

REGLEMENT INTERIEUR

ASSOCIATION PREVY

Prévention & Santé au Travail

Approuvé par le Conseil d'administration du 19 mars 2025

2/1

Les droits et obligations réciproques de l'Association et de ses adhérents sont déterminés dans les statuts ou le règlement intérieur de celle-ci. Ces statuts et ce règlement intérieur sont communiqués à l'adhérent via le site internet de l'Association de même que la grille tarifaire de l'Association et de ses services, ainsi qu'une information à disposition du membre détaillant les contreparties individualisées.

1. ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE

Tout employeur, dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les statuts, peut adhérer à PREVY en vue de satisfaire aux obligations prévues par le Code du travail.

La demande d'adhésion est faite en ligne sur le site internet www.prevy.fr

En signant le formulaire d'adhésion en ligne, l'employeur s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du présent règlement intérieur ainsi que des prescriptions législatives ou réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la Prévention et de la Santé au Travail.

L'adhésion peut être souscrite à toute époque de l'année.

Quel que soit le montant de cette adhésion, la cotisation est acquise pour l'année civile en cours et pour la totalité du personnel employé et inscrit sur l'espace adhérent.

L'employeur complète lors de la saisie en ligne de son adhésion ses effectifs à suivre, et les risques auxquels ils sont exposés, notamment les risques mentionnés à l'article L.4624-23 qui permettent au travailleur de bénéficier d'un suivi renforcé de son état de santé.

Cette déclaration est mise à jour chaque année selon les modalités prévues par le Code du travail. Elle est tenue à la disposition de l'autorité compétente.

Sauf avis contraire des autorités publiques compétentes, PREVY ne peut s'opposer à l'adhésion d'une entreprise relevant de sa compétence, sauf en ce qui concerne les dispositions prévues par ses statuts.

L'Association est composée de deux catégories de membres que sont :

- Membres adhérents
- Membres d'honneur

Procédure d'acquisition de la qualité de membre par l'adhésion

Les demandes d'adhésions sont faites en ligne. Les étapes du parcours d'adhésion sont :

- Test d'éligibilité visant à évaluer la légitimité de l'adhésion auprès de PREVY.
- Renseignement des informations administratives et des utilisateurs de l'espace adhérent.
- Déclaration des effectifs.
- Renseignement des informations de prévention, des situations de travail dans l'entreprise.
- Affectation des situations de travail aux salariés.
- Signature du contrat d'adhésion, des statuts, du présent règlement intérieur, de la politique qualité, des prestations dans le cadre de l'offre socle ainsi que de la grille tarifaire.
- Paiement du montant de la cotisation par carte bleue, virement ou chèque.

À réception du règlement de la facture, le service relation adhérents procède à l'activation du prospect. L'attestation d'adhésion est alors générée automatiquement sur l'espace adhérent.

L'adhérent reçoit un courriel de confirmation d'adhésion, précisant :

- son numéro d'adhérent,
- les coordonnées de l'équipe pluridisciplinaire chargée du suivi en santé au travail des travailleurs,
- l'adresse du site où auront lieu les visites médicales.

Ce courriel contient également un lien de connexion vers son espace adhérent, depuis lequel il peut télécharger et consulter son attestation d'adhésion, les statuts, le règlement intérieur, les prestations proposées, la grille tarifaire, etc.

L'adhésion est donnée en principe pour une durée de douze mois et se renouvelle par tacite reconduction.

En cas de parcours d'adhésion non achevé, la demande d'adhésion restera en attente.

Un courriel précisant le motif de mise en attente est envoyé au prospect qui assume seul l'entière responsabilité de l'application de la législation en santé au travail.

Procédure d'acquisition de la qualité de membre par l'affiliation

L'affiliation d'un membre travailleur indépendant du livre VI du code de la sécurité sociale s'affiliant à celle-ci (art L.4621-3 du Code du travail) est donnée pour une durée de douze mois et peut être renouvelée à la demande du membre.

