

REGLEMENT INTERIEUR DES ADHERENTS

Approuvé par le Conseil d'administration du 17 octobre 2023

Préambule

En application de l'article 20 des statuts d'AST74, le présent règlement intérieur est établi en précisant lesdits statuts. Il vient déterminer les obligations réciproques d'AST74 et de ses employeurs. Le présent Règlement Intérieur est opposable aux entreprises adhérant à AST74.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

I - ADHESION

Article 1. Conditions adhésion

En sus des conditions d'adhésion mentionnées aux articles 6 et 7 des statuts de l'association AST74, les entreprises et établissements qui souhaitent adhérer à l'Association doivent impérativement relever du champ de compétence géographique et professionnel de l'AST74, défini comme suit :

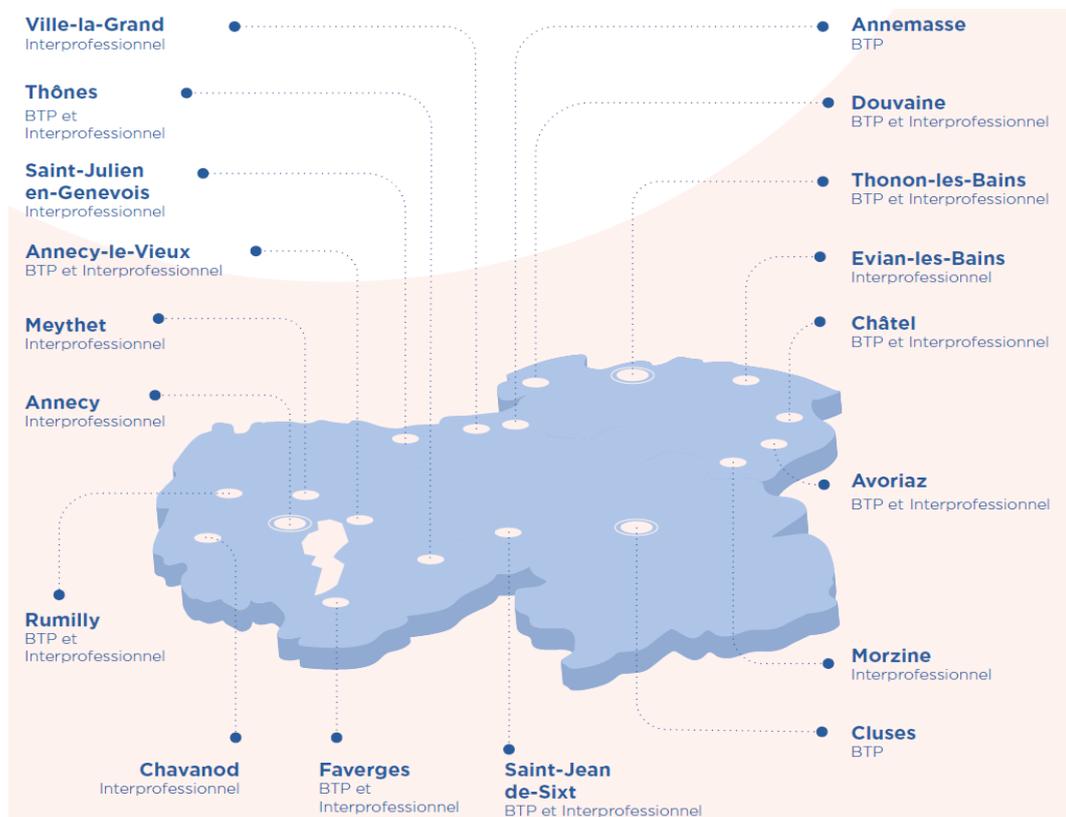
Compétence Interprofessionnelle ⇨ toutes les professions du régime général sur le secteur géographique suivant :

Arrondissement d'Annecy, Arrondissement de Saint Julien en Genevois :
cantons de Frangy et Seyssel, canton de Cruseilles, les communes d'Allonzier la Caille et de Cercier
Arrondissement de Thonon les Bains, sauf le canton de Boège, soit les cantons de :
Abondance, Le Biot, Douvaine, Evian les Bains et Thonon les Bains.

