

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SSTI 33

Les droits et obligations réciproques du Service de prévention et de santé au travail interentreprises « SSTI 33 » et de ses adhérents sont déterminés dans les statuts et le règlement intérieur de l'association. Le présent règlement intérieur précise et complète les statuts. Il est opposable aux entreprises adhérant au SSTI 33. Les statuts et le règlement intérieur sont communiqués à l'entreprise via le site internet de l'association, de même que la grille des cotisations du Service de prévention et de santé au travail interentreprises.

---

### 1. ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE

#### **Acquisition de la qualité de membre**

Tout employeur dont l'entreprise remplit les conditions fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur peut adhérer au Service de prévention et de santé au travail interentreprises « SSTI 33 ».

Dans l'attente de la mise en œuvre par le SSTI 33 d'une procédure d'adhésion en ligne, le contrat d'adhésion, dont le modèle est établi par le SSTI 33, est adressé au représentant légal de l'entreprise pour signature. Le contrat d'adhésion est accompagné de la fiche d'effectif et de la liste nominative du personnel à suivre, qui devra mentionner les risques professionnels auxquels les travailleurs sont exposés.

L'employeur doit alors renvoyer le contrat d'adhésion signé, accompagné des formulaires dument complétés, ainsi que le règlement des droits d'entrée et le montant de la cotisation fixés par l'association.

Le Bureau de l'association dispose d'un délai maximal de deux mois à compter de la réception de la candidature complète pour statuer.

Il peut être sollicité tout renseignement complémentaire au cours du délai d'instruction.

L'adhésion est définitive après réception du règlement des droits d'entrée et de l'acompte sur la cotisation annuelle fixé par le conseil d'administration, le lendemain de la date de renvoi par l'association du contrat d'adhésion définitif, signé par le Directeur du SSTI 33.

L'adhérent est ensuite affecté à un médecin du travail par le Directeur du SSTI 33.

En réalisant les modalités d'adhésion, l'adhérent s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts, du règlement intérieur, des décisions du Conseil d'administration de l'association, ainsi que de l'ensemble des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

En cas de rejet de la demande d'adhésion, le Directeur du SSTI 33 informe l'employeur de la décision de rejet. Les décisions prises par le Bureau ne sont pas susceptibles d'appel.

Tout adhérent est tenu au paiement d'une cotisation pour les charges prévisionnelles d'organisation et de fonctionnement de l'association, en sus des droits d'entrée. Cette cotisation est recouvrée sur la base de l'effectif pris en charge par le SSTI 33 au cours de l'année (le nombre de salariés ayant perçu un salaire ou un revenu de remplacement).

L'adhésion n'est pas limitée dans le temps. Elle est donnée pour une durée de douze mois et se renouvelle par tacite reconduction dans les conditions prévues par le présent règlement. En cas de refus ou de retard de paiement des cotisations ou frais à charge de l'adhérent, il peut être procédé à tout moment à la suspension des prestations rendues par l'association.

## 2. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE-CESSATION-EXCLUSION-RADIATION

### 2.1. Cessation d'adhésion

La cessation de l'adhésion à un Service de prévention et de santé au travail interentreprises peut être décidée par l'employeur, sauf opposition du CSSCT préalablement consulté.

L'adhérent qui souhaite ne plus adhérer doit en informer le SSTI 33 par lettre recommandée avec avis de réception au plus tard 3 mois avant la date d'expiration de l'entrée en vigueur du contrat.

En cas d'opposition du CSSCT, la décision de l'employeur est subordonnée à l'autorisation de la DREETS qui se prononce après avis du médecin inspecteur régional du travail.

En l'absence d'opposition, l'employeur informe la DREETS.

### 2.2. Exclusion : convocation à un entretien préalable en cas de faute grave

Tout membre dont le Conseil d'administration envisage l'exclusion, qui est distincte de la notion de radiation, doit être convoqué à un entretien préalable. Cette décision doit être formalisée au sein des procès-verbaux retraçant les délibérations du Conseil d'administration ayant compétence pour statuer.

