



# Règlement intérieur de l'APAS 17



# APAS

## CHARENTE-MARITIME

PARTENAIRE DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

**Siège social :**

58 – 60 rue Cochon Duvivier, BP60133,

17306 Rochefort Cedex

05 46 87 23 55

[www.apas17.com](http://www.apas17.com)



## SOMMAIRE

Préambule .....	3
Titre 1 – Adhésion, Radiation, Réinscription .....	3
Article 1 – Conditions d'adhésion .....	3
Article 2 – Radiation .....	3
Article 3 – Réinscription .....	4
Titre 2 – Obligations réciproques de l'Association et de ses adhérents .....	4
Article 4 – Obligations de l'Association .....	4
Article 5 – La prestation du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI).....	4
Article 6 – Obligations de chaque adhérent.....	5
Titre 3 – Fonctionnement de l'Association .....	9
Article 7 – L'instance dirigeante : le Conseil d'Administration .....	9
Article 8 – L'instance de surveillance : la Commission de Contrôle.....	10
Article 9 – La Commission Médico-Technique .....	11
Article 10 – Le projet pluriannuel de Service .....	11
Article 11 – Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) .....	12
Article 12 – L'agrément .....	12
Titre 4 – Divers .....	12
Article 13 – Centres mobiles .....	12
Article 14 – Secret professionnel .....	12
Article 15 – Réclamations.....	13
Article 16 – Documents annexes.....	13
Enregistrement du document.....	14

## Préambule

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser et compléter les Statuts de l'Association.

## Titre 1 – Adhésion, Radiation, Réinscription

### Article 1 – Conditions d'adhésion

**Art 1.1** : Tout employeur dont l'établissement remplit les conditions fixées par les Statuts, 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 Santé au Travail à son personnel salarié.

**Art 1.2** : La demande d'adhésion se fait en ligne via le site internet de l'Association [www.apas17.com](http://www.apas17.com) à partir du bouton « Adhérer ».

Après avoir complété en ligne son dossier, en ayant précisé notamment la liste de son personnel ainsi que le type de suivi médical, l'entreprise prend connaissance du règlement intérieur et des statuts de l'Association disponibles sur le site internet de celle-ci et valide ensuite sa demande.

A réception de la demande, l'Association vérifie les données et l'éligibilité de l'entreprise. Dans l'affirmative, l'Association transmet ensuite à l'entreprise la facture d'adhésion et de cotisation.

L'adhésion définitive n'est validée qu'à réception du règlement. Le règlement de la facture par l'entreprise vaut adhésion et acceptation du règlement intérieur et des statuts de l'Association.

### Article 2 – Radiation

**Art 2.1** : En cas de non-règlement de toute facture à échéance exigible ou de défaut de déclaration annuelle, telle que définie à l'article 6.2 du présent règlement, l'Association peut, par lettre recommandée, mettre l'adhérent en demeure de régulariser sa situation dans un délai de quinze jours. A l'envoi de cette mise en demeure, le compte adhérent est "suspendu" ayant pour effet l'arrêt de toute prestation. A l'issue de ce délai (15 jours), l'Association procédera à la radiation du débiteur.

Les sommes restant dues seront recouvrées par voie de droit.

**Art 2.2** : Outre le cas visé à l'article 2.1 ci-dessus, la radiation peut être prononcée à l'encontre de l'adhérent qui, à l'expiration du délai de quinze jours après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception, persiste à ne pas respecter les dispositions des Statuts ou du Règlement Intérieur de l'Association, notamment :

- Refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en Santé au Travail ou tout élément faisant obstacle au bon déroulement de la mission de l'équipe pluridisciplinaire
- Opposition à l'accès aux lieux de travail
- Obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations
- En cas d'atteinte à l'indépendance professionnelle des membres de l'équipe pluridisciplinaire

**Art 2.3** : A compter de la date de radiation, notifiée par lettre recommandée, l'adhérent assume seul l'entière responsabilité de l'application de la législation en Santé au Travail.

### Article 3 – Réinscription

**Art 3.1** : Pour toute demande de réinscription, un nouveau droit d'entrée sera exigé, ainsi que les sommes restant dues.

