, en cas de :

- cessation d'activité,
- décès,
- conversion d'une suspension pour non-régularisation de sa cause.

La radiation fait l'objet d'une information à l'Inspecteur du Travail et au Médecin Inspecteur Régional.

La radiation, prononcée et notifiée selon les modalités de l'article 7 des statuts, libère l'Association, à l'égard de l'adhérent concerné, de toutes ses obligations tenant à la réglementation sur la santé au travail.

## ARTICLE 9 : READMISSION

Tout adhérent suspendu peut solliciter sa réintégration et tout adhérent radié peut solliciter une nouvelle adhésion à l'Association, sous réserve du paiement intégral des sommes dues, y compris de celles dont le non-paiement est à l'origine de leur suspension ou radiation.

## ARTICLE 10 : DECLARATION D'EFFECTIFS

La déclaration d'effectifs permet de remplir les obligations réglementaires en matière de santé et sécurité au travail.

Un courriel, adressé au moins annuellement à chaque adhérent non suspendu ou non radié, est envoyé par l'Association invitant l'adhérent à effectuer la déclaration annuelle de ses effectifs durant une période prédéfinie. L'adhérent est tenu d'y répondre dans les délais prévus.

Chaque adhérent non suspendu ou non radié est tenu d'établir annuellement sous forme dématérialisée par signature électronique, avec l'identifiant et le mot de passe préalablement transmis par AGESTRA, une déclaration d'effectifs (situation arrêtée au 1er janvier de l'année considérée), en indiquant notamment nom, prénom, date de naissance, poste de travail, date d'entrée, éventuellement date de sortie et catégorie de surveillance médicale (il peut pour cette dernière rubrique solliciter l'avis du médecin du travail).

L'adhérent est donc tenu de communiquer une adresse email valide qui servira notamment à récupérer la déclaration d'effectifs mais également aux différents échanges entre l'Association et l'adhérent. Il est d'ailleurs dans l'intérêt même de l'adhérent de communiquer une adresse email générique valide non nominative afin de satisfaire à ses obligations.

L'adhérent sera également tenu de signaler immédiatement par écrit tout changement de cette adresse email devenue caduque, la responsabilité du seul adhérent concerné restant engagée en cas de manquement à cette obligation par l'adhérent.

L'adhérent a la possibilité de mandater un tiers pour établir cette déclaration sous réserve d'avoir préalablement transmis à AGESTRA un mandat de gestion dûment complété et signé par chacune des parties. Ce mandat reste en accès libre sur le site internet d'AGESTRA.

En adhérant à l'Association en acceptant le règlement intérieur, l'adhérent accepte la dématérialisation de la procédure et s'engage à la respecter.

## II. FINANCEMENT DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE 11 : COTISATIONS

Tout adhérent, de droit ou associé, est tenu de payer :

- une cotisation d'adhésion ou d'entrée,
- une cotisation annuelle, basée sur le nombre de salariés déclaré à l'effectif (au 1er janvier de l'année considérée) et toutes autres factures émises en application des dispositions législatives, réglementaires ou statutaires.

Leurs montants sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration pour assurer l'équilibre des comptes de l'Association.

Les montants des cotisations annuelles sont calculés pour une prestation globale, comprenant à la fois des examens médicaux individuels, sans tenir compte de leur périodicité, et des actions sur le milieu de travail, dont l'objectif est la prévention des risques professionnels ainsi que des actions pluridisciplinaires. Le montant couvre également le coût des éventuels examens complémentaires prescrits par le médecin du travail.

Une modulation du montant de la cotisation annuelle peut être introduite pour tenir compte du type d'activités de l'adhérent et de l'importance des risques professionnels encourus.

En ce qui concerne les employeurs dont l'effectif varie fortement (travail temporaire, travaux en régie, ...) sur leur demande un taux spécifique de cotisation leur est appliqué et la facturation interviendra à la fin de chaque mois échu.