La convocation adressée au membre doit contenir les éléments suivants :

- la date, le jour et l'heure de l'entretien ;
- préciser l'ensemble des faits reprochés accompagné des pièces justificatives susceptibles de démontrer un comportement nuisible au fonctionnement de l'association ;
- la sanction encourue ;
- la possibilité d'être accompagné par la personne de son choix ou de se faire représenter à ses frais devant le conseil d'administration.

La convocation doit être écrite, signée par le Président du Conseil d'administration ou à défaut de deux membres du Bureau, et adressée au membre concerné par courrier recommandé au minimum 15 jours avant la date de l'entretien.

Dans le cas où l'intéressé souhaite être accompagné lors de l'entretien ou être représenté à ses frais, il doit en informer au préalable le Président de l'association par tout moyen écrit au minimum 48 heures avant la tenue de l'entretien.

En cas d'empêchement, la personne est de nouveau convoquée dans les mêmes conditions.

Sauf cas de force majeure, le défaut de présentation du membre sur deuxième convocation entraîne systématiquement l'exclusion.

L'exclusion pourra être prononcée pour tout motif grave laissé à l'appréciation du Conseil d'administration qui statue alors en dernier ressort.

### **2.3. Exclusion : tenue de l'entretien et notification de la décision de sanction pour faute grave**

Lors de l'entretien, le Conseil d'administration présente au membre convoqué l'ensemble des faits qui lui sont reprochés.

Le membre convoqué ou son représentant expose sa défense.

A l'issue de l'exposé de sa défense, le membre convoqué ou son représentant laissera le soin au Conseil d'administration de délibérer en dehors de sa présence.

La décision du Conseil d'administration sera notifiée par courrier recommandé à l'intéressé dans les 15 jours suivants la tenue de l'entretien et signé par le Président de l'association ou à défaut par deux membres du bureau.

### **2.4. Radiation : non-paiement des cotisations**

Tout membre qui n'aura pas réglé sa cotisation ou les frais à sa charge dans les délais imposés par le Conseil d'administration pourra être radié de l'association sur décision de la Direction, après une procédure écrite de relance pour le recouvrement.

## **3. SANCTIONS**

### **3.1. Motif grave**

Sera reconnu notamment comme un motif grave :

- 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.
- Toute violation répétée des dispositions statutaires, du règlement intérieur, des chartes de l'association ou des répartitions des pouvoirs en vigueur au sein de l'association.
- Tout refus de communiquer les pièces nécessaires au traitement du service rendu par le SSTI, y compris les pièces de nature administratives sollicitées par le SSTI
- Tout comportement visant à ne pas acquitter ses frais ou cotisations dans les délais fixés par le SSTI 33.

### **3.2. Sanctions**

Les sanctions suivantes pourront être prononcées par le conseil d'administration :

- Avertissement ;
- Suspension temporaire des services, notamment lorsque l'adhérent n'a pas communiqué les éléments d'information sollicités par l'association dans les délais impartis et après une relance du SSTI, ou les pièces nécessaires au bon traitement de son adhésion ou du service.
- Exclusion définitive.

#### 4. COTISATION - RADIATION

La cotisation couvre, sauf exception, la prestation délivrée par l'équipe pluridisciplinaire correspondant à la contrepartie mutualisée à l'adhésion.

Les examens complémentaires courants dont l'association décide de la prise en charge sont inclus dans la cotisation de base. Le médecin du travail réalise ou fait réaliser ces examens au sein du Service de prévention et de santé au travail, ou choisit l'organisme chargé de pratiquer les examens. Ces derniers sont réalisés dans des conditions garantissant le respect du secret professionnel.

Les bases de calcul de la cotisation sont fixées par le Conseil d'Administration de façon à couvrir l'ensemble des frais d'installation, d'équipement, de fonctionnement et d'organisation du SSTI 33, selon un budget annuel de dépenses.

La cotisation, qui peut être déterminée sous forme d'acompte, ainsi calculée sur la base des dépenses déterminées par le Conseil d'administration est recouvrée sur la base de l'effectif pris en charge par le SSTI 33 au cours de l'année (le nombre de salariés ayant perçu un salaire ou un revenu de remplacement).

Le Conseil d'administration a décidé qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, afin de se mettre en conformité avec la loi du 2 août 2021, la cotisation « per capita » sera proportionnelle au nombre de travailleurs suivis comptant chacun pour une unité.