Compétence professionnelle ⇨ BTP sur l'ensemble du département de la Haute Savoie :
Les entreprises relevant de la section F de la NAF 2008 « Construction » (division 41,42,43)
Les entreprises ou organismes dont l'activité ont un lien direct avec le BTP, ou dont la finalité professionnelle relève du BTP, par référence :

aux divisions de la NAF 2008 suivantes : 08, 09, 16, 22, 23, 25, 28, 33, 46, 71, 74, 64, 65 et 94,
• aux sous classes de la NAF 2008 suivantes : 8532Z et 8541Z

AST74 a également compétence pour exercer les missions de prévention et de santé au travail pour les salariés temporaires des agences d'intérim.



En adhérant, l'employeur s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts, du règlement intérieur des employeurs ainsi que de l'ensemble des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer en matière de santé et sécurité au travail.

L'acceptation de la demande d'adhésion par AST74, engage l'employeur à fournir tous les renseignements et documents dont l'association a besoin pour accomplir ses missions.

L'acceptation par voie électronique des documents contractuels a, entre les parties, la même force probante qu'un accord sur support papier. Les informations qui sont exigées légalement, ou en application des règles et usages professionnels peuvent être transmises entre les parties, par voie électronique, y compris par courrier électronique.

Les bases de données et registres informatisés sont conservés dans les systèmes d'information d'AST74 ou de ses prestataires, dans des conditions conformes au RGPD et à la législation en vigueur. Ils apportent les preuves des communications, des adhésions, des commandes et des paiements intervenus entre les parties, lesquelles font foi jusqu'à preuve du contraire pouvant être rapportée par tous moyens.

L'archivage électronique des documents est réalisé sur un support fiable et durable.

Chacune des parties accepte expressément l'usage de la voie électronique et des courriers électroniques en application de l'article 1126 du Code Civil. Par exception, l'usage de support papier, peut être également accepté, à titre exceptionnel.

La relation contractuelle entre l'employeur et AST74 est formalisée par les éléments suivants :

- Le contrat d'adhésion
- La liste nominative des travailleurs, leur catégorie à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés
- Les statuts d'AST74
- Le règlement intérieur des adhérents d'AST74
- Présentation de l'ensemble socle de services
- La grille tarifaire
- L'appel de cotisation

L'adhésion est conclue sans limitation de durée. L'affiliation du travailleur indépendant n'est pas renouvelée de manière tacite.

Article 2. Modalités de l'adhésion

Le processus d'adhésion est dématérialisé. L'employeur ou son représentant soumet un formulaire d'adhésion depuis le site internet d'AST74 <https://www.ast74.fr/fr/entreprises/adherer>

Durant le parcours d'adhésion, des notifications électroniques accompagnent l'entreprise, elle prévoit notamment un récapitulatif de son adhésion avant toute signature définitive. L'employeur ou son représentant signe électroniquement :

- Les statuts de l'association,
- Le règlement intérieur des adhérents,
- La présentation de l'ensemble socle de services,
- La grille tarifaire,
- Conditions générales d'utilisation (CGU)

L'adhésion de l'entreprise ou de l'établissement, est conditionnée au paiement de frais d'adhésion. Dès l'acquittement des frais d'adhésion, l'employeur reçoit par voie électronique la confirmation de son adhésion entérinée ainsi que les coordonnées du médecin du travail.

L'employeur s'engage à utiliser le portail adhérent mis à sa disposition pour la mise à jour régulière des données nécessaires à la réalisation des missions d'AST74.

Conformément à la réglementation en vigueur, AST74 s'engage, quant à lui, à élaborer le document « Fiche entreprise ». L'employeur s'engage à transmettre à AST74 le document « Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ».

Article 2-1. Fonction Publique

La relation contractuelle entre les collectivités locales ou les administrations et AST74 est formalisée par un contrat d'adhésion accompagné d'une convention. (Article 6 des statuts)

Article 2-2. Entreprise Intérimaire

Les salariés permanents et les salariés intérimaires sont déclarés indépendamment.

Article 2-3. Travailleur Indépendant, employeur non salarié

Les travailleurs indépendants peuvent devenir membres associés en s'affiliant à l'association.

Article 2-4. Travailleur Eloigné

En complément de l'article 6 des statuts, l'employeur transmet à AST74 le document « Fiche entreprise », condition supplémentaire pour entériner l'adhésion.

II – RECLAMATION - DEMISSION – SUSPENSION – RADIATION – EXCLUSION

Les conditions de démission, de radiation et d'exclusion sont définies dans les statuts et leurs modalités sont précisées par le présent règlement.