Lorsqu'un employeur utilisateur demande pour des salariés intérimaires et d'entreprises extérieures, intervenant chez lui, l'application de l'article R.4625-12 du Code du travail, les visites sont facturées au demandeur au tarif de l'employeur utilisateur.

### ARTICLE 11.1 : ADHERENTS DE DROIT

Les factures sont générées sous forme électronique dont l'intégrité est garantie par la Caisse des Dépôts et Consignations et dans le respect des critères définis conformément à la réglementation en vigueur.

Un email indiquant la génération de la facture, la possibilité de la télécharger et sa mise à disposition sur le portail adhérent sera envoyé par l'Association à l'adresse email valide que l'adhérent aura préalablement communiquée à cet effet.

Les factures et la situation financière du compte de l'adhérent sont accessibles depuis le portail adhérent sécurisé de l'Association.

En adhérant à l'Association en acceptant le règlement intérieur, l'adhérent s'engage à accepter la dématérialisation de la procédure de facturation et s'engage à la respecter.

### ARTICLE 11.2 : MEMBRES ASSOCIES

Les factures sont générées sous forme électronique selon les mêmes modalités que celles offertes aux adhérents de droit, et sont par ailleurs déposées sur le portail Chorus Pro par l'Association.

En conventionnant avec l'Association, le membre s'engage à accepter la dématérialisation de la procédure de facturation et s'engage à la respecter.

### ARTICLE 12 : RECOUVREMENT

L'appel de cotisations est effectué, en ce qui concerne les employeurs déjà adhérents au début de chaque année considérée. Les employeurs ayant jusqu'à 20 salariés sont appelés à régler leurs factures de cotisations avant la date d'échéance figurant sur l'appel, alors que les employeurs de plus de 20 salariés peuvent s'acquitter de leurs factures de cotisations en quatre fois, selon le calendrier joint à l'appel.

Une facture de régularisation sera établie par l'Association, au plus tard en début d'année suivante, à chaque fois qu'il aura été constaté en cours d'année la réalisation de visites ou d'examen de nature médicale pour des travailleurs ne figurant pas sur la liste nominative jointe à la déclaration d'effectifs de l'année considérée.

Une facture de régularisation trimestrielle sera établie par l'Association pour toute absence non excusée dans un délai de deux jours ouvrés avant la date du rendez-vous.

Toute demande d'envoi par l'Association de copie de facture déjà déposée sur le portail adhérent :

- devra être formulée par écrit de l'adhérent,
- fera l'objet d'une facturation de frais préalable à son envoi, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration,
- sera mise à la charge de l'employeur,
- sera transmise par l'Association en même temps que la copie de la facture demandée.

Il est d'ailleurs dans l'intérêt même de l'adhérent de télécharger l'ensemble de sa facturation afin de se soustraire à ces éventuels frais.

En cas d'impossibilité avérée et vérifiée, il sera accepté des échanges par voie épistolaire.

### ARTICLE 13 : CONTENTIEUX

En cas de non-paiement des factures émises par l'Association dans les délais prévus et après deux relances amiables, le service adressera à l'adhérent défaillant une mise en demeure de payer sous huit jours à compter de la date d'envoi de la mise en demeure, qui entraînera l'application d'une indemnité de recouvrement, dont le montant est fixé par le décret 2012-1115 du 2 octobre 2012.

Après écoulement de ce délai et à défaut de paiement le dossier est mis en procédure contentieuse. Les frais d'honoraires et autres frais supplémentaires liés à cette procédure contentieuse de recouvrement que l'huissier adressera à l'Association seront portés au débit du compte de l'adhérent.