Ce montant pourra donner lieu à régularisation définitive de cotisation sur décision de la Direction et sous le contrôle du Conseil d'administration, notamment en cas de variation du niveau de dépenses annuelles évaluées par l'association.

Tout autre mode de cotisation, notamment forfaitaire, pourra être appliqué sur décision du Conseil d'administration, pour répondre à une évolution réglementaire ou pour certaines catégories de salariés ou d'entreprises. Il pourra donner lieu à régularisation définitive de cotisation selon la décision du Conseil d'administration

Pour certaines catégories particulières de salariés (salariés saisonniers, ...), la cotisation pourra être calculée selon un montant fixe adapté.

La cotisation est appelée selon des modalités et échéances déterminées par la Direction, par délégation du Conseil d'administration.

La cotisation doit être acquittée dans les délais fixés.

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

Le SSTI 33 pourra également facturer à l'adhérent le coût des rendez-vous non honorés (sans motif légitime ou non excusés), ainsi que la multiplication sur une période des absences même justifiées, sur la base d'une indemnisation forfaitaire déterminée par le Conseil d'administration.

L'entreprise adhérente ne peut refuser au SSTI 33 la faculté de contrôler l'exactitude des déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé, notamment par la présentation des états fournis à la Sécurité Sociale, à l'administration fiscale ou à l'URSSAF.

Après radiation et en cas de demande de ré-adhésion, l'intégralité des sommes dues par l'adhérent devront être réglées avant ré-adhésion.

L'employeur est tenu de rembourser au SSTI 33 dans un délai d'un mois le coût des examens complémentaires, ainsi que les frais, qui ne sont pas couverts par la cotisation.

Toute entreprise qui ne se serait pas acquittée de ses frais d'examens complémentaires peut-être radiée du SSTI 33 dans les conditions prévues au présent règlement.

Les droits attachés à la qualité de membre ne sont conservés qu'à la condition du versement annuel des cotisations et frais dans les conditions et délais fixés par le Conseil d'administration.

L'employeur qui entend démissionner doit en informer le SSTI 33 par lettre recommandée avec avis de réception, au moins trois mois avant la date anniversaire de son adhésion (date d'entrée en vigueur de la relation contractuelle). A défaut, l'adhésion est renouvelée pour une période nouvelle de douze mois.

La radiation peut être prononcée par le Service contre l'entreprise qui, à l'expiration d'un délai de quinze jours après mise en demeure par tous moyens, persiste :

- soit à refuser au Service les informations nécessaires à l'exécution des obligations de la Santé au Travail
- soit à ne pas répondre aux convocations fixées pour les salariés,
- soit à s'opposer à la surveillance de l'hygiène et de la sécurité des lieux de travail telle qu'elle est prévue par la réglementation en vigueur,
- soit à faire obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations ou à celui des éléments nécessaires à l'exécution du service.
- soit à ne pas régler les sommes dues.

## 5.FONCTIONNEMENT DE LA PRESIDENCE, DU BUREAU, ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les convocations, tenues et votes qui concernent les réunions du Conseil d'administration peuvent être organisées sous forme dématérialisées (audio, visio-conférences, ...) et/ou présente, sur décision du Conseil d'administration, ou du Président, conformément aux statuts.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent par une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification.

Le Directeur est invité à toutes les réunions, sans droit de vote.

La forme dématérialisée s'applique notamment en cas d'urgence ou de situations d'imprévision, de force majeure ou d'événements extérieurs à l'association qui seraient de nature à perturber le fonctionnement normal de l'association ou de ses organes.

Le vote par correspondance est admis.

Le Président du Service, ou le Directeur par délégation, établit et présente le rapport annuel relatif à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion financière du Service de prévention et de santé au travail à la Commission de contrôle et au Conseil d'administration.

Le Président du Service, ou le Directeur par délégation, communique un exemplaire du rapport mentionné à la DREETS. Un rapport comptable d'entreprise, certifié par un Commissaire aux comptes, est versé en complément du rapport au plus tard avant la fin du premier semestre suivant l'exercice considéré.

### **5.1 Invités**

Le Président, le Bureau et le Conseil d'administration pourront inviter toute personne dont la présence sera nécessaire au bon déroulement des débats.