## Titre 2 – Obligations réciproques de l'Association et de ses adhérents

### Article 4 – Obligations de l'Association

**Art 4.1** : Le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) a pour mission de mobiliser les moyens dont il dispose, afin d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Cette mission est assurée par une équipe pluridisciplinaire comprenant, notamment, des Médecins du Travail, des Infirmiers en santé au travail et des Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (IPRP).

**Art 4.2** : L'Association s'engage à ce que l'ensemble de ses activités assure un traitement équitable de ses adhérents. L'Association s'engage à traiter de manière impartiale l'ensemble de ses adhérents, y compris ceux faisant appel à un mandataire.

### Article 5 – La prestation du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI)

**Art 5.1** : L'Association met à disposition de ses adhérents des équipes pluridisciplinaires leur permettant d'assurer la surveillance médicale de leurs salariés, ainsi que celle de l'hygiène et de la sécurité de leurs établissements, dans les conditions requises par la réglementation en vigueur et de bénéficier de l'aide nécessaire pour l'évaluation des situations de risques dans leurs entreprises, les propositions d'actions d'amélioration des conditions de travail et la promotion d'action de prévention primaire.

Les Médecins du Travail animent et coordonnent l'équipe pluridisciplinaire.

Les actions en milieu de travail comprennent notamment :

- La visite des lieux de travail
- L'étude de postes en vue d'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
- La participation aux réunions des Commissions de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (CSSCT)
- La réalisation de mesures météorologiques

- L'animation de campagnes d'information et de sensibilisation aux questions de santé publique en rapport avec l'activité professionnelle
- Les enquêtes épidémiologiques
- La formation aux risques spécifiques
- L'étude de toute nouvelle technique de production
- Toutes autres prestations définies dans « l'offre socle »

**Art 5.2 :** Dans le cadre de sa mission de prévention des risques professionnels, le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) intervient à titre d'accompagnement et de conseil et n'a pas vocation à se substituer à l'employeur ou à l'obliger à utiliser une méthode d'analyse en particulier. Le choix des outils en matière de prévention des risques professionnels est à la seule appréciation de l'employeur.

**Art 5.3 :** Le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) peut avoir recours à des ressources externalisées (laboratoires, consultants, etc.) dans le cadre de ses missions de prévention des risques professionnels.

**Art 5.4 :** Le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) travaille avec d'autres acteurs de la prévention et peut réorienter ses adhérents vers ces derniers si nécessaire.

## Article 6 – Obligations de chaque adhérent

**Art 6.1 :** L'employeur s'engage, en signant le bulletin d'adhésion, à respecter les obligations qui résultent des Statuts et du présent Règlement Intérieur consultables sur le site internet de l'Association [www.apas17.com](http://www.apas17.com), ainsi que des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer en matière de Santé au Travail.

### **Art 6.2 : Participation aux frais d'organisation et de fonctionnement**

**Art 6.2.1 :** 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. La cotisation fixée annuellement, est basée conformément à la réglementation sur le principe du per capita, en prenant pour effectif le nombre de personnes physiques sans distinction du temps de travail. Pour des facilités de gestion de trésorerie, elle peut être fractionnée et réglée en 4 trimestres à échoir, sans majoration, à la demande des entreprises, mais elle reste due dans son intégralité.

**Art 6.2.2 :** Le droit d'entrée, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, doit être versé en une seule fois lors de l'adhésion.

**Art 6.2.3 :** Tout adhérent n'ayant pas informé l'Association de l'absence d'un salarié à une visite dans le délai de prévenance de 48 heures minimum devra s'affranchir d'une pénalité financière pour non-réponse à convocation (NRC). Un salarié ayant eu une absence ou plus sans respect du délai de prévenance n'est plus prioritaire pour une visite dans l'année en cours.

**Art 6.2.4** : Après accord de l'Association, dès lors qu'un adhérent aura sollicité le déplacement d'un centre mobile au sein de son entreprise, un montant forfaitaire sera appliqué à l'entreprise.

**Art 6.2.5** : La grille des cotisations incluant les cotisations annuelles, les cotisations forfaitaires, ainsi que les divers frais visés à l'article 6.2, est fixée par le Conseil d'Administration et approuvée par l'Assemblée Générale de façon à couvrir l'ensemble des frais d'organisation et de fonctionnement de l'Association. Cette grille est consultable sur le site internet de l'Association [www.apas17.com](http://www.apas17.com). Les cotisations couvrent l'ensemble des prestations visées à l'article 5 du présent Règlement Intérieur.