Article 3. Réclamation

La satisfaction des entreprises adhérentes est une priorité pour le service. Toute entreprise adhérente a la possibilité de déposer une réclamation. Les réclamations sont formalisées soit depuis l'Espace sécurisé de l'employeur, soit par email ou par voie postale auprès du siège de l'association.

Article 4. Démission

En complément des dispositions prévues par l'article 8 des statuts de l'association AST74, l'employeur doit motiver sa démission.

Il sera tenu informé par courrier simple de la suite donnée par AST74.

Article 5. Suspension

En cas de non-paiement de cotisation et/ou de facture, d'absence de déclaration annuelle, d'absence de transmission du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, d'absence de transmission de la fiche entreprise dans le cadre du suivi de travailleur éloigné, après deux relances, la suspension peut être prononcée à l'encontre de l'employeur. Ceci a pour conséquence de déprioriser le suivi individuel périodique des travailleurs ainsi que les actions de prévention.

Le suivi individuel périodique des travailleurs de l'employeur suspendu et les actions de prévention le concernant ne seront alors plus prioritaires au sein de l'AST74. La suspension est signifiée à l'employeur par voie électronique. La responsabilité de l'employeur peut être engagée.

Article 6. Exclusion

Le Président adresse une mise en demeure à l'employeur par lettre recommandée avec accusé réception. Ce courrier précise le fait reproché ainsi que de sanction encourue. L'employeur est invité à présenter ses observations si nécessaire. En l'absence de réponse et/ou de régularisation, le Président porte à la connaissance du conseil d'administration pour avis, le dysfonctionnement relevé. En cas d'exclusion prononcée, l'employeur est informé par courrier recommandé avec accusé réception.

L'information de l'exclusion est communiquée à la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS). La responsabilité de l'employeur est engagée.

L'exclusion peut être notamment prononcée pour :

- Refus de l'employeur de fournir des informations nécessaires à l'exécution des obligations en santé au travail
- Opposition de l'employeur à l'accessibilité et à la surveillance de l'hygiène / sécurité des lieux de travail
- Sous déclaration de son effectif réel

- Comportement inapproprié et/ou attitude agressive de l'employeur vis-à-vis d'un salarié de l'association.

Article 7. Radiation

En complément des dispositions prévues par l'article 8 des statuts de l'association AST74, en l'absence de régularisation suite à la notification de la suspension, la radiation est signifiée à l'employeur par courrier électronique, complétée par lettre simple. Elle prend effet à la date d'envoi de la notification. L'information de l'employeur de sa radiation pour non-paiement de cotisation et ou facture, absence de déclaration annuelle, absence de transmission du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, absence de transmission de la fiche entreprise dans le cadre du suivi de travailleur éloigné, est communiquée à la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS). La relation contractuelle liant l'employeur et l'AST74 est alors rompue et la responsabilité de l'employeur est susceptible d'être engagée.

Article 8. Radiation à effet immédiat

La radiation de l'employeur est prononcée d'office en cas de : cessation d'activité, plus de personnel, procédure de liquidation judiciaire, déménagement de l'entreprise hors compétence territoriale d'AST74. Lorsque la radiation est prononcée, l'employeur reçoit une notification par voie électronique.

Article 9. Ré adhésion

En cas de radiation ou d'exclusion prononcée par le conseil d'administration, l'employeur qui souhaite régulariser sa situation, procédera à une ré adhésion. La ré adhésion est formalisée par un contrat de ré adhésion adressé par voie électronique, sous réserve de l'acquittement des éventuelles sommes dues. Des frais de ré adhésion sont appliqués selon la grille tarifaire AST74 en vigueur. Dès l'acquittement des frais de ré adhésion, l'employeur reçoit par voie électronique une notification de la mise à disposition de la Déclaration annuelle via son espace adhérent sécurisé.

TITRE II : OBLIGATIONS RECIPROQUES DE L'ASSOCIATION ET DE SES ADHERENTS

I. Obligations de l'AST74

Article 10. Exercice des missions en santé au travail

Dans le cadre du Projet de service et d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM), l'association met à la disposition de ses employeurs les moyens pluridisciplinaires leur permettant de répondre à leurs obligations réglementaires en matière de santé au travail. L'association est agréée à cet effet par la DREETS (Directions Régionales de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

L'association s'engage à ce que l'ensemble des acteurs et personnels d'AST74 (direction, administration, équipe pluridisciplinaire, gouvernance, etc.) exerce leurs activités en toute impartialité.