### **5.2 Réunions à l'initiative d'une fraction des membres**

#### **5.2.1 Réunions du Bureau à l'initiative d'une fraction de ses membres**

Le bureau peut se réunir à l'initiative de la moitié au moins de ses membres.

Le Président doit alors procéder à la convocation dudit Bureau et inscrire à l'ordre du jour les questions choisies par les membres du Bureau.

En cas de carence du Président, ou du membre du Bureau chargé par délégation de le remplacer, tout membre du Bureau peut mettre en demeure de convoquer le Bureau dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle le Bureau aurait dû se tenir. Passé ce délai, tout membre du Bureau peut valablement convoquer le bureau.

#### **5.2.2 Réunions du Conseil d'administration à l'initiative d'une fraction de ses membres**

Le Conseil d'administration peut se réunir à l'initiative des trois cinquièmes au moins de ses membres.

Le Président doit alors procéder à la convocation dudit conseil et inscrire à l'ordre du jour les questions choisies par les administrateurs.

En cas de carence du Président et, le cas échéant, du membre du Conseil d'administration chargé par délégation de le remplacer, tout administrateur peut mettre en demeure de convoquer le Conseil d'administration dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle le Conseil aurait dû se tenir.

Passé ce délai, tout administrateur peut valablement convoquer le Conseil d'administration.

Les administrateurs de l'association sont tenus à une obligation de loyauté envers l'association et ses organes de gouvernance. Les administrateurs de l'association sont également tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité envers l'association et ses organes de gouvernance.

### **5.3 Bureau**

Le Bureau ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres sont présents ou représentés, ou participants sous forme de réunion dématérialisée.

Le nombre de pouvoirs n'est pas limité.

## **5.4 Conseil d'administration-Président**

### **5.4.1 Répartition des sièges au Conseil d'administration**

Conformément à la loi du 2 août 2021, le Conseil d'administration est composé de 10 administrateurs qui sont désignés :

- pour moitié par les organisations patronales représentatives au niveau national et interprofessionnel, parmi les entreprises adhérentes
- et pour l'autre moitié par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel, parmi les entreprises adhérentes

Dans le cadre de la prise en compte de la représentativité des organisations patronales, la répartition des 5 administrateurs représentant employeurs s'effectue de la manière suivante :

- 3 administrateurs désignés par le Medef territorial
- 1 administrateur désigné par la CPME territoriale
- 1 administrateur désigné par l'U2P territorial

Afin de tenir compte de la représentativité nationale des organisations syndicales la répartition des 5 administrateurs représentant salariés s'effectue de la manière suivante :

- 1 administrateur désigné par la CFDT
- 1 administrateur désigné par la CGT
- 1 administrateur désigné par la CFTC
- 1 administrateur désigné par FO
- 1 administrateur désigné par la CFE-CGC

En vue de la désignation des membres du Conseil d'administration, l'association sollicite les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel en s'adressant aux représentants de leur ressort géographique. L'appel à candidatures est porté à la connaissance des organisations représentatives au moins 20 jours calendaires avant la date de renouvellement des mandats.

Les organisations patronales et syndicales doivent faire parvenir au Président du Conseil d'administration la liste du ou des administrateurs désignés avant la date de renouvellement des mandats.

Chaque candidature aux postes d'administrateurs doit nécessairement contenir les éléments suivants :

- CV
- Lettre de désignation
- Tout autre élément sollicité par le conseil d'administration.

### **5.4.2 Pouvoirs et Votes**

Au cours de la tenue d'un Conseil d'administration, un membre du Conseil pourra représenter un autre membre du Conseil.

Un administrateur ne peut pas détenir plus de deux pouvoirs en sus du sien.

La procuration remise le jour du Conseil d'administration sera recevable si elle précise les éléments suivants :

- la date, et la nature de la réunion à laquelle le mandant se fait représenter ;
- la procuration devra être signée par le mandant.

Le vote a lieu à main levée ou sous forme dématérialisée en cas de réunion dématérialisée sauf si un ou plusieurs administrateurs sollicitent le vote à bulletins secrets.

Le Directeur ne prend pas part au vote.

### 5.4.3 Délégations

Toutes délégations de pouvoirs consenties par le Conseil d'administration, le Bureau ou l'un de leurs membres doivent être écrites.