**Art 6.2.6** : La cotisation est due pour tout salarié, en contrat à durée indéterminée, figurant à l'effectif au cours de la période à laquelle cette cotisation se rapporte, même si le salarié n'a été présent que pendant une partie de ladite période.

**Art 6.2.7** : Un courriel est adressé à chaque adhérent, à l'adresse mail que celui-ci aura fourni à l'Association, afin de les informer de la mise à disposition de leur « déclaration annuelle » sur le portail adhérents. Après établissement de sa déclaration annuelle, l'adhérent reçoit un récapitulatif reprenant la liste des salariés déclarés, le montant de la cotisation due, sa date d'exigibilité, la période de rattachement et le mode de règlement qu'il a choisi.

En cas de non-retour de l'appel de cotisation et après radiation d'un adhérent, l'Association émettra d'office une facturation forfaitaire sur les bases de la dernière déclaration annuelle en sa possession.

Une cotisation forfaitaire décidée par le Conseil d'Administration sera facturée pour les contrats à durée déterminée, le personnel saisonnier, les contrats d'apprentissage, les salariés éloignés (ou isolés permanents) et travailleurs temporaires.

**Art 6.2.8** : L'adhérent ne peut s'opposer au contrôle par l'Association de l'exactitude des déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé, notamment par la présentation des états fournis à l'URSSAF ou à l'Administration Fiscale.

### **Art 6.3 : Documents transmis à l'Association**

L'employeur, adresse au Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI), par l'intermédiaire de son espace adhérent, un document précisant le nombre et la catégorie des salariés à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés, notamment les risques permettant au travailleur de bénéficier d'un suivi individuel renforcé de son état de santé.

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 nécessaires à la réalisation de leurs missions (document unique d'évaluation des risques professionnels, fiche d'exposition au risque, etc.).

### **Art 6.4 : Actions sur le milieu de travail**

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.

L'adhérent prend toutes mesures pour permettre au Médecin du Travail d'effectuer ses missions en milieu de travail le tiers de son temps. Ce temps comporte au moins cent cinquante demi-journées de travail effectif chaque année, réparties mensuellement, pour un Médecin du Travail à plein temps.

Le Médecin du Travail communique à chaque adhérent concerné, qui les porte à la connaissance du Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT), ou à défaut, des délégués du personnel, les rapports et les résultats des études portant sur son action en milieu de travail.

Le Médecin du Travail peut, aux frais de l'employeur, réaliser ou faire réaliser des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses.

L'adhérent doit obligatoirement associer le Médecin du Travail :

- A l'étude de toute nouvelle technique de production
- A la formation à la sécurité ainsi qu'à celle des secouristes

Il doit également consulter le Médecin du Travail sur les projets :

- De construction ou d'aménagement nouveau
- De modification apportée aux équipements

Il doit enfin informer le Médecin du Travail :

- De la nature et de la composition des produits utilisés ainsi que de leur modalité d'emploi en transmettant notamment les fiches de données de sécurité de ces produits
- Des résultats des mesures et des analyses effectuées

L'adhérent est tenu de prendre en considération :

- Les avis qui lui sont présentés par le Médecin du Travail en ce qui concerne l'application des dispositions relatives à l'emploi des travailleurs handicapés et fait connaître les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite
- Les propositions qui lui sont faites par le Médecin du Travail, en matière de mesures individuelles, telles que mutations ou transformations de poste, dès lors que ces mesures sont notamment justifiées par des considérations relatives à l'âge, à la résistance physique ou à l'état de santé des salariés

Lorsqu'il existe dans l'entreprise une Commission de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (CSSCT), l'adhérent doit veiller à ce que le Médecin du Travail soit convoqué en temps utile à chacune des réunions. Dans le cas contraire, s'il existe dans l'entreprise un Comité Social et Economique (CSE) et que l'ordre du jour d'une réunion comporte des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail, le Médecin du Travail est convoqué dans les mêmes conditions que précédemment.

