



REGLEMENT INTERIEUR

CENTRE MEDICO SOCIAL MONTESQUIEU

CMSM

8 rue Montesquieu 75001 PARIS

Association régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901
Règlement Intérieur approuvé par le Conseil d'Administration
Le 18/02/2020

PREAMBULE

Article 1

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 18 des statuts. Il complète ces derniers en traitant les divers points non précisés dans les statuts.

ADHESION

Article 2

Tout employeur dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les statuts peut adhérer au CMSM en vue de l'application de la Santé au Travail.

Article 2.2-Convention avec les membres non adhérents

Les conventions évoquées à l'article 5 des statuts se font de manière individuelle. Elles font l'objet d'un renouvellement par tacite reconduction et d'une réévaluation tarifaire annuelle fixée par le conseil d'administration au plus tard le 15 décembre, pour l'année suivante. Dans le cas contraire, l'augmentation sera identique à celle de la cotisation des adhérents du secteur privé.

Article 2.3-Convention avec les membres adhérents

Des prestations complémentaires peuvent faire l'objet de conventions avec facturation complémentaires avec les adhérents, notamment dans le cadre de l'article L. 2011-867 (« aide à l'employeur pour la gestion de la santé et de la sécurité au travail »), en fonction des priorités définies dans le projet de service et des ressources disponibles.

Article 3

L'adhésion ne sera effective qu'à réception, par le CMSM, du dossier complet dûment complété ainsi que du règlement des cotisations dues.

Ce dossier comprend :

- le contrat d'adhésion, dont le modèle est établi en deux exemplaires par le CMSM et qui doit être signé par le représentant légal de l'entreprise. En signant le contrat d'adhésion, l'employeur s'engage à en respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement intérieur ainsi que les prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la Santé au Travail ;
- une liste du personnel qui est à compléter ;
- le bordereau de calcul des cotisations reprenant le nombre de salariés suivis ;
- le diagnostic « santé-sécurité au travail » ;
- le tableau « liste des produits chimiques utilisés ».

Lors de la demande d'adhésion, le CMSM adressera, entre autres, au futur adhérent, les documents suivants : les statuts, le règlement intérieur, de la documentation et des informations sur la Santé au Travail.

Ces documents sont à conserver par l'adhérent.

L'adhésion est confirmée à l'entreprise par courriel, accompagné d'un exemplaire du contrat d'adhésion signé.

L'employeur dispose d'un délai de 3 mois à compter de la date de l'envoi du dossier d'adhésion pour le retourner au CMSM dument complété.

L'adhésion est donnée sans limitation de durée.

Article 4

Dans le cadre de la procédure « nouvel adhérent », obligation est faite à l'adhérent de recevoir un assistant santé-travail pour une présentation du service et une visite de repérage des risques.

Article 5

Dans les six mois qui suivent l'adhésion, l'employeur adresse au CMSM un document précisant le nombre et la catégorie des salariés à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés. Ce document est établi après avis du médecin du travail et soumis au comité d'entreprise.

DEMISSION

Article 6

L'adhérent qui entend démissionner doit en informer le CMSM par lettre recommandée avec avis de réception 3 mois avant la fin de l'année civile. Il devra, en outre, payer les cotisations échues, celles de l'année courante ainsi que toutes les sommes dont il pourrait être débiteur envers le CMSM.

La démission prend effet au 1^{er} janvier de l'exercice suivant la date d'expiration du préavis.

Le CMSM confirme la prise d'acte de démission par courrier.

RADIATION

Article 7

La radiation prévue à l'article 7 des statuts peut être notamment prononcée dans les cas suivants :

- retard ou non-paiement des cotisations ou factures émises ;
- refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en Santé au Travail tels que la liste nominative du personnel, la liste des produits utilisés, la liste des salariés soumis à Suivi Individuel adapté (SIA), un Suivi Individuel Renforcé (SIR), les embauches, les départs, les reprises de travail, la liste des salariés ayant eu un accident de travail d'une durée inférieure à 30 jours ;
- opposition à l'accès aux lieux de travail ;
- infraction aux statuts et règlement intérieur du CMSM.