Le Conseil d'administration est tenu de déléguer ses pouvoirs dans le cadre du respect du principe de limitation des engagements aux budgets prévisionnels qu'il arrête.

Le Directeur es-qualité bénéficie de délégations écrites mises en place par le Président, afin d'accomplir ses fonctions, notamment dans le cadre de l'exécution du projet de services pluriannuel décidé par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration délègue par priorité à un membre du Bureau les pouvoirs non réservés au Président.

Le Président est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne, sous le contrôle du Trésorier.

L'administrateur qui exercerait des fonctions salariées au sein de l'association délègue obligatoirement les pouvoirs suivants à un membre du Bureau de l'association après en avoir informé le conseil d'administration :

- Représentation de l'association en justice en demande et en défense dans l'hypothèse où le sujet concernerait son contrat de travail ou des sanctions le concernant ;
- Initiative d'intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'association ou de consentir toutes transactions et de former tous recours dans l'hypothèse où le sujet concernerait son contrat de travail ou des sanctions le concernant
- Contrôle de l'exécution du budget décidé par le Conseil d'administration

Un compte rendu de chaque réunion du Conseil d'administration est tenu à disposition de la DREETS. Le Service fait connaître au directeur de la DREETS, dans les trois mois, tout changement survenu dans son administration ou sa direction ainsi que toute modification apportée à ses statuts.

## 6 TENUE ET FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLEES GENERALES

### 6.1 Convocation de l'assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an avant la fin du premier semestre de l'année civile suivant l'exercice concerné.

Sur décision du Conseil d'administration, les documents jugés nécessaires aux délibérations peuvent être mis à disposition au siège de l'association ou sous toute autre forme accessible à l'ensemble des membres de l'association.

## 6.2 Invités

Peut être invitée toute personne dont la présence et l'intervention permettront de contribuer aux débats des assemblées.

## 6.3 Tenue de l'Assemblée générale

Les Assemblées comprennent les membres de l'association à jour de leur cotisation 30 jours avant l'assemblée générale.

Les Assemblées générales peuvent être convoquées, organisées et tenues sous forme dématérialisée et/ou présentielle sur décision motivée du Conseil d'administration ou du Président.

En cas d'urgence et notamment dans des situations d'imprévision, de force majeure ou d'événement extérieur à l'association de nature à perturber le fonctionnement normal de l'association ou de ses organes, les assemblées sont organisées et tenues sous forme dématérialisée sur décision du Conseil d'administration ou du Président par délégation, y compris si les mesures d'urgence correspondantes établissent des modalités de convocation ou de fonctionnement qui auraient pour conséquence de déroger aux présents statuts. Les mesures d'urgence prises doivent toutefois respecter autant que possible la démocratie associative pour préserver un fonctionnement collégial de l'association. Le vote par correspondance est alors admis.

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres des assemblées qui participent par une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification.

Le bureau de l'assemblée appelé à délibérer est choisi par le Président. Le Président préside les Assemblées générales, expose les questions à l'ordre du jour et conduit les débats, avec l'appui du Directeur.

En cas d'empêchement ou s'il en manifeste le désir, le Président peut se faire suppléer par un membre du bureau.

Dès l'ouverture de l'Assemblée générale, le Président de séance demande que deux membres de l'assemblée officient en qualité de scrutateurs. Ces derniers certifient avec le président de séance l'exactitude de l'état de présence établi. Après les débats d'usage, il est alors procédé au vote des résolutions. Le Président proclame ensuite le résultat du scrutin.

Les Assemblées générales ne peuvent statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité simple des votants.

Le nombre de pouvoirs n'est pas limité.