## III. MISSIONS

### ARTICLE 14 : PRESTATIONS FOURNIES

Les services de santé au travail ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail ; à cette fin :

- ils conduisent les actions de santé dans le but de préserver leur santé physique et mentale tout au long de leur parcours professionnel,
- ils conseillent les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir le harcèlement sexuel ou moral, de prévenir ou de réduire les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs,
- ils assurent la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur santé au travail et leur sécurité et celle des tiers, des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels et de leur âge,
- ils participent au suivi et contribuent à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

### ARTICLE 15 : ACTEURS DES PRESTATIONS

Les missions des services de santé sont assurées par des équipes pluridisciplinaires de santé au travail, animées et coordonnées par les médecins du travail et comprenant :

- des médecins du travail,
- des intervenants en prévention des risques professionnels,
- des infirmiers en santé au travail,
- et éventuellement des assistants de service de santé au travail et des professionnels recrutés après avis des médecins du travail.

### ARTICLE 16 : ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL

Assurées par les membres des équipes pluridisciplinaires et s'inscrivant dans la mission des services de santé au travail, les actions comprennent, notamment :

- la visite des lieux de travail,
- l'étude des postes en vue de l'amélioration des conditions de travail, de leur adaptation dans certaines situations ou du maintien dans l'emploi,



### ARTICLE 17 : LIEUX DES EXAMENS

Les différents examens médicaux ont lieu soit dans les centres médicaux de l'Association, soit dans tous centres annexes ou encore dans des locaux adaptés que certains employeurs adhérents mettent à disposition. Les centres d'examens médicaux aménagés dans les locaux d'employeurs doivent répondre aux normes réglementaires en vigueur et aux exigences requises par le service pour la bonne exécution des prestations.

### ARTICLE 18 : CONVOCATIONS

A l'occasion de toute embauche, il incombe à l'employeur de contacter et d'informer l'Association afin d'organiser la visite d'information et de prévention initiale ou l'examen médical d'aptitude à l'embauche du nouveau salarié. Cette information par l'employeur s'effectue exclusivement sous forme dématérialisée.

Pour informer l'Association, l'employeur à jour du paiement de ses factures est tenu d'ajouter chaque nouveau salarié pour faire suite à son embauche sur son espace personnel sécurisé sur le portail adhérents de l'Association, avec l'identifiant et le mot de passe préalablement transmis par AGESTRA. Une aide en ligne (TUTO) est disponible sur le site internet de l'Association pour accompagner l'employeur dans sa démarche.

A réception de ces informations dûment validées par l'employeur sur le portail adhérents, le centre médical de rattachement concerné planifie la visite d'information et de prévention initiale ou l'examen médical d'aptitude à l'embauche et lui adresse par email une confirmation écrite de convocation avec un préavis suffisant pour lui permettre de prendre toutes les dispositions utiles en vue de la présentation effective du travailleur au médecin et/ou à un professionnel de santé au lieu, au jour et à l'heure convenus.

Le non-respect de cette procédure entraîne la non-prise en compte de la demande de rendez-vous.

Pour tout autre type de rendez-vous, l'employeur sollicite son centre médical d'appartenance, lequel lui adressera une convocation.

L'employeur est donc tenu de communiquer une adresse email valide qui servira notamment à envoyer les convocations de ses salariés mais également aux différents échanges entre l'Association et l'adhérent. Il est d'ailleurs dans l'intérêt même de l'adhérent de communiquer une adresse email générique valide non nominative afin de satisfaire à ses obligations.

- l'identification et l'analyse des risques professionnels,
- l'élaboration et le maintien à jour de la fiche d'entreprise,
- la délivrance de conseils en matière d'organisation des secours et des services d'urgence,
- la participation aux réunions des comités économiques et sociaux,
- la réalisation de mesures métrologiques,
- l'animation de campagnes d'information et de sensibilisation aux questions de santé en rapport avec l'activité professionnelle,
- les enquêtes épidémiologiques,
- la formation aux risques spécifiques,
- l'étude de toute nouvelle technique de production, l'élaboration des actions de formation à la sécurité et à celle des secouristes.



L'employeur sera également tenu de signaler immédiatement par écrit tout changement de cette adresse email devenue caduque, la responsabilité du seul adhérent concerné restant engagée en cas de manquement à cette obligation par l'adhérent.