Ainsi que toute entrave dans l'exécution des missions de l'équipe pluridisciplinaire en Santé au Travail.

TRAÇABILITE DES EXPOSITIONS

Article 8

Pour chaque salarié exposé à des risques professionnels particuliers, l'employeur établit une fiche individuelle des conditions de cette exposition.

Cela concerne :

- l'amiante, article R 4412-120 du Code du Travail
- le milieu hyperbare, article R 4461-13 du Code du Travail
- les rayonnements ionisants, articles R 4451-57, R 4451-88 du Code du Travail
- les rayonnements optiques artificiels, R 4452-23, R 4452-22 du Code du Travail

L'adhérent s'engage à transmettre cette fiche au médecin du CMSM en charge du dossier du salarié. Les mises à jour éventuelles doivent également être transmises.

PARTICIPATION AUX FRAIS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Article 9

La cotisation annuelle due, pour chaque salarié déclaré au CMSM, couvre l'ensemble des charges résultant de la surveillance réglementaire qu'elle soit médicale ou technique.

Le temps passé par les salariés pour bénéficier des examens médicaux, y compris les examens complémentaires, demeurent dans tous les cas à la charge exclusive de l'adhérent qui supporte en outre les frais de transports nécessités par ces examens.

Article 10

Les modalités et les bases de calcul de la cotisation sont fixées annuellement par le Conseil d'Administration de façon à couvrir l'ensemble des frais d'installation, d'équipement et de fonctionnement mis en œuvre pour s'adapter à l'évolution des besoins en Santé au Travail des adhérents du service. Ces bases et taux de cotisation sont ratifiés par l'Assemblée Générale.

Article 11

La cotisation est due pour tout salarié figurant à l'effectif de l'entreprise au cours de la période à laquelle cette cotisation se rapporte, même si le salarié a fait partie des effectifs uniquement pendant une partie de ladite période. En cours d'année, le CMSM émet des factures de régularisation.

Article 12

La facture des cotisations annuelles est adressée à chaque adhérent en début d'année. Elle est calculée sur la base de l'effectif présent au moment de l'édition de la facture et sont également inclus les salariés sortis de l'effectif mais qui ont bénéficié d'une prestation entre le 1^{er} janvier et la date d'édition de la facture annuelle.

Article 13

Pour les entreprises de plus de 50 salariés qui en font la demande, la facturation peut être faite trimestriellement. Le taux de la cotisation est alors divisé en 4 lors de chaque émission de facture.

Une régularisation sera effectuée en fin d'année.

Article 14

Les frais forfaitaires de constitution de dossier par salarié sont demandés à l'adhésion. Leur montant est fixé par le Conseil d'Administration chaque année et ratifié par l'Assemblée Générale.

Article 15

En cas de déplacement du camion médical, des frais forfaitaires par salarié font l'objet d'une facturation distincte. Le montant de ces frais est fixé par le Conseil d'Administration chaque année et ratifié par l'Assemblée Générale.

Article 16

En cas de rendez-vous non décommandé avant 5 jours ouvrés, le CMSM se réserve la possibilité de facturer des indemnités fixées par le Conseil d'Administration et ratifiées par l'Assemblée Générale.

Article 17

Les factures adressées par le CMSM à chaque adhérent, à l'occasion de chaque échéance, indiquent les bases de calcul de la cotisation, la périodicité et la date limite d'exigibilité.

Article 18

En cas de retard de paiement de cotisations supérieur à 15 jours, le CMSM se réserve la possibilité de facturer à l'adhérent des intérêts de retard dont le taux est fixé par le Conseil d'Administration.

Article 19

En cas de non-règlement de la cotisation à l'expiration du délai fixé, le CMSM peut mettre l'adhérent en demeure de régulariser sa situation dans un délai de 15 jours.