Article 10-1. Missions du service

Les missions des Services de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) se déclinent en trois volets de l'offre socle :

- Prévention des risques professionnels,
- Suivi individuel de l'état de santé,
- Prévention de la désinsertion professionnelle.

Ces missions sont assurées par une équipe pluridisciplinaire de santé au travail, composée des professionnels de santé (médecins et infirmiers) mais aussi des Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (ergonome, toxicologue, ingénieur hygiène et sécurité, psychologue du travail).

Article 10-2. Prévention des risques professionnels

Conformément à l'article L4622-2 du Code du travail, les équipes de l'AST 74 :

- *Conduisent les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel*
- *Apportent leur aide à l'entreprise, de manière pluridisciplinaire, pour l'évaluation et la prévention des risques professionnels*
- *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 la qualité de vie et des conditions de travail, en tenant compte le cas échéant de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du 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 mentionnés à l'article L. 4161-1 et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs*

- *Accompagnent l'employeur, les travailleurs et leurs représentants dans l'analyse de l'impact sur les conditions de santé et de sécurité des travailleurs de changements organisationnels importants dans l'entreprise*
- *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 mentionnés à l'article L. 4161-1 et de leur âge*
- *Participent au suivi et contribuent à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire*
- *Participent à des actions de promotion de la santé sur le lieu de travail, dont des campagnes de vaccination et de dépistage, des actions de sensibilisation aux bénéfices de la pratique sportive et des actions d'information et de sensibilisation aux situations de handicap au travail, dans le cadre de la stratégie nationale de santé prévue à l'article L. 1411-1-1 du code de la santé publique.*

Article 10-3. Suivi individuel de l'état de santé

Les salariés bénéficient d'un suivi individuel en fonction de leur âge, de leur état de santé, de leurs conditions de travail et des risques auxquels ils sont exposés. Le médecin du travail est libre de programmer le rythme des visites médicales, dans le respect des obligations légales de périodicité.

Tous les salariés seront différemment pris en charge par un professionnel de santé à l'occasion de leur embauche :

- Soit lors d'une Visite d'Information et Prévention (VIP). La VIP est assurée par un professionnel de santé. Une attestation est délivrée, celle-ci peut être adressée par courrier électronique auprès de l'employeur.
- Soit, lors d'un Examen Médical d'Aptitude (EMA), s'il existe des risques particuliers fixés par décret. Cet examen est assuré par un médecin du travail. Un avis d'aptitude est délivré, il peut être adressé par courrier électronique auprès de l'employeur.

En complément de ces visites réalisées à la suite d'une embauche, les professionnels de santé d'AST 74 assurent l'ensemble des visites réglementaires :

- Visite d'Information et de Prévention périodique
- Examen Médical d'Aptitude périodique
- Visite de pré-reprise
- Visite de reprise
- Visite de mi- carrière (entre 43 et 45 ans)
- Visite de fin de carrière/post-exposition
- Visite à la demande du travailleur, de l'employeur ou du médecin du travail

A l'occasion de certaines visites, les médecins du travail déterminent ou confirment l'aptitude : embauche, reprise, etc.

Ils définissent également les modalités de suivi individuel, les sessions de sensibilisation ainsi que les examens complémentaires requis.

Article 10-4. Prévention de la désinsertion professionnelle

La prévention de la désinsertion professionnelle et le maintien en emploi consistent en la diffusion d'une culture de prévention en intégrant tous les acteurs de votre entreprise. C'est un moyen de sécuriser le parcours professionnel des salariés tout au long de leur carrière face à des difficultés de santé, mais aussi sociales et financières qui pourraient les éloigner durablement de l'emploi.

AST 74 comprend une cellule pluridisciplinaire de prévention de la désinsertion professionnelle chargée :

1 - De proposer des actions de sensibilisation

2 - D'identifier les situations individuelles

3 - De proposer, en lien avec l'employeur et le travailleur, les mesures individuelles prévues à l'article [L. 4624-3](#)

4 - De participer à l'accompagnement du travailleur éligible au bénéfice des actions de prévention de la désinsertion professionnelle prévues à l'[article L. 323-3-1 du code de la sécurité sociale](#)

Cette cellule est coordonnée par un médecin du travail avec l'appui d'un responsable de prévention de la désinsertion professionnelle. Elle est composée de professionnels du service (médecin du travail, ergonomes, psychologue, assistant social, infirmier en santé au travail, assistant...).