Ed

Les demandes d'affiliation sont faites en ligne. Les étapes du parcours d'affiliation sont :

- Test d'éligibilité visant à évaluer la légitimité de l'affiliation auprès de PREVY.
- Renseignement des informations administratives et des utilisateurs de l'espace adhérent.
- Prise de contact avec le prospect par téléphone par le service relation adhérents de PREVY.
- Création du travailleur par le service relation adhérents de PREVY.
- Envoi du contrat d'affiliation, des statuts, du présent règlement intérieur, de la politique qualité, des prestations dans le cadre de l'offre spécifique, de la grille tarifaire, ainsi que de la facture créée manuellement par le service relation adhérents de PREVY.

A réception des documents signés et du règlement de la facture, le service relation adhérents procède à l'activation du prospect. L'attestation d'affiliation est alors générée automatiquement sur l'espace adhérent.

L'adhérent reçoit un courriel de confirmation d'affiliation, précisant :

- son numéro d'adhérent,
- les coordonnées de l'équipe pluridisciplinaire chargée du suivi en santé du travailleur,
- l'adresse du site où auront lieu les visites médicales.

Ce courriel contient également un lien de connexion vers son espace adhérent, depuis lequel il peut télécharger et consulter son attestation d'affiliation, les statuts, le règlement intérieur, les prestations proposées, la grille tarifaire, etc.

En cas de parcours d'affiliation non achevé, la demande d'affiliation restera en attente. Un courriel précisant le motif de mise en attente est envoyé au prospect qui assume seul l'entière responsabilité de l'application de la législation en santé au travail.

Accès du membre à l'offre socle ou à l'offre spécifique de PREVY

PREVY donne au membre notamment l'accès aux informations suivantes :

- Les statuts de l'Association et son règlement intérieur.
- Les conditions d'adhésion et d'affiliation à PREVY : le prix de sa cotisation, le coût de ses prestations complémentaires encadrées par des conditions générales et la grille tarifaire adoptée par PREVY.
- Le périmètre couvert par PREVY, la localisation de ses centres et lieux de consultation,
- Le contexte réglementaire (compétence professionnelle et territoriale, date du dernier agrément, situation au titre de « l'agrément intérimaire » et « Installation nucléaire de base (INB) », date de signature et contenu du contrat pluriannuel d'objectifs et de

- moyens (CPOM), Règlement général sur la protection des données, dans lequel s'exerce la mission de PREVY.
- L'organigramme avec les fonctions, lieux, effectifs.
- Les moyens techniques disponibles.
- La gouvernance de PREVY : composition du Conseil d'administration et de la Commission de contrôle.
- La certification du service.
- La liste des Médecins Praticiens Correspondants missionnés par le SPSTI.
- Son offre socle de services à travers les missions suivantes : prévention des risques professionnels, suivi individuel de l'état de santé des salariés et prévention de la désinsertion professionnelle et maintien dans l'emploi.
- Son offre spécifique de services réservée aux indépendants à travers les missions suivantes : prévention des risques professionnels, suivi individuel de l'état de santé de l'indépendant et prévention de la désinsertion professionnelle et maintien dans l'emploi.

PREVY conduit également au profit de ses adhérents des missions prévues, pour les services de prévention et de santé au travail, par le Code du travail qui en définit les modalités.

L'ensemble de ces informations sont disponibles sur le site internet de l'Association.

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

Dans tous les cas de démission ou radiation, les cotisations restent dues pour l'année civile en cours et les années antérieures. L'employeur assure seul l'entière responsabilité de l'application de la législation ou réglementation sociale en vigueur.

PREVY ne saurait être tenue responsable des conséquences tant pour l'employeur que pour ses salariés, de l'absence éventuelle de service après la résiliation du contrat, par démission ou radiation, quel qu'en soit le motif.

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 ou suspendu de services de l'Association sur décision du Conseil d'administration après une procédure de relance pour le recouvrement dont les modalités sont définies par le Conseil d'administration.

Sauf dans les cas de cession, cessation d'activité ou fusion, la démission doit être donnée au plus tard le 30 septembre, pour prendre effet le 31 décembre de la même année civile.

Toute démission donnée postérieurement à cette date, oblige l'adhérent démissionnaire à toutes les charges et conditions des statuts de l'Association et du présent règlement intérieur.