## ARTICLE 19 : NON PRESENTATION

Si des salariés se trouvent empêchés de répondre à leur convocation, leur employeur doit en avertir l'Association au minimum deux jours ouvrés à l'avance par appel téléphonique précédant une confirmation écrite, de manière qu'il puisse être pourvu immédiatement au remplacement des salariés excusés. Les remplacements ne peuvent en aucun cas être effectués au sein de son personnel par l'employeur lui-même.

En cas d'absence non excusée d'un salarié à la visite prévue, une indemnité, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, sera mise à la charge de l'employeur.

Il appartient à tout employeur de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux. Le refus d'un salarié de se présenter à une visite médicale obligatoire n'exonère pas son employeur de ses responsabilités, par contre celle de l'Association s'en trouve déchargée.

## ARTICLE 20 : EXAMEN ET VISITE D'EMBAUCHE

Les salariés non exposés à des risques particuliers, de même que les salariés handicapés et invalides font l'objet d'une visite d'information et de prévention dans les trois mois suivant leur embauche et dans les deux mois pour les apprentis. Pour les travailleurs de nuit, les moins de 18 ans et les salariés exposés aux agents biologiques du groupe 2 ou à des champs électromagnétiques dépassant les limites d'exposition, la visite d'information doit avoir lieu avant la prise de poste. Cette visite d'information et de prévention est réalisée par un professionnel de santé (médecin du travail, collaborateur médecin, interne en médecine du travail ou infirmier) et donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi.

Tout travailleur affecté à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité, tels que précisés par la réglementation en vigueur, bénéficie d'un examen médical d'aptitude d'embauche, effectué avant l'affectation au poste. Cette visite est effectuée par le médecin du travail et donne lieu à délivrance d'un avis d'aptitude (ou d'inaptitude).

## ARTICLE 21 : EXAMEN PERIODIQUE

Le travailleur déclaré comme non exposé à des risques particuliers bénéficie d'un renouvellement de la visite d'information et de prévention initiale selon une périodicité que le médecin détermine et qui ne peut excéder cinq ans.

La visite est effectuée par un professionnel de santé et donne lieu à délivrance d'une attestation de suivi.

Pour le travailleur sous surveillance individuelle adaptée la périodicité est instaurée pour les travailleurs handicapés, les travailleurs titulaires d'une pension d'invalidité et les travailleurs de nuit, avec une visite d'information et de prévention par un professionnel de santé et qui ne peut excéder trois ans. Elle donne lieu à délivrance d'une attestation de suivi.

Le salarié déclaré comme exposé à des risques particuliers bénéficie d'un renouvellement de sa visite, effectuée par le médecin du travail selon une périodicité qu'il détermine et qui ne peut être supérieure à quatre ans. Cette visite donne lieu à la délivrance d'un avis d'aptitude (ou d'inaptitude). Un examen intermédiaire est effectué par un professionnel de santé au plus tard deux ans après la visite avec le médecin du travail. Cet examen donne lieu à délivrance d'une attestation de suivi.

## ARTICLE 22 : EXAMEN DE REPRISE

Les travailleurs bénéficient d'une visite de reprise du travail par le médecin du travail après :

- un congé de maternité,
- une absence pour cause de maladie professionnelle,
- une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Dès que l'employeur a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail, il sollicite par écrit le service de santé au travail qui organise l'examen de reprise le jour de cette reprise effective du travail ou au plus tard dans un délai de huit jours suivant le jour de cette reprise.

Cette visite peut donner lieu soit à une attestation de suivi, soit à un avis d'aptitude (ou d'inaptitude) selon la catégorie du suivi individuel du salarié.