La cellule remplit ses missions en collaboration avec les professionnels de santé chargés des soins, le service du contrôle médical mentionné à l'[article L. 315-1 du code de la sécurité sociale](#), les organismes locaux et régionaux d'assurance maladie et le service social mentionné au 4° de l'article [L. 215-1](#) du même code, dans le cadre des missions qui leur sont confiées en application du 3° de l'article [L. 221-1](#) et de l'article [L. 262-1](#) dudit code, les acteurs chargés du dispositif d'emploi accompagné défini à l'article L. 5213-2-1 du présent code, les acteurs de la compensation du handicap et les acteurs de la pré orientation et de la réadaptation professionnelles mentionnés aux 3° et 4° de l'article L. 5211-2, à l'article [L. 5214-3-1](#) du présent code et au [b du 5° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles](#) et les organismes intervenant en matière d'insertion professionnelle.

Article 11 : Convocation des travailleurs

Les convocations sont délivrées par voie électronique, selon les deux modalités suivantes :

- Mise à disposition de créneaux de rendez-vous non nominatif. L'employeur est invité par notification à compléter les créneaux depuis son Espace sécurisé. Pour les travailleurs intérimaires, l'employeur mentionnera jusqu'à trois emplois auxquels le travailleur est susceptible d'être affecté.
- Convocations établies nominativement en fonction des priorisations définies par le projet de service et le médecin du travail. Elles tiennent compte de la nature des examens à effectuer, de la périodicité requise pour ces examens.

Après deux absences non excusées, répétées, constatées aux convocations, le suivi individuel est reporté dans un délai de 12 mois quelque que soit le type de suivi.

En cas d'empêchement prévisible à une convocation, l'employeur a l'obligation d'en avertir AST74, de façon à ce que le créneau puisse être attribué à un travailleur disponible. Tout rendez-vous non honoré et non excusé 48 heures ouvrées à l'avance, est facturé.

- En amont du rendez-vous du travailleur, un questionnaire de pré visite en ligne personnalisé, est proposé selon le type de visite.
- Il pourra être également proposé aux employeurs, la prise de rendez-vous en ligne.

Article 11.1 : Lieux d'examens

Sauf disposition particulière (confère article 11.1.2 - Télémédecine), les examens ont lieu sur les centre fixes de l'Association. Des unités mobiles peuvent prendre le relai pour garantir la proximité des services auprès des employeurs sous réserve de validation d'impératifs géographiques, techniques et administratifs.

Article 11.1.1: Centres en Entreprise

Dans le cas où l'employeur met à la disposition d'AST74 des locaux, avec ou sans professionnel de santé, afin de réaliser le suivi individuel des travailleurs, en accord avec le médecin du travail, ce lieu d'examen doit répondre aux critères établis par la réglementation en vigueur ainsi que la charte établie par AST74 en annexe.

Article 11.1.2: Télémédecine

La consultation auprès d'un professionnel de santé peut être réalisée en téléconsultation après recueil du consentement du salarié et sous réserve que l'environnement du travailleur garantit la confidentialité des

échanges. Le professionnel de santé peut décider d'interrompre une téléconsultation s'il constate que les conditions ne sont pas réunies pour garantir la confidentialité des échanges.

II. Obligations de l'employeur

L'employeur s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts, du règlement intérieur des employeurs, du contrat d'adhésion, ainsi que les prescriptions législatives et réglementaires en matière de prévention et de santé au travail. L'employeur consent aux priorités définies par le projet de service.

Article 12. Participation aux frais d'organisation et de fonctionnement

Article 12-1. Cotisation ou contribution due par l'employeur ou membre

Conformément à l'article 9 des statuts d'AST74, des cotisations ou contributions annuelles sont proposées par le conseil d'administration et approuvées annuellement par l'Assemblée Générale.

La cotisation ou contribution est fixée de façon à couvrir l'ensemble des frais d'installation, d'équipement et de fonctionnement mis en œuvre par AST74, nécessaires à l'exercice des missions de l'Association notamment définies dans son offre socle décrite dans la présentation de l'ensemble socle de services.

Ces dépenses sont à la charge de l'employeur et réparties proportionnellement au nombre de travailleurs suivis.