Dans chaque entreprise dont il a la charge, le Médecin du Travail établit, ou fait établir par un membre de l'équipe pluridisciplinaire, une fiche d'entreprise sur laquelle sont consignés notamment les risques professionnels et les effectifs de salariés qui y sont exposés. De même, le Médecin du Travail veillera à ce que cette fiche d'entreprise soit mise à jour tous les 4 ans.

### **Art 6.5 : Suivi individuel de l'état de santé des salariés**

**Art 6.5.1 :** L'adhérent est tenu de renseigner sur le portail adhérents, dès son adhésion, une liste complète du personnel travaillant dans son ou ses établissements, avec notamment, pour chaque travailleur, l'indication du poste de travail, de sa date de naissance et date d'entrée dans l'entreprise, ainsi que sa catégorie définissant la surveillance médicale et notamment la surveillance médicale renforcée.

Afin d'aménager au mieux l'organisation et la préparation des convocations, la liste des effectifs doit être tenue à jour sur le portail adhérents.

Il incombe en outre à l'adhérent de faire connaître immédiatement à l'Association les nouvelles embauches, les intérimaires, les reprises de travail après une absence pour l'une des causes visées par la réglementation en vigueur.

**Art 6.5.2 :** Les convocations sont établies par l'Association et sont adressées à l'adhérent quinze jours avant la date fixée pour l'examen, sauf cas d'urgence.

C'est à l'employeur que revient l'initiative des visites obligatoires. L'employeur doit vérifier que tous les salariés de l'entreprise sont régulièrement convoqués et veiller à ce que les salariés se rendent effectivement aux convocations.

En cas d'impossibilité du salarié pour les jours et heures fixés dans la convocation, l'adhérent doit en aviser sans délai le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) pour fixer un nouveau rendez-vous.

L'Association ne peut être responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des informations prévues aux articles précédents.

**Art 6.5.3 :** Des modalités particulières de convocation des salariés aux examens médicaux peuvent être définies par écrit entre l'Association et l'adhérent, notamment dans le cas où celui-ci met à la disposition du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) des locaux d'examen et le personnel infirmier nécessaire.

**Art 6.5.4 :** Le refus opposé à l'une des convocations ne dispense pas l'adhérent de faire figurer sur la liste des effectifs, adressée à l'Association, le nom du salarié qui sera convoqué aux examens ultérieurs.

Il appartient à l'adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire de la surveillance médicale.

L'adhérent, informé du refus du salarié convoqué de se présenter à la visite, doit en aviser sans délai le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI).

**Art 6.5.5 :** Les examens ont lieu :

- Soit dans l'un des centres fixes de l'Association
- Soit dans l'un des centres mobiles de l'Association
- Soit dans l'un des centres annexes de l'Association
- Soit dans les locaux mis en place à l'intérieur de l'entreprise si ceux-ci répondent aux normes prévues par la réglementation, notamment en termes d'hygiène et de confidentialité

Le centre d'affectation, ainsi que le nom du Médecin du Travail en charge de l'adhérent, sont notifiés à l'entreprise intéressée.

**Art 6.5.6 :** A la suite de chaque examen médical, le Médecin du Travail établit, en double exemplaire, un document de fin de visite.

Il en remet un exemplaire au salarié et transmet l'autre à l'adhérent.

Le document de fin de visite doit être conservé par l'adhérent pour pouvoir être présenté, en cas de contrôle, à l'Inspecteur du Travail ou au Médecin Inspecteur du Travail.

**Art 6.5.7 :** Conformément à la réglementation, à la suite de chaque entretien infirmier il sera établi, en double exemplaire, une attestation de suivi infirmier. Un exemplaire étant remis au salarié et l'autre à l'adhérent.

Cette attestation 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.

**Art 6.5.8 :** En cas de demande de l'adhérent, le salarié fait noter sur la convocation son heure d'arrivée et de départ du centre.

## Titre 3 – Fonctionnement de l'Association

### Article 7 – L'instance dirigeante : le Conseil d'Administration

**Art 7.1 :** L'Association est administrée paritairement par un Conseil d'Administration, conformément aux Statuts et à la réglementation en vigueur.