EA

Le Bureau du Conseil d'administration pourra se prononcer exceptionnellement sur tous cas particuliers.

En outre, lorsque la démission a pour motif la création d'un service autonome de Prévention et de Santé au Travail, l'employeur s'engage à ne pas employer, pendant une durée de 2 ans, un médecin du travail ou un collaborateur médecin de PREVY.

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

Si la cotisation n'est pas acquittée dans les quarante-cinq jours, le Conseil d'administration peut engager une procédure d'exclusion du service (radiation), sans préjudice du recouvrement par toutes voies de droit des sommes restant dues. Les frais de recouvrement sont à la charge du débiteur.

Après radiation et en cas de réintégration, l'intégralité des sommes dues par l'adhérent devront être réglées.

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

Toute entreprise qui ne se serait pas acquittée de ses frais d'examens complémentaires peut encourir une interruption ou une exclusion du service de PREVY dans les conditions prévues au présent règlement.

La procédure d'exclusion peut-être également engagée 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.

La cessation de l'adhésion à PREVY peut être décidée par l'employeur, sauf opposition du CSE préalablement consulté. L'opposition est motivée. En cas d'opposition, la décision de l'employeur est subordonnée à l'autorisation de l'autorité administrative compétente, qui rend un avis. En l'absence d'opposition, l'employeur informe l'autorité publique compétente de sa décision.

2.1. Convocation à un entretien préalable en cas de faute grave

La radiation peut être prononcée par le Conseil d'administration pour non-respect des obligations telles que prévues par le Code du travail, des statuts de PREVY ou du présent règlement intérieur ou pour tout acte contraire aux intérêts de l'ensemble des membres, notamment en cas de :

- Opposition à l'accès aux lieux de travail aux médecins ou intervenants en prévention des risques professionnels, infirmiers ou tout autre personnel de PREVY ou missionné par elle.
- Défaut de communication de toutes les informations nécessaires à l'exécution des obligations de santé au travail.
- Comportement susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale de tout intervenant de PREVY.
- 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 l'Association, y compris les pièces de nature administrative sollicitées par l'Association ou le fait de communiquer des informations inexactes.
- Obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations.

Tout membre dont le Conseil d'administration envisage l'exclusion doit être convoqué à un entretien préalable en cas de faute grave. 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 reconvoquée une seule fois 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.

2.2. 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.

2.3. Motifs de radiation

La radiation peut être prononcée d'office par PREVY, conformément à ses statuts et aux dispositions prévues par le Code du travail, dans les cas suivants :

- L'employeur n'emploie plus de personnel.
- L'employeur cesse son activité.
- L'employeur fait l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire.
- L'employeur transfère son activité en dehors de la compétence géographique de PREVY.
- A défaut de déclaration annuelle des effectifs dans les délais impartis, PREVY émet une facture de cotisation annuelle calculée d'après le dernier effectif connu par le service.
- Si l'adhérent informe le service que le nombre de salariés n'est pas exact, l'adhérent est alors invité à déclarer ses effectifs sur son espace ; durant cette période le compte employeur est radié dans l'attente de déclaration des effectifs, postes de travail et risques encourus par les travailleurs.
- L'employeur ne s'acquitte pas, dans les délais impartis de tout ou partie des cotisations dues ou de toute autre facture émise par PREVY.

6-8

- Entrave aux services de l'Association.

3. SANCTIONS

Les sanctions suivantes pourront être prononcées par le Conseil d'administration après avis favorable de la sanction envisagée le cas échéant auprès de l'autorité publique compétente :

- Avertissement notamment en cas d'entrave à l'exercice du service, des rendez-vous abusivement annulés, informations transmises tardivement ;
- Suspension temporaire des services notamment lorsque l'adhérent n'a pas communiqué les éléments d'information sollicités par l'Association, ou a communiqué des informations inexactes, dans les délais impartis et après une seconde relance de PREVY, les pièces nécessaires au bon traitement de son adhésion ou du service ;
- Exclusion (dont radiation).

4. COTISATIONS - OBLIGATIONS

4.1 La cotisation

Les cotisations sont déterminées conformément aux lois et règlements en vigueur et applicables à l'Association.