Le CMSM peut suspendre ses prestations à l'adhérent dans l'attente des règlements dus.

Conformément à l'article 7 des statuts, si la cotisation n'est pas acquittée, le Conseil d'Administration peut prononcer à l'encontre du débiteur, la radiation sans préjudice du recouvrement par toute voie de droit des sommes restant dues.

Lors de la réintégration, tous frais engendrés lors de l'exclusion pourront être réclamés à l'employeur.

ORGANISATION DES PRESTATIONS DU CMSM

Article 20

Les prestations sont organisées durant les horaires d'ouverture du CMSM, soit du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30.

Article 21

Les priorités du service sont déterminées à l'article L. 4622-10 du Code du Travail. Celles-ci sont appréciées dans le respect des missions générales de l'article L. 4622-2 du Code du Travail, des orientations de politique nationale en matière de protection et de promotion de la santé et de la sécurité au travail, d'amélioration des conditions de travail, ainsi que de son volet régional, des réalités locales et ce, dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens.

Article 22

Le Service de Santé au Travail assure les examens auxquels les employeurs sont tenus en application de la réglementation de la Santé au Travail, à savoir :

- les visites d'information et de prévention initiales et périodiques ;
- pour les Suivis Individuels Renforcés (SIR) : les examens médicaux d'aptitude ou les visites intermédiaires périodiques ;
- les visites de pré-reprise ;
- les visites de reprise ;
- les visites occasionnelles à la demande du salarié, de l'employeur ou du médecin du travail ;

Article 23

À la demande du professionnel de santé, les salariés peuvent être convoqués à des examens complémentaires, permettant un suivi adapté de leur état de santé en fonction des risques professionnels.

Article 24

Le CMSM organise régulièrement, à destination de ses adhérents et de leurs salariés, des sessions d'information ou de sensibilisation sur différents thèmes.

Le planning des sessions est envoyé semestriellement aux adhérents par mail et il est consultable sur le site internet du CMSM ou sur simple demande.

ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL

Article 25

Le CMSM prend toutes les dispositions pour permettre à l'équipe pluridisciplinaire de remplir sa mission en milieu de travail, telle qu'elle est prévue, notamment par les articles R. 4624-1 et suivants du Code du Travail.

Après information préalable par le CMSM, l'adhérent s'engage à faciliter l'accès de son entreprise à tous les intervenants pluridisciplinaires.

Article 26

L'employeur informe annuellement le médecin du travail du calendrier retenu pour les réunions du CSE (Conseil Social et Economique) ou du CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) pour les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail. L'employeur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de ces réunions. L'ordre du jour est communiqué au moins 3 jours avant la réunion.

LIEUX DES EXAMENS

Article 27

Les examens médicaux ont lieu sur décision du CMSM :

- soit dans l'un des centres fixes organisés par le CMSM ;
- soit dans le centre mobile équipé par le CMSM ;

- soit dans les locaux mis en place à l'intérieur de l'établissement, si ceux-ci répondent aux normes prévues par la réglementation.

L'affectation à chaque centre est décidée par le CMSM et notifiée à l'adhérent.

Article 28

A la suite de chaque visite, le professionnel de santé établit une attestation de suivi ou un avis d'aptitude ou d'inaptitude. Il en remet deux exemplaires au salarié qui en garde un et qui est chargé de transmettre l'autre à son employeur sauf cas particulier. Un exemplaire est conservé au CMSM dans le dossier médical informatisé du salarié.

L'attestation de suivi ou l'avis d'aptitude ou d'inaptitude doit être conservée par l'adhérent pour pouvoir être présentée, en cas de contrôle, à l'Inspection du Travail ou au Médecin Inspecteur du Travail.