## ARTICLE 23 : EXAMEN DE PRE-REPRISE

En vue de favoriser le maintien dans l'emploi des travailleurs en arrêt de travail d'une durée de plus de trois mois, une visite de pré-reprise est organisée par le médecin du travail à l'initiative du médecin traitant, du médecin conseil des organismes de sécurité sociale ou du travailleur. Aucune attestation de suivi, ni d'avis d'aptitude (ou d'inaptitude) ne peut être délivré à l'issue de cette visite. Mais, sauf opposition du travailleur, le médecin du travail peut recommander des aménagements et adaptations du poste de travail, des préconisations de reclassement et de formation professionnelle.

## ARTICLE 24 : EXAMEN A LA DEMANDE DU TRAVAILLEUR

Le travailleur peut demander une visite auprès du médecin du travail lorsqu'il anticipe un risque d'inaptitude, dans l'objectif d'engager une démarche de maintien en emploi et de bénéficier d'un accompagnement personnalisé.

## ARTICLE 25 : EXAMEN A LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR

L'employeur peut, sous certaines conditions, adresser au médecin du travail certains de ses salariés en vue d'une visite médicale. Il doit faire part de sa demande, écrite et motivée, au médecin du travail et en informer les salariés concernés.

## ARTICLE 26 : DOSSIER EN SANTE AU TRAVAIL

Lors de la visite d'information et de prévention initiale ou de la visite médicale d'embauche, un dossier en santé au travail est ouvert par le professionnel du service de santé au travail. Les attestations de suivi et les avis d'aptitude (ou d'inaptitude) rédigés à l'issue des divers examens sont établis au minimum en double exemplaire, dont l'un est remis au salarié, et l'un autre est adressé à l'employeur.

Les documents transmis à l'employeur lui permettant de justifier la présentation de ses salariés au suivi obligatoire et individuel de leur état de santé.

## V. GOUVERNANCE

### ARTICLE 27 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

La composition du Conseil d'Administration est décrite dans les statuts de l'Association en conformité avec les articles L.4622-11 et D.4622-19 du Code du travail. Peuvent siéger au Conseil les adhérents, personnes physiques, ayant la qualité d'employeur ou exerçant une fonction de direction générale ou membre d'un organe de direction ou de surveillance. Les représentants des salariés des employeurs adhérents doivent être désignés par chacune des organisations syndicales interprofessionnelles représentatives au niveau national. La durée du mandat est de quatre ans. Les fonctions des membres sont bénévoles.

Le Conseil est en charge de l'administration de l'Association, dont il délègue la gestion au Bureau, se réservant les compétences décrites à l'article 18 des statuts. Il arrête notamment le budget et les comptes annuels de l'Association. Il autorise les actes de dispositions en matière immobilière, en ce compris les baux commerciaux, et la souscription de tous concours bancaires supérieurs à un montant de 300 000 €. Il convoque l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle et en établit l'ordre du jour.

Un registre des délibérations du Conseil d'Administration est tenu à la diligence du secrétaire du bureau.

### ARTICLE 28 : LE BUREAU

Le Conseil d'Administration constitue le Bureau, dont il élit les membres, soit un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier ; les trois premiers sont issus du collège patronal, le trésorier du collège des représentants des salariés. Ces fonctions sont bénévoles.

Le Bureau détient les pouvoirs d'administration et de gestion les plus larges non expressément dévolus à l'Assemblée Générale ou au Conseil d'Administration par la loi, les statuts et le présent règlement intérieur. Il se réunit sur convocation du président ou, en cas de nécessité, du vice-président, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association et au moins deux fois par an.

Un registre des délibérations du Bureau est tenu à la diligence du secrétaire.

### ARTICLE 29 : LE PRESIDENT

Le président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous les pouvoirs à cette fin ; il peut ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense.

Dans le cadre du budget il peut ordonner toutes dépenses et faire encaisser toutes recettes. Il assure toutes relations avec les organismes bancaires et financiers, notamment ouvrir et faire fonctionner tous comptes. Il convoque aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il peut, après accord du Bureau, engager un salarié, chargé de l'administration et de la gestion de l'Association, lui donner le titre de Délégué Général et lui donner une délégation, dont il précise l'étendue et les limites ; cette délégation revêt la forme écrite.