Les bases de calcul de la cotisation sont fixées par le Conseil d'administration sur la base des obligations fixées par la loi ou les règlements.

La déclaration annuelle des effectifs présents au 1^{er} janvier sur l'espace adhérent de PREVY génère la facture de la cotisation annuelle. Cette cotisation est égale au montant unitaire hors taxe de la cotisation annuelle multiplié par le nombre de salariés inscrits par l'employeurs lors de sa déclaration des effectifs.

La cotisation doit être acquittée suivant les conditions fixées ci-après dans le règlement intérieur de l'Association, dans les délais fixés par le Conseil d'administration, la cotisation est appelée à date fixée par la direction de l'Association. Ces délais peuvent être modifiés par simple décision du Conseil d'administration.

A défaut de déclaration annuelle des effectifs dans les délais impartis, PREVY émet une facture de cotisation annuelle, calculée d'après le dernier effectif connu par le service.

L'adhérent dispose d'un délai d'un mois pour informer le service que le nombre de salariés n'est pas exact. Il est alors invité à déclarer ses effectifs sur son espace afin que le service procède à la régularisation de sa facture.

La cotisation peut être appelée annuellement ou mensuellement sur décision du Conseil d'administration selon les modalités suivantes :

- En quatre échéances pour les entreprises de 10 salariés et plus,
- En une échéance pour les entreprises de moins de 10 salariés.

Les factures complémentaires et de régularisation sont émises selon des modalités fixées par la direction générale sur délégation du Conseil d'administration.

La cotisation doit être réglée, sauf décision contraire du Conseil d'administration, selon les échéances fixées par la direction générale sur délégation du Conseil d'administration.

En cas de non-règlement de la cotisation annuelle à l'échéance et des factures complémentaires, PREVY met l'employeur en demeure de régulariser sa situation sous peine de suspension et/ou de radiation.

En cas de non-paiement des cotisations et des factures complémentaires, la radiation de l'adhérent défaillant peut être prononcée par le Conseil d'administration dans les formes prévues dans les statuts et dans le présent règlement.

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.

Les embauches de salariés réalisées après la déclaration annuelle des effectifs font l'objet d'une facturation complémentaire. Il n'y a pas de facturation des salariés embauchés à partir du 15 novembre, ni pour les contrats hors saisonniers de moins de 90 jours.

Le Service pourra également facturer à l'adhérent, un droit d'entrée fixé par le Conseil d'administration et le coût d'indemnité des rendez-vous non honorés et non excusés sur la base d'une indemnisation forfaitaire dont la détermination relève du Conseil d'administration.

L'entreprise adhérente ne peut refuser au Service 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.

Les cotisations décidées par le Conseil d'administration sont appelées à la date fixée par ce dernier et acquittées à la date limite fixée par l'Association et sa direction.

Les appels de cotisations peuvent être établis sur les dernières bases communiquées à l'Association par l'employeur.

Les examens complémentaires prescrits par les médecins de travail dans le cadre de l'article R 4624-25 du Code du travail sont à la charge de PREVY.

Les examens complémentaires qui seraient prescrits en-dehors de l'article R 4624-25 du Code du travail sont à la charge de l'employeur.

Le cas échéant, ils font l'objet d'une facturation séparée en complément de la cotisation.

4.2 Obligations du membre

En signant le contrat d'adhésion/d'affiliation, le membre s'engage à 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 en matière de santé au travail.

En début de chaque année, l'employeur effectue la déclaration annuelle de ses effectifs présents au 1^{er} janvier sur son espace adhérent.

En cours d'année, l'employeur inscrit sur son espace adhérent toute nouvelle embauche. Il est précisé que la déclaration préalable à l'embauche auprès des URSSAF ne vaut pas inscription du salarié à PREVY.

L'employeur met également à jour, tout au long de l'année, les départs de ses salariés.

Le membre s'engage à informer PREVY sans délai, de toutes modifications dans la situation administrative ou juridique de son entité et notamment en cas de cession, fusion, changement de raison sociale, de siège social.

PREVY ne pourra pas être tenue pour responsable de l'absence d'examens médicaux lorsque le membre n'a pas satisfait à ses obligations d'informations à son égard telles qu'elles résultent des dispositions législatives et réglementaires en matière de santé au travail et du présent règlement intérieur.