## 7 CONVENTIONS REGLEMENTEES ET RAPPORT VISE A L'ARTICLE L.612-5 DU CODE DE COMMERCE

a) Conformément à l'article L.612-5 du Code de Commerce, le Commissaire aux Comptes présente chaque année à l'Assemblée générale un rapport sur :

- les conventions passées directement ou par personne interposée entre l'association et l'un de ses administrateurs ;

- les conventions passées entre l'association et une société dont un associé indéfiniment responsable, un gérant, un administrateur, le Directeur, un Directeur 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.
- b) Le rapport mentionné au 1er alinéa de l'art. 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 du paragraphe a) 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'apprécier l'intérêt qui s'attachait à la conclusion des conventions analysées.
- c) Pour l'application du deuxième alinéa du paragraphe a) ci-dessus, sont présumées personnes interposées entre l'association et l'un de ses administrateurs :
- le conjoint de l'administrateur ou son co-contractant d'un Pacte Civil de Solidarité ;
  - les père et mère, enfants et descendants de l'administrateur ;
  - les beaux-parents, gendres et brus de l'administrateur ;
  - les collatéraux privilégiés de l'administrateur ;
  - les collatéraux ordinaires de l'administrateur ;
  - les personnes physiques et morales avec lesquelles l'administrateur entretient des relations d'affaires habituelles.

## 9 - CONVOCATIONS AUX EXAMENS

L'employeur est tenu d'adresser au SSTI 33 dès son adhésion une liste complète du personnel occupé dans son ou ses établissements, en indiquant les informations personnelles nécessaires au Service de prévention et de santé au travail, le poste de travail des intéressés, ainsi que les risques professionnels auxquels ils sont exposés. Cette liste est tenue à jour par l'employeur.

Il doit notamment préciser s'il y a lieu, en vue de leur assurer une surveillance médicale renforcée, les noms des salariés affectés à des travaux dangereux prévus par la réglementation en vigueur. En vue de permettre d'aménager au mieux la cadence des convocations, la liste des effectifs doit être tenue à jour dans les conditions notifiées à l'employeur par le Service.

Il incombe en outre, à l'employeur, de faire connaître immédiatement au SSTI 33 les nouvelles embauches, les changements d'affectation à un poste de travail, les arrêts de travail ainsi que la reprise de travail après absence, conformément à la législation en vigueur.

Le temps passé par les salariés pour les visites médicales ou les entretiens santé-travail infirmiers demeure dans tous les cas à la charge exclusive de l'employeur ; il en est de même en ce qui concerne les frais de transport nécessités par les examens ou entretiens.

Les convocations aux examens périodiques sont adressées par le SSTI 33 à l'employeur dans un délai suffisant soit par lettre, soit par téléphone, soit par courrier électronique.

En cas d'indisponibilité du salarié pour les jours et heures fixés, en raison d'une cause personnelle légitime (maladie, accident, ...) ou une exigence professionnelle de l'entreprise (remplacement d'une absence imprévue, mission urgente, ...), l'employeur doit en aviser sans délai, et au moins 48 heures à l'avance, le SSTI 33 par mail ou par courrier en vue de la fixation d'un nouveau rendez-vous. Les visites de rattrapage demandées par l'employeur ne pourront être satisfaites qu'en fonction du temps médical disponible restant.

C'est à l'employeur que revient l'initiative des visites obligatoires. Il doit s'assurer que tous les salariés de l'entreprises sont régulièrement convoqués aux examens médicaux et faire le nécessaire pour qu'ils se rendent effectivement aux convocations. Il appartient à l'employeur de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux

Le Service ne peut être tenu responsable des omissions ou retards imputables au défaut de l'insuffisance des informations prévues aux alinéas précédents.

Le SSTI 33 pourra également facturer à l'adhérent le coût des rendez-vous non honorés sans motif légitime ou non excusés, ainsi que la multiplication sur une période des absences même justifiées, sur la base d'une indemnisation forfaitaire dont la détermination relève du Conseil d'administration.

## 10. LIEUX DES EXAMENS

Les examens médicaux ont lieu habituellement dans l'un des centres médicaux organisés par le SSTI 33. L'affectation à chaque centre est notifiée à l'entreprise intéressée.

Si une entreprise a plus de 100 salariés et que le SSTI 33 en fait la demande, les examens médicaux peuvent avoir lieu dans l'établissement, à condition que les locaux destinés aux examens aient des conditions satisfaisantes d'éclairage, de propreté, d'aération, de chauffage et une isolation phonique et visuelle permettant d'assurer le secret des examens, et comportent au minimum un bureau, un téléphone, un lit d'examen, un lavabo à proximité et si possible une pièce d'attente. Une connexion internet sera mise à la disposition des professionnels de santé de l'association permettant de se connecter à leur logiciel métier.