## ARTICLE 30 : LE VICE-PRESIDENT

Le vice-président remplace le président en cas d'empêchement de celui-ci. En cas de nécessité, il peut convoquer le Bureau ou le Conseil d'Administration.

Il peut se voir confier par le président toute mission spécifique dans l'intérêt de l'Association.

## ARTICLE 31 : LE SECRETAIRE

Le secrétaire a la charge de faire tenir les registres des délibérations des différents organes de gouvernance de l'Association, de faire rédiger les procès-verbaux des réunions et de les faire transcrire dans ces registres ; il s'assure aussi de la signature de ces documents par le président et par lui-même. Il assure la conservation des archives d'administration.

## ARTICLE 32 : LE TRESORIER

Le trésorier veille à ce que soient tenus les comptes de l'Association. Il prépare et présente un rapport financier et les comptes annuels à l'Assemblée Générale, qui statue sur la gestion.

## ARTICLE 33 : L'ASSEMBLEE GENERALE

Seuls peuvent participer aux Assemblées Générales les adhérents, employeurs, assujettis au Code du travail, et à jour de leurs cotisations. Les personnes morales sont représentées par toute personne physique membre d'un organe d'administration ou de surveillance. La représentation d'un adhérent est possible, mais uniquement par un autre adhérent en capacité de participer à l'Assemblée Générale. Les conditions de quorum et de votes sont fixées par les statuts.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule compétente pour apporter toutes modifications des statuts et pour décider d'une opération de fusion ou d'absorption ou d'une éventuelle dissolution, en précisant l'affectation qu'elle entend donner à son patrimoine résiduel.

## ARTICLE 34 : LA COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE

Composée par des représentants de l'ensemble des métiers présents dans l'équipe pluridisciplinaire, elle est dédiée aux échanges professionnels entre ses membres et se réunit sous la présidence du président du service ou de son représentant et elle est régie par son propre règlement intérieur.

La Commission Médico-Technique est un lieu de dialogue et de réflexions pour formuler des propositions relatives aux priorités du service et aux actions à caractère pluridisciplinaire. Elle élabore le projet de service pluriannuel et est informée de sa mise en œuvre.

Elle est consultée sur l'organisation des compétences pluridisciplinaires et sur l'organisation des actions en milieu de travail ; elle est également consultée sur les équipements du service, les enquêtes et campagnes de veille sanitaire et la traçabilité des expositions professionnelles. Elle peut participer à l'élaboration des protocoles qui permettent aux médecins de confier certaines de leurs activités à d'autres membres de l'équipe pluridisciplinaire.

### ARTICLE 35 : LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

La combinaison des articles D.4622-54 et 57 prévoit que le rapport comptable de l'Association doit être présenté dans les quatre mois qui suivent l'année pour laquelle il a été établi au Conseil d'Administration et à la Commission de Contrôle, puis certifié par un commissaire aux comptes avant la fin du premier semestre suivant l'exercice considéré. Il est nommé pour une durée de six exercices par l'Assemblée Générale.

### ARTICLE 36 : LA COMMISSION DE CONTROLE

L'organisation et la gestion de l'Association est placée sous le contrôle d'une Commission de Contrôle, instituée par les articles L.4622-12 et R.4622-31 à 43, composée pour un tiers de représentants employeurs et deux tiers de représentants de salariés, issus des entreprises adhérentes au service de santé au travail.

La Commission comprend quinze membres ; leur désignation procède d'une procédure prévue par l'article R.4622-35 du Code du travail. Une première étape consiste à négocier un accord avec chacun des deux collèges, constitués des organisations interprofessionnelles représentatives au niveau national, pour la répartition des sièges dans les deux collèges. Ensuite les représentants du collège des employeurs sont désignés par les organisations patronales suivant la répartition retenue. Quant aux représentants des salariés, ils sont désignés par leurs organisations syndicales, suivant la répartition retenue.