L'adhérent s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire de PREVY, ou toute personne intervenant dans le cadre des dispositions prévues au Code du travail, d'accéder librement aux lieux de travail.

Le membre, selon des modalités concertées, facilite l'action de tout intervenant de PREVY en lui permettant toute observation sur le lieu de travail et en lui donnant la possibilité de s'entretenir avec les salariés s'il le juge nécessaire.

Par ailleurs, l'adhérent communique à l'équipe pluridisciplinaire, l'ensemble des documents et rapports rendus obligatoires par la réglementation en vigueur ainsi que tout résultat de mesures et analyses dans le domaine de la prévention des risques professionnels nécessaires à la réalisation de leurs missions (document unique d'évaluation des risques professionnels, fiche d'exposition au risque, etc..).

L'adhérent doit informer l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail s'il fait appel directement à un intervenant extérieur enregistré, auquel il confie une mission en lien avec les services de PREVY.

Afin que les membres de l'équipe pluridisciplinaire de PREVY assurent le suivi le mieux adapté à chaque salarié de l'entreprise, outre la déclaration annuelle de ses effectifs, qu'il fournit

annuellement, l'employeur informe immédiatement PREVY des nouveaux embauchés, des départs ainsi que des reprises du travail après une absence pour l'une des causes visées par les dispositions du Code du travail.

L'employeur est tenu sous sa responsabilité de transmettre en temps utile les convocations aux salariés concernés.

En outre, il appartient à tout adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire de leur suivi individuel en santé au travail. Le refus opposé à l'une des convocations ne dispense pas l'adhérent de faire figurer sur la liste des effectifs, le nom du salarié considéré.

Il est impératif de respecter les dates et heures de rendez-vous, PREVY ne procédera qu'à une seule re-convocation du salarié en cas d'annulation de rendez-vous ou d'absence du salarié selon les disponibilités des plannings.

L'employeur respecte les rendez-vous nominatifs donnés pour son personnel sans faire de permutation de sa propre initiative. C'est au Service seul qu'il appartient de proposer d'éventuel remplacement de salarié.

Toute absence à la visite doit impérativement être portée à la connaissance du service au plus tard deux jours ouvrés (48 heures) avant la date du rendez-vous, sauf cas d'exemption prévue par les lois et règlements (examens ou soins médicaux pendant les heures de travail).

Toute absence à la visite médicale non excusée dans ces conditions sera facturée à l'employeur sur la base d'un tarif arrêté par le Conseil d'administration. L'employeur est seul responsable des obligations liées aux demandes de rendez-vous de ses salariés auprès de PREVY.

PREVY fixe les rendez-vous des visites en fonction de ses propres disponibilités.

L'employeur prend en considération les avis et conclusions qui lui sont présentés par le médecin du travail, spécialement en ce qui concerne les mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou les mesures d'aménagement du temps de travail justifiées par des considérations relatives notamment à l'âge ou à l'état de santé physique et mental du travailleur.

Il fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite.

L'adhérent doit respecter le cadre de mise en place des moyens informatiques prévu par PREVY, pour assurer, d'une part, une interopérabilité entre l'adhérent et l'Association et, d'autre part, une interopérabilité avec les autres Services de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) sur le plan régional et national.

En vue d'assurer la transmission des dossiers médicaux des salariés en cas de changement de SPSTI (cette transmission étant toujours conditionnée à l'accord des salariés), et du suivi des

salariés multi-employeurs, PREVY transmet ou se fait transmettre les données sur l'outil numérique sécurisé dédié ou encore par tout autre moyen sécurisé.

L'adhérent doit respecter le cadre de PREVY inhérent à la mise en place des moyens informatiques requis pour lui permettre de disposer d'un espace personnalisé.

Cet espace personnalisé leur permet également de solliciter des rendez-vous pour leurs visites de reprise et à la demande.

5. DESIGNATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est composé :

1° De représentants des employeurs désignés par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les entreprises adhérentes.

2° De représentants des salariés des entreprises adhérentes désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel.