Conformément à la loi N° 2021-1018 du 2 août 2021, pour renforcer la Prévention en Santé au Travail, les administrateurs sont désignés par les organisations professionnelles d'employeurs reconnues représentatives au niveau national parmi les entreprises adhérentes. Les représentants des salariés sont désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national parmi les entreprises adhérentes.

Afin de tenir compte de la représentativité des organisations patronales, la répartition des 10 administrateurs s'effectue de la façon suivante :

- 6 administrateurs désignés par le MEDEF territorial
- 3 administrateurs désignés par la CPME territoriale
- 1 administrateur désigné par U2P territorial

Afin de tenir compte de la représentativité des organisations syndicales de salariés, la répartition des 10 administrateurs s'effectue de la façon suivante :

- 4 administrateurs désignés par la CGT territoriale
- 3 administrateurs désignés par la CFDT territoriale
- 1 administrateur désigné par FO territorial
- 1 administrateur désigné par la CFTC territoriale
- 1 administrateur désigné par la CFE-CGC territoriale

Les organisations syndicales patronales et salariales doivent faire parvenir au Président du Conseil d'Administration la liste des administrateurs désignés trois mois avant la date de renouvellement.

### **Art 7.2 : Répartition des voix en cas de collège incomplet**

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

### **Art 7.3 : Précision sur le bureau**

Le Conseil d'Administration peut décider de désigner parmi ses membres :

- Un président-délégué parmi et par les employeurs du Conseil d'Administration
- Un vice-président délégué parmi et par les membres salariés du Conseil d'Administration

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

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

A la demande du Président, le Conseil d'Administration peut également adjoindre d'autres membres au bureau et notamment un secrétaire.

## **Article 8 – L'instance de surveillance : la Commission de Contrôle**

La Commission de Contrôle est consultée sur l'organisation et le fonctionnement du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI). Elle est constituée dans les conditions fixées par les Statuts et les dispositions réglementaires en vigueur.

La Commission de Contrôle comprend 15 membres : 5 représentants des employeurs et 10 représentants des salariés.

Afin de tenir compte de la représentativité des organisations patronales, la répartition des 5 représentants des employeurs s'effectue de la façon suivante :

- 3 membres désignés par le MEDEF territorial
- 1 membre désigné par la CPME territoriale
- 1 membre désigné par U2P territorial

Afin de tenir compte de la représentativité des organisations syndicales de salariés, la répartition des 10 représentants des salariés s'effectue de la façon suivante :

- 4 administrateurs désignés par la CGT territoriale
- 3 administrateurs désignés par la CFDT territoriale
- 1 administrateur désigné par FO territorial
- 1 administrateur désigné par la CFTC territoriale
- 1 administrateur désigné par la CFE-CGC territoriale

Si le nombre de membres de la Commission de Contrôle n'atteint pas neuf, à défaut de candidatures, un procès-verbal de carence est établi par le Président du Service.

Seuls les représentants des médecins du travail assistent, conformément aux dispositions du Code du travail, aux réunions de la Commission de Contrôle.

La Commission de Contrôle élabore son règlement intérieur, qui précise notamment le nombre de réunions annuelles, la possibilité et les modalités de réunions extraordinaires, les modalités selon lesquelles les représentants des employeurs, désignent, parmi eux, le Secrétaire de ladite commission et les conditions d'élaboration de l'ordre du jour de chaque réunion.

La convocation de chacun des membres de la Commission de Contrôle se fera, par le Président de cette instance, dix jours ouvrés avant la date de la réunion, avec l'ordre du jour de la réunion. Ce délai est porté à dix jours calendaires en cas de mise à pied d'un Médecin du Travail (Code du Travail, art. R.4623-20). Cet ordre du jour, arrêté par le Président et le Secrétaire de la Commission de Contrôle, est également communiqué au Directeur Régional de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités.

## Article 9 – La Commission Médico-Technique

La Commission Médico-Technique élabore le projet pluriannuel de Service. Conformément aux dispositions légales, elle a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) et aux actions à caractère pluridisciplinaire conduites par ses membres.

Elle est consultée en temps utile, sur les questions touchant notamment à la mise en œuvre des compétences médicales, techniques et organisationnelles au sein du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI), l'équipement du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI), l'organisation d'actions en milieu de travail et des examens médicaux, l'organisation d'enquêtes et de campagnes.