SUIVI DES EFFECTIFS

Article 29

L'adhérent est tenu de mettre à jour la liste du personnel, adressée au moins une fois par an par le CMSM, via le portail adhérent. Cette mise à jour doit obligatoirement indiquer, pour chaque salarié, la fonction, le code PCS-ESE (nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise) de ladite fonction et le type de suivi. Si le salarié est déclaré en Suivi Individuel Adapté (SIA) ou en Suivi Individuel Renforcé (SIR) la nature du risque devra être précisée. En l'absence de la nature du risque, il sera appliqué un Suivi Individuel (SI).

L'employeur doit également indiquer les salariés sortis et ajouter les nouveaux embauchés.

Indépendamment de cette liste, pour chaque embauche ou départ de salariés de l'entreprise, l'employeur est tenu d'informer le CMSM via le portail adhérent.

CONVOCATIONS AUX EXAMENS

Article 30

Les convocations aux examens, qui sont établies par le CMSM, sont adressées au moins 7 jours ouvrés avant la date fixée (sauf en cas d'urgence ou exception) à l'adhérent, qui assure leur remise aux intéressés. En cas d'indisponibilité du salarié pour les jours et heures fixés, l'adhérent doit en aviser le CMSM au moins 5 jours ouvrés avant la date prévue afin de planifier un nouveau rendez-vous si possible.

Toute demande d'annulation et de report de rendez-vous doivent être formulée par écrit et par le portail adhérent de préférence.

Article 31

Toute demande de visite doit se faire par le portail adhérent. Les demandes de visite de reprise sont complétées par l'envoi à l'adhérent du document « demande de visite de reprise » qu'il retourne pour complément d'information. Ce document est disponible sur le site internet du CMSM ou sur simple demande.

Article 32

Les convocations aux visites des salariés sont nominatives mais des modalités particulières peuvent être définies entre le CMSM et l'adhérent.

Article 33

Il appartient à l'adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux.

Le CMSM ne pourra être tenu responsable de l'absence d'examens médicaux lorsque l'employeur adhérent n'a pas satisfait à ses obligations d'information.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 34 - L'instance dirigeante : le Conseil d'Administration

Le CMSM est administré paritairement par un Conseil d'Administration, conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur.

Le Conseil d'Administration est composé de dix membres : cinq sont des représentants des salariés des entreprises adhérentes, désignés par les organisations syndicales représentatives et les cinq autres membres sont des employeurs désignés par l'Assemblée Générale parmi les membres du CMSM.

En cas de renouvellement de mandat d'administrateur « employeur », un appel à candidature sera adressé avec la convocation à l'Assemblée Générale.

Ces candidatures, accompagnées du curriculum vitae de chaque postulant, seront étudiées lors de la tenue de l'Assemblée Générale.

Article 35 - L'instance de surveillance : la Commission de Contrôle

La Commission de Contrôle est constituée dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires en vigueur.

Son Président est élu parmi les représentants des salariés, conformément aux dispositions légales.

La Commission de Contrôle est composée de neuf membres, six membres salariés, représentants les salariés des entreprises adhérentes, désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et trois membres employeurs, représentants les entreprises adhérentes, désignés conformément aux textes en vigueur.

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

La Commission de Contrôle élabore son règlement intérieur qui précise notamment, le nombre de ses 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, quinze jours francs à l'avance, par une lettre comportant l'ordre du jour de la réunion.

Ce délai est porté à dix jours 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 des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du travail et de l'Emploi.

Article 36 – Le Projet pluriannuel de Service

L'association établit un Projet de Service au sein de la Commission Médico Technique (CMT), qui est soumis pour approbation au Conseil d'Administration et fait l'objet d'une communication auprès des adhérents de l'association.

Ce Projet de Service définit les priorités d'action et s'inscrit dans le cadre du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens.

Article 37 – La Commission Médico Technique

La Commission Médico-Technique est dédiée aux échanges professionnels entre les médecins du travail et les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, en présence du président du SSTI ou de son représentant. L'ensemble des métiers composant l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail y est représenté.

La Commission Médico-Technique est chargée d'élaborer le projet de service. Elle établit son règlement intérieur.