Le Conseil d'administration se compose de dix membres au plus, à défaut de nombre fixé par les lois ou règlements, nommé pour une durée de quatre ans, à raison de :

- une moitié d'administrateurs de droit représentants des employeurs désignés par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les entreprises adhérentes ;

- une moitié d'administrateurs de droit représentants des salariés des entreprises membres désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel

Les désignations de représentants mentionnés aux 1° et 2° ne pourront pas être admises si ces derniers ont exercé plus de deux mandats consécutifs.

La durée du mandat des membres du Conseil d'administration est de quatre ans.

Les membres sortants sont rééligibles.

Le Conseil d'administration est renouvelé en une seule fois, tous les quatre ans.

Les membres du Conseil ne peuvent effectuer plus de deux mandats complets consécutifs de quatre (4) ans.

Si un administrateur perd son mandat, un nouvel administrateur peut être désigné uniquement pour terminer le mandat en cours de l'administrateur qu'il remplace. Dans ce cas, le nouvel administrateur termine le mandat en cours et ne pourra alors effectuer qu'un seul autre mandat consécutif de 4 ans. Tout mandat effectué pour partie compte pour un mandat. Le renouvellement de tous les mandats se fait à une date fixe.



Pour éviter les situations de blocage le Conseil d'administration peut pendant une période limitée à six mois valablement, délibérer et administrer l'Association en cas de démission ou de carence d'administrateurs ne permettant plus d'obtenir le nombre de postes statutaires minimaux, ou encore dans l'hypothèse de carence de désignation de représentants des salariés ou des employeurs.

Si un poste d'administrateur devient vacant en cours de mandat, il est demandé à l'organisation ayant désigné l'administrateur dont le poste est devenu vacant de procéder à une nouvelle désignation. Ce nouvel administrateur siège jusqu'au terme du mandat de l'administrateur qu'il a remplacé. Si aucune désignation n'est effective, le Conseil d'administration en place pourra à titre exceptionnel continuer d'administrer dans l'attente d'une désignation signifiée à l'Association.

La qualité d'administrateur cesse :

- par la perte du mandat de représentation, à ce titre il appartient sous sa responsabilité à l'organisation ayant procédé à la désignation de signifier sans délai à l'Association toute perte du mandat,
- par la perte de la qualité d'adhérent pour les administrateurs du collège employeurs,
- par la perte du statut de salarié pour les administrateurs du collège salariés.

Dans ces hypothèses l'Association sollicite une nouvelle désignation conformément aux statuts de l'Association .

Pour un membre du conseil qui, sans excuse, n'a pas assisté à trois réunions consécutives ou s'il manque à ses obligations d'administrateur, comme en cas d'agissements ou de comportement de nature à nuire à l'Association ou à ses dirigeants, le Conseil d'administration peut saisir l'organisation patronale ou syndicale nationale pour solliciter son remplacement.

Chaque représentant désigné doit être notifié par tous moyens écrits au Président de l'Association dans les délais indiqués par les textes ou à défaut à la date fixée par le Conseil d'administration.

S'il demeure toujours des postes non pourvus, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel pourront à tout moment désigner des personnes pour les pourvoir. Si le nombre de personnes désignées est égal ou inférieur aux nombres de postes à pourvoir, l'Assemblée Générale prendra acte des désignations.

En cas d'excédent de désignations au regard du nombre de sièges à pourvoir, à défaut de précision réglementaire ou d'un accord des partenaires sociaux on pourra considérer les hypothèses suivantes :

EP

- Si les désignations aux postes d'administrateurs par les organisations professionnelles représentant les employeurs ou par les organisations syndicales représentatives de salariés, excèdent en nombre celui des postes à pourvoir dans le collège concerné les organisations de chaque collège en sont informées en les invitant à une recherche de consensus, ou à défaut de consensus l'Assemblée Générale procédera à un vote pour choisir entre les représentants désignés, sont alors nommés les administrateurs ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans chaque collège respectif et dans la limite des postes à pourvoir. Cette élection s'effectuera au scrutin secret en Assemblée Générale ordinaire.