Article 12-1.1 Cotisation annuelle

Dans le cadre de l'offre socle et conformément à l'article L. 4622-6 du Code du travail, la cotisation est proportionnelle au nombre de travailleurs suivis comptant chacun pour une unité. La cotisation Per capita est due pour tout salarié figurant à l'effectif au cours de la période de cotisation appelée. Son montant ne peut pas varier en fonction de la durée du travail, de la nature du contrat de travail, de la durée de présence effective et du type de suivi (suivi simple, adapté ou renforcé).

Article 12-2. Cotisation à l'acte

Des tarifications à l'acte peuvent être mises en place par AST74 sur décision du Conseil d'Administration.

Article 12-3. Facturation complémentaire

Des prestations complémentaires peuvent être proposées en sus de l'offre socle. Présentées sur le site d'AST74, elles font l'objet d'une grille tarifaire.

Article 12-4. Conditions et Moyens de paiement

Les factures sont dématérialisées, disponibles depuis l'Espace sécurisé de l'entreprise.

L'employeur reçoit une notification lors de l'émission de facture.

Le paiement s'effectue sous 30 jours à compter de la date d'émission.

Moyen de paiement accepté : virement, prélèvement automatique.

Conformément à la législation en vigueur, une indemnité forfaitaire peut être appliquée en cas de retard de paiement au titre des frais de recouvrement.

AST74 se réserve le droit de faire appel à un prestataire extérieur pour le recouvrement.

Article 13. Renouvellement – Déclaration

Chaque année, depuis son Espace sécurisé mis à sa disposition, l'employeur ou membre, procède à une déclaration sur laquelle il portera à la connaissance d'AST74, le nombre et la liste nominative des travailleurs ainsi que la catégorie des travailleurs à suivre et les risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés.

La déclaration est établie en cohérence avec l'évaluation des risques prévue par le législateur.

En outre, sont à déclarer tout au long de l'année à l'aide de l'Espace sécurisé mis à disposition, les embauches ou débauches des travailleurs, ainsi que tout changement utile aux missions d'AST74.

Les embauches des travailleurs donnent lieu à des D.P.A.E (Déclaration Préalable à l'Embauche) qui sont directement communiquées par l'Urssaf auprès d'AST74. Ces données sont ensuite en attente de validation par l'employeur depuis son Espace sécurisé.

Article 14. Suivi individuel

Il appartient à l'employeur de rappeler aux travailleurs le caractère obligatoire du suivi individuel de l'état de santé. L'employeur engage sa responsabilité si ses travailleurs ne bénéficient pas du suivi individuel.

Depuis son Espace sécurisé, l'employeur peut demander des rendez-vous, consulter l'historique et prévisionnel des dates de consultation des travailleurs.

Lors de consultation avec un professionnel de santé, le téléphone portable doit être éteint.

Si la consultation concerne un travailleur étranger ne maîtrisant pas la langue française, il appartient à l'employeur de s'assurer qu'un interprète ne faisant pas partie de l'entreprise et sans lien avec l'employeur, l'accompagne.

Ces dispositions s'appliquent également pour les travailleurs communiquant en langage des signes.

Le temps nécessité par les visites y compris les examens complémentaires, est soit pris sur les heures de travail des travailleurs sans qu'aucune retenue de salaire ne puisse être opérée, soit rémunéré comme temps de travail effectif lorsque ces examens ne peuvent avoir lieu pendant les heures de travail.

Article 14.1 Suivi individuel – Convocations

En cas d'empêchement prévisible à une convocation, l'employeur a l'obligation d'en avertir l'AST74, quarante-huit (48) heures ouvrées à l'avance, de façon à ce que le créneau puisse être attribué à un autre travailleur disponible.

Tout rendez-vous non honoré et non excusé quarante-huit (48) heures ouvrées à l'avance, est facturé. L'employeur est informé par notification de l'absence constatée.

Après deux absences non excusées, répétées, le suivi individuel est reporté dans un délai de 12 mois quelque que soit le type de suivi.

Article 15. Non sollicitation de personnel

L'entreprise adhérente s'interdit l'embauche du Médecin du Travail ou de tout membre de l'équipe pluridisciplinaire (équipe médicale et IPRP) assurant son suivi ou ayant assuré une prestation pendant la durée de l'adhésion ainsi que pendant une période de douze mois à compter de la date de la radiation ou de la date de fin du contrat d'adhésion.

A défaut, l'employeur devra dédommager le Service de Prévention et de Santé au travail à hauteur d'une indemnité au moins égale à deux années de salaire bruts du professionnel embauché.