Conformément à l'article D.4622-29, elle est composée :

- Du Président ou de son représentant
- Des Médecins délégués de secteur
- Des représentants des Infirmiers en Santé Travail
- Des représentants des Intervenants en Prévention des Risques Professionnels
- Des représentants des Assistants de Service de Santé au Travail
- Des représentants des professionnels recrutés après avis des Médecins du Travail
- Toute personne dont l'expertise est nécessaire au bon fonctionnement de cette Commission

Elle est constituée à la diligence du Président.

Elle élabore son règlement intérieur.

La Commission Médico-Technique se réunit au moins trois fois par an. Elle communique ses conclusions au Conseil d'Administration et à la Commission de Contrôle.

## Article 10 – Le projet pluriannuel de Service

L'Association établit un projet pluriannuel de Service au sein de sa Commission Médico-Technique, lequel projet est soumis pour approbation au Conseil d'Administration et fait

l'objet d'une communication auprès des adhérents de l'Association, lors de l'Assemblée Générale.

### Article 11 – Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)

Conformément à la réglementation en vigueur, les priorités du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) sont précisées dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, conclu avec le Directeur Régional de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités et les organismes de prévention des Caisses de Sécurité Sociale, après avis du « groupe permanent régional d'orientation des conditions de travail » (Code du Travail, art. L.4622-10 et D.4622-44).

### Article 12 – L'agrément

En application des dispositions législatives et réglementaires, le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) fait l'objet d'un agrément pour une période maximum de 5 ans, renouvelable, par le Directeur Régional de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités, après avis du Médecin Inspecteur Régional du Travail, lequel agrément approuve et encadre le fonctionnement du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI).

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

## Titre 4 – Divers

### Article 13 – Centres mobiles

L'accès des centres mobiles dans les entreprises ou sur les chantiers exige une entrée permettant une manœuvre aisée des véhicules.

L'adhérent devra s'assurer auprès des services de l'Association de disposer des moyens nécessaires et indispensables pour la mise en œuvre et la bonne marche des véhicules de centre mobile, dans le respect de l'ensemble des textes réglementaires pour l'adhérent comme pour l'Association et ses salariés.

### Article 14 – Secret professionnel

Toutes dispositions utiles sont prises, pour que le secret professionnel soit respecté dans les locaux mis à la disposition du personnel, 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 également à l'égard des adhérents.

L'Association intervient, s'il y a lieu, auprès des adhérents afin que le courrier adressé à l'attention du Médecin du Travail au sein de l'entreprise adhérente ne puisse être décacheté que par le Médecin du Travail ou par une personne habilitée par lui et astreinte au secret professionnel.

Le secret professionnel est imposé au personnel mis à la disposition du Médecin du Travail par l'adhérent (infirmier d'entreprise, responsable HSE, etc.).

Le secret professionnel est également imposé à tout le personnel de l'Association.

### Article 15 – Réclamations

Tout adhérent ou représentant du personnel des entreprises adhérentes à l'Association peut déposer une réclamation. La procédure de traitement des réclamations est portée à leur connaissance via le site internet de l'Association ([www.apas17.com](http://www.apas17.com)). Le réclamant doit respecter la procédure de traitement des réclamation pour que cette dernière soit enregistrée et traitée.

### Article 16 – Documents annexes

Le présent document pourra être complété en cas de besoin par des documents annexes, joints si possible au présent Règlement Intérieur ou tenus à la disposition des adhérents au Siège de l'Association.

## Enregistrement du document

Date de diffusion : 03/02/2025

Rédacteur(s)	Vérificateur	Approbateur(s)
SD <i>Directeur de l'Association</i> 24/07/2024	AK ; SD <i>Président et Directeur de l'Association</i> 24/07/2024	<i>Conseil d'Administration</i> 09/12/2024

Référence : DT P1 02 V02 072024

**Versions :**

- DT P1 02 V01 122012 ▪ Conseil d'Administration (03/12/2012)
- DT P1 02 V02 022022 ▪ Conseil d'Administration (23/02/2022)
- DT P1 02 V03 122024 ▪ Conseil d'Administration (09/12/2024)

**Accès :**  APAS 17  Public  Restreint

**Objet :** Règlement intérieur de l'Association Pour l'Action Sociale de la Charente-Maritime