Si l'entreprise comporte un personnel infirmier, celui-ci devra assister le médecin du travail. L'entreprise devra se charger de la convocation du personnel et du bon déroulement des visites.

Lorsque les dossiers médicaux sont conservés au siège de l'entreprise, cette dernière devra fournir au médecin un lieu de rangement fermant à clé, afin que le secret médical soit assuré.

## 11 ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL

L'entreprise adhérente s'engage à faciliter l'accès des lieux de travail à l'équipe pluridisciplinaire pour lui permettre d'exercer son action en milieu de travail, notamment la surveillance sur l'hygiène générale de l'entreprise, l'étude des postes de travail en vue d'amélioration, d'adaptation ou de maintien dans l'emploi, l'analyse des risques professionnels, l'élaboration de la fiche d'entreprise,

la réalisation de mesures métrologiques, l'animation de campagnes de sensibilisation, ainsi que toute action en milieu de travail définie dans le cadre réglementaire.

Les actions en milieu de travail sont menées par l'équipe pluridisciplinaire sous la conduite du médecin du travail.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire sont tenus au secret professionnel et au secret de fabrication.

L'adhérent est tenu d'informer l'équipe pluridisciplinaire de la nature et de la composition des produits utilisés ainsi que de leurs modalités d'emploi. Il est expressément rappelé que le médecin est autorisé à faire effectuer aux frais de l'entreprise par un laboratoire agréé, les prélèvements de produits dangereux qu'il estimera nécessaire.

Le médecin du travail communique à l'adhérent les rapports et résultats des études menées par l'équipe pluridisciplinaire portant sur les actions en milieu de travail.

Le chef d'entreprise est tenu de prendre en considération les propositions et avis qui lui sont présentés par le médecin du travail, en ce qui concerne, entre autres, les mutations de postes, l'application de la législation sur les emplois réservés, les améliorations des conditions d'hygiène du travail, la mise en service de nouveaux produits.

Lorsqu'il existe dans l'entreprise un CSSCT, l'employeur doit veiller à ce que le médecin du travail qui fait de droit partie du comité, soit convoqué à chacune des réunions.

Dans les établissements dotés d'un CSSCT le médecin du travail assiste aux réunions du comité lorsque l'ordre du jour comporte des questions relatives à la Santé au Travail.

## 12- ORGANISATION DU SERVICE

L'Association est administrée paritairement par un Conseil d'administration, conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur.

Le Conseil d'administration de l'association a la responsabilité générale du fonctionnement du SSTI 33 dont la gestion est confiée à un Directeur nommé par le Conseil d'administration.

Le Directeur met en œuvre, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail et sous l'autorité du Président, les actions approuvées par le Conseil d'administration dans le cadre du projet de service pluriannuel.

Il prend les décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Service nécessaires à la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires, ainsi que des objectifs et prescriptions du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, et du projet de service pluriannuel.

Le Service de prévention et de santé au travail comprend les centres médicaux dont la création a été décidée par le Conseil d'Administration.

Les entreprises adhérentes reçoivent toutes indications pratiques sur leur centre médical de rattachement et la création de tout nouveau centre est portée à la connaissance des entreprises intéressées.

Le SSTI 33 intervient, s'il y a lieu, auprès des entreprises adhérentes, afin que le courrier adressé au médecin du travail et reçu par ces entreprises, ne puisse être décacheté que par lui ou par une personne habilitée par lui et astreinte au secret professionnel.

Les entreprises, qui adhèrent aux Services de prévention et de santé au travail interentreprises assurant les missions de la médecine du travail de leurs salariés, ne peuvent accéder qu'aux informations attestant l'aptitude du salarié à un ou plusieurs emplois.

### 13 - COMMISSION DE CONTROLE

Une Commission de Contrôle est constituée dans les conditions fixées par les dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

### 14 - COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE

Conformément aux dispositions légales ou réglementaires, il est institué une Commission Médico-Technique.

### 15 - PROJET PLURIANNUEL DE SERVICE

L'Association établit un Projet pluriannuel de Service au sein de la Commission Médico-Technique, lequel projet est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Ce Projet de Service définit les priorités d'action et s'inscrit dans le cadre du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu avec les autorités compétentes.

**Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 27 janvier 2022**

*Le Président*

*Un Administrateur*