TITRE III : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 16. L'instance dirigeante : Conseil d'Administration

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration paritaire, conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur. Le Président et son représentant, le Directeur de service, mettent en application les décisions prises par le Conseil d'Administration.

Article 17. L'instance de surveillance : Commission de Contrôle

La Commission de Contrôle est constituée conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur.

Article 18. La Commission Médico Technique

Conformément à l'article D. 4622-28 du Code du travail, la commission médico-technique élabore le projet pluriannuel de service et est informée de la mise en œuvre des priorités du service et des actions à caractère pluridisciplinaire.

Elle est notamment consultée sur les questions relatives :

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

Elle peut également être consultée sur toute question relevant de sa compétence.

La Commission Médico Technique est composée comme suit :

- Du président du service ou du directeur qui en assume la présidence,
- Des médecins délégués de secteur, élus,
- Des représentants d'IPRP, d'infirmières et des assistants en santé au travail élus,
- Elle élabore son règlement intérieur. Celui-ci est communiqué et validé par le Conseil d'Administration.

Article 19. Le projet pluriannuel de service

L'association établit un projet au sein de la Commission Médico Technique, lequel projet est soumis pour approbation au Conseil d'Administration et fait l'objet d'une communication auprès des employeurs de l'association.

Ce projet de service permet de prioriser les actions et de déterminer les modes de suivi réciproques. Il est consultable sur notre site.

Article 20. L'agrément

En application des dispositions législatives et réglementaires, le SPSTI fait l'objet d'un agrément pour une période de cinq ans, renouvelable, par le Directeur régional de l'économie, de l'emploi du travail et des solidarités (DREETS), après avis du médecin inspecteur du travail, lequel agrément autorise et encadre la mission du Service.

Article 21. La Certification

AST74 fait l'objet d'une procédure de certification réalisée par un organisme indépendant, selon les conditions définies par le législateur.

Article 22. Le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens

Conformément à la réglementation en vigueur, un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) est conclu avec Directeur régional de l'économie, de l'emploi du travail et des solidarités (DREETS) et les organismes de prévention des caisses de sécurité sociale (CARSAT), et après avis du comité régional de prévention des risques professionnels.

Ce CPOM est établi à partir d'actions prioritaires dans le projet de service.

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

Article 23. Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD

AST74 met en œuvre les traitements de données à caractère personnel dont elle est responsable conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur applicables, notamment les dispositions de la loi « Informatique et libertés » et le règlement général européen sur la protection des données (RGPD).

L'affiche RGPD à destination des employeurs, disponible sur le site de l'association, vient préciser les engagements d'AST74 dans le recueil, le traitement, la protection et la conservation des données personnelles.

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DES ENTREPRISES ACCUEILLANT UNE EQUIPE MEDICALE D'AST 74

L'objectif de la charte est de définir un cadre et les modalités de fonctionnement de la relation entre une équipe médicale mise à disposition par AST 74 et l'entreprise utilisatrice. Il s'agit de construire un mode de fonctionnement reposant sur la coopération entre l'équipe médicale et l'entreprise.

I. Fonctionnement de l'Equipe médicale AST 74 et le personnel de l'entreprise

A. Temps de l'équipe médicale sur place

- Le nombre de vacations dans l'entreprise est défini par le médecin au prorata du nombre de salariés suivis, selon les règles en vigueur par AST74
- L'entreprise s'engage à mettre en place une organisation pour limiter les sollicitations de l'équipe médicale. Le médecin répondra aux sollicitations que dans la limite du temps alloué à l'entreprise.

B. Infirmiers des entreprises à vacation

- L'infirmier de l'entreprise à vacation doit être formé en santé au travail
- Le médecin précise le périmètre d'intervention de l'infirmier dans le cadre de l'activité déléguée par le médecin
- L'infirmier de l'entreprise à vacation doit assister le médecin dans sa mission
- Les infirmiers pourront participer aux formations proposées par AST 74, et doivent être formés pour l'utilisation des outils informatiques (environnement et logiciel métier)
- Les infirmiers pourront participer aux réunions AST 74 conseillées par le médecin
- Les infirmiers pourront être amenés à participer aux réunions d'équipe du médecin

C. Protocole de fonctionnement entre médecin du travail et infirmier d'entreprise:

- L'infirmier devra se conformer aux protocoles adaptés d'AST74.