La Commission de Contrôle élit un président, issu des représentants des salariés, et un secrétaire, issu des représentants des employeurs. La fonction de président est incompatible avec celle de trésorier de l'Association. La Commission établit un règlement intérieur. Ses membres ont des droits de formation prévus par l'article D.4622-39 du Code du travail.

La Commission doit être consultée sur l'organisation et le fonctionnement du service de santé au travail selon l'article D.4622-31 du Code du travail et informée des événements prévus à l'article D.4622-32 de ce même Code.

### ARTICLE 37 : LE PROJET DE SERVICE

Le projet de service pluriannuel définit les priorités d'action en partant des objectifs en matière de prévention fondés sur des éléments de diagnostics locaux. Il peut 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. Le projet de service pluriannuel est élaboré au sein de la Commission Médico-Technique avant d'être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Ce document peut être révisé régulièrement en fonction des évolutions du service et de son activité.

### ARTICLE 38 : LE CPOM

Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) est prévu par les articles L.4622-10 et D.4622-44 du Code du travail.

Il vise essentiellement à mettre en œuvre les priorités d'action du projet de service pluriannuel en cohérence avec les objectifs régionaux de santé au travail et de prévention, définis notamment dans le cadre du plan régional de santé-travail et de la déclinaison territoriale d'objectifs et de gestion pour la branche accidents du travail-maladies professionnelles de l'assurance maladie.

### ARTICLE 39 : L'AGREMENT

L'agrément, délivré par le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, fixe le cadre dans lequel le service de santé au travail est autorisé à intervenir pour mener ses missions et permettre aux employeurs de répondre à leurs obligations en matière de suivi de la santé de leurs travailleurs. Il garantit la qualité des prestations offertes, notamment vis-à-vis des entreprises adhérentes, et leur conformité avec les exigences réglementaires, ainsi que les conditions de mise en œuvre effective des politiques publiques en santé et sécurité au travail.

### ARTICLE 40 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'Association est amenée à traiter des données à caractère personnel relatives aux travailleurs, salariés et non-salariés, des adhérents pour lui permettre d'exercer son activité réglementée de suivi en santé au travail. Ces données sont communiquées par l'employeur (demande d'adhésion, déclaration d'effectifs, demandes de visites et d'examen, etc...) et sont également recueillies directement auprès des travailleurs lors du suivi médico-professionnel.

Chaque adhérent, en sa qualité de responsable du traitement des données personnelles de ses travailleurs, s'engage à informer ces derniers de manière transparente, loyale, claire et complète de la communication de certaines de leurs données à l'Association.

Dans le cadre de son activité réglementée de service de santé au travail interentreprises et en qualité de responsable du traitement des données personnelles des travailleurs, salariés ou non-salariés, des adhérents, l'Association s'engage à respecter ses obligations légales et réglementaires, notamment celles issues de la loi « Informatique et Libertés » et du « Règlement Général de Protection des Données ».

En conséquence, l'Association accorde une attention particulière à la confidentialité et à la sécurité de ces données personnelles, ainsi qu'à l'information apportée aux entreprises et aux travailleurs. Pour ce faire, elle s'est dotée de politiques de protection des données à caractère personnel. Les documents qui s'y rapportent ont pour objet de porter à la connaissance de chaque adhérent et de chacun de ses salariés la nature et les modalités d'exercice de leurs droits et les caractéristiques des traitements que l'Association met en œuvre.

La politique de protection des données à caractère personnel, à l'attention des adhérents est consultable en ligne sur le site du service et communicable sur simple demande auprès de l'Association. Cette politique a vocation à évoluer et est susceptible d'être modifiée. Chaque adhérent est invité à la consulter régulièrement.

## Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 8 janvier 2020 et modifié lors de sa réunion du 9 février 2021.

agestra

Agir Ensemble pour  
la Santé au Travail