Chaque candidature aux postes d'administrateurs doit nécessairement être communiquée au Conseil d'administration et contenir les éléments suivants :

- CV ;
- Lettre de motivation ;
- Tout autre élément sollicité par le Conseil d'administration.

Tout dossier incomplet reçu par le Conseil d'administration pourra être considéré comme nul.

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

Le Président établit et présente le rapport de gestion notamment aux autorités et organes compétents.

Le Président ou le Bureau peuvent proposer au Conseil d'administration de constituer des commissions de travail spécialisées dont ils proposent la composition au Conseil d'administration, ce dernier décide de la mise en place et de la composition en dernier ressort. Le Bureau doit alors s'assurer de la mise en place de ces commissions auxquelles ses membres peuvent participer de plein droit.

Le Président doit être en activité.

6.1. Invités

Lorsque l'ordre du jour comporte des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de prévention et de santé au travail ou des questions qui concernent les missions des médecins telles que définies par le Code du travail, un ou des médecins du travail assistent, avec voix consultative, aux réunions de la commission de contrôle ainsi que du Conseil d'administration.

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

ED

6.2. Réunions à l'initiative d'une fraction des membres

6.2.1. Réunions à l'initiative d'une fraction des membres du Bureau

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 de son remplaçant en cas d'indisponibilité, 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 administrateur peut valablement convoquer le Bureau.

6.2.2. Réunions à l'initiative d'une fraction du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration peut se réunir à l'initiative des trois-cinquième 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 ou de son remplaçant en cas d'indisponibilité, 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 membre peut valablement convoquer le Conseil d'administration.

6.3. Bureau

Le nombre de pouvoirs est limité à un (en sus de la voix du membre), le Bureau peut délibérer sans règle spécifique de quorum.

6.4. Conseil d'administration-Président

Lorsque l'ordre du jour comporte des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ou des questions qui concernent les missions des médecins telles que définies au Code du travail, les médecins peuvent assister, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'administration.

6.4.1. Remise des pouvoirs

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 en dernier délai le jour du Conseil d'administration sera recevable si elle précise les éléments suivants :

- La date, le jour, l'heure et la nature de la réunion à laquelle le mandant se fait représenter ;
- Le nom du mandant et du mandataire ;
- Les signatures du mandant et du mandataire.

6.4.2. Votes

Le vote a lieu à main levée sauf dans les cas suivants :

- Si un ou plusieurs administrateurs sollicitent le vote à bulletins secrets ;

Le vote par correspondance est interdit, naturellement en cas de réunions dématérialisées cette dernière disposition ne trouve pas à s'appliquer.

Le directeur es-qualité ne peut prendre part au vote, le Conseil d'administration peut décider également de l'exclure des débats le temps de la réunion relative à des sujets qui concerneraient son contrat de travail ou d'éventuelles sanctions à son encontre, y compris dans l'hypothèse où le directeur posséderait des fonctions d'administrateur.

6.4.3. Délégations dispositions générales

Toutes délégations de pouvoirs consenties par l'Assemblée Générale, le Conseil d'administration, le Bureau ou l'un de leurs membres doivent être écrites, limitée dans l'espace, le temps et en montant.

Le délégant est tenu de déléguer au délégataire ses pouvoirs dans le cadre du respect du principe de limitation des engagements aux seuls budgets prévisionnels qu'il arrête.

Le directeur es-qualité bénéficie de délégations écrites validées par le Conseil d'administration et signée par le Président afin d'accomplir ses fonctions et notamment dans le cadre de l'exécution du projet de services pluriannuel décidé par le Conseil d'administration. Il en est de même en matière de délégation de signature.

Le Conseil d'administration délègue par priorité au Président les pouvoirs non déjà réservés à ce dernier.

Le Président est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne ainsi que le trésorier.

ED

Le Président ne peut déléguer ses pouvoirs que dans le cadre du strict respect du principe de limitation des engagements aux seuls budgets prévisionnels approuvés par le Conseil d'administration. Les délégations de signature doivent être limitées dans le temps et dans l'espace.

Un compte rendu de chaque réunion du Conseil d'administration est tenu à disposition des autorités publiques compétentes. PREVY fait connaître aux autorités publiques compétentes, dans les trois mois, tout changement survenu dans son administration ou sa direction ainsi que toute modification apportée à ses statuts.