D. Cas particulier du suivi médical des infirmiers des entreprises à vacations:

- Le médecin en charge propose un collègue de proximité identifié pour son suivi individuel
- Pour les embauches, le médecin participe au recrutement

II. Moyens

L'entreprise s'engage à respecter le cahier des charges des moyens émis par AST74. Si les moyens spécifiés dans la charte ne sont pas respectés, AST 74 peut décider de ne pas assurer les vacations en entreprise. Le médecin choisit la personne qui va l'assister lors des vacations, en accord avec l'entreprise et les moyens à disposition. Pour rappel, l'achat des consommables est à la charge de l'entreprise.

A. Moyens matériels

- Deux pièces de 15m2 environ, insonorisées, avec bloc de toilette attenante, affectées exclusivement au service médical, comprenant l'installation d'eau courante, éclairage, et chauffage. Les pièces doivent être équipées du mobilier et matériel suivant : un bureau, un fauteuil, deux chaises, une table d'examen, un pèse-personne, une toise, une échelle optométrique de vision de loin (type Monover), une échelle optométrique de vision de près (type Parinaud), un stéthoscope, un appareil à tension, un marteau à réflexes, un otoscope, un nécessaire à examen d'urine (gobelets à usage unique et bandelettes réactives), des abaisse-langues à usage unique, des draps d'examen et des essuie-mains à usage unique, un ruban métrique, une desserte à roulette, un lavabo. Selon les besoins des médecins le matériel d'examens complémentaires doit être assuré : visiotest, EFR et audiogramme.
- Une salle d'attente discrète avec un espace suffisant de confidentialité
- Une armoire fermant à clé dans le service médical
- Une imprimante avec scanner dans le service médical (modèle à voir avec le service informatique d'AST74)
- Badge d'accès pour les membres de l'équipe médicale

B. Moyens informatique

- Matériel et connexion (personnel AST74):
 - Ordinateur intégré au domaine AST74
 - Connexion internet rapide de préférence fibre et filaire
 - Port tcp443 ouvert et sans filtrage firewall de l'entreprise à destination de <https://vpn.ast74.fr> (Si pas possible mise à disposition d'un box internet dédiée)
- Matériel et connexion (pour personnel de l'entreprise) :
 - Demande de création de compte à notre service RH AST74
 - Ordinateur appartenant à l'entreprise
 - Connexion internet rapide de préférence fibre et filaire
 - Installation du client VPN SSL et Port tcp443 ouvert et sans filtrage firewall de l'entreprise à destination de <https://vpn.ast74.fr> (Si pas possible mise à disposition d'un box internet dédiée)
 - Connexion à nos serveurs RDS

III. Dossier médical et organisation

A. Dossier médical

- L'entreprise s'engage à utiliser le logiciel métier du service
- AST 74 s'engage à mettre à disposition les dossiers des salariés suivis de manière digitale
- Le médecin a accès aux dossiers médicaux des salariés avec leur accord.
- La gestion des plannings est assurée par l'assistante du médecin AST 74 ou déléguée avec l'accord du médecin à l'infirmier de l'entreprise à vacation.
- Les informations administratives des salariés (coordonnées, poste de travail et catégorie socio- professionnelle) doivent être remplies avant la visite.

- Le questionnaire de pré-visite doit être fait en amont de la visite :
 - Soit envoyé par mail au salarié en avance
 - Soit la personne qui assiste le médecin s'en assure avant la visite
- Les résultats des examens complémentaires doivent être saisis manuellement dans le logiciel métier
- Il est possible d'utiliser pour faciliter la planification des rendez-vous et la saisie des données le SIRH de PADOA : option payante (prestation + cout annuel par salarié), sinon la saisie des informations des salariés se fait via le portail du logiciel métier utilisé

B. Facturation des Absences

Toute absence à une visite médecin est facturée à l'entreprise, selon les critères existants pour tous les employeurs d'AST74

C. Accès à la prévention

L'entreprise bénéficie—du support du pôle technique d'AST74 (préventeurs , toxicologues, assistantes sociales, ergonomes et psychologues) par l'intermédiaire du médecin du travail

Enfin, l'entreprise s'engage à garantir l'indépendance du médecin, cf Code du travail, et Code de la santé Publique.

Fait à _____ le _____

Direction (Nom, Prénom et signature)

Représentant de l'entreprise (Nom, Prénom, Fonction, signature)