7. TENUE ET FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLEES GENERALES

7.1. Convocation des Assemblées Générales

L'Assemblée Générale ordinaire est tenue au moins une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice social.

Elle se tient chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'administration représenté par le Président ou sur la demande d'au moins la moitié des membres de l'Association.

Le Président doit alors procéder à la convocation de l'Assemblée Générale et inscrire à l'ordre du jour les questions choisies par les administrateurs. En cas de carence du Président ou du vice-Président, tout administrateur peut mettre en demeure de convoquer l'Assemblée Générale dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle l'Assemblée Générale aurait dû se tenir.

Passé ce délai, tout membre peut valablement convoquer l'Assemblée Générale.

Les documents, jugés nécessaires par le Conseil d'administration, aux délibérations sont tenus à la disposition des membres au siège de l'Association, ou sous toute autre forme accessible à l'ensemble des membres de l'Association.

7.2. Invités

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

7.3. Tenue de l'Assemblée Générale

Lors de toute assemblée, tout membre entrant en séance, tant en son nom personnel qu'en qualité éventuelle de mandataire doit signer la feuille de présence établie à cette occasion.

Le Bureau de l'Assemblée Générale appelée 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.

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 la feuille de présence établie et émargée. Après les débats d'usage, il est alors procédé au vote des résolutions puis à leur dépouillement. 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 présents ou représentés.

Le vote par correspondance est interdit, sauf naturellement en cas de réunions dématérialisées.

Le nombre de pouvoirs n'est pas limité.

7.4. Tenue de l'Assemblée Générale sous forme dématérialisée

Sur décision du Président l'Assemblée Générale peut être organisée et se tenir, y compris pour les votes, selon des modalités qu'il définit, par Visio-audioconférence. Ce mode de réunion doit permettre l'identification des membres, garantir la participation effective des membres et permettre la retransmission simultanée et continue des débats et des délibérations.

8. 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 général, le directeur général 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'article 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. EXAMENS MEDICAUX ET VISITES D'INFORMATION ET DE PREVENTION

Les services, examens médicaux et les visites médicales ont lieu au sein de l'un des centres fixes organisés par PREVY. Ils peuvent être effectués en présentiel ou en téléconsultation.

L'affectation à chaque centre est notifiée à l'entreprise intéressée.

Si l'entreprise met à disposition des locaux adaptés tels que prévu par la réglementation en vigueur (type infirmerie), les examens ou entretiens peuvent être organisés dans l'entreprise elle-même. Ces locaux devront obligatoirement permettre au personnel de PREVY d'accéder au logiciel métier via une connexion internet suffisante.

Toutes dispositions utiles doivent être prises par l'employeur pour que le secret médical soit respecté dans les locaux mis à la disposition des médecins, notamment en ce qui concerne l'ouverture du courrier, les modalités de conservation des dossiers médicaux et l'isolation acoustique des locaux où sont examinés les salariés.

A défaut, les salariés convoqués devront se rendre dans le centre d'examens affecté à l'entreprise.

10. ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL

L'entreprise adhérente s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire d'accéder aux lieux de travail, pour lui permettre d'exercer son action en milieu de travail.

PREVY organise les actions en milieu de travail (AMT) tels que prévus par la réglementation et menées par l'équipe pluridisciplinaire. Les AMT peuvent être individuelles (pour une entreprise donnée) ou collective (pour une branche, un métier, un risque professionnel ...) dans le cadre des priorités définies par le projet de service.

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 leur modalité 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, 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 CSE, l'employeur doit veiller à ce que le médecin du travail de PREVY qui fait de droit partie du comité, soit convoqué à chacune des réunions.

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

11. ORGANISATION DU SERVICE

L'Association est administrée paritairement au sein d'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 de PREVY dont la gestion peut être confiée à un Directeur nommé par le Conseil d'administration.

PREVY comprend les centres fixes dont la création a été décidée par le Conseil d'administration.

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

Le secret professionnel est imposé au personnel mis par PREVY à la disposition du médecin du travail.

12. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

PREVY veille au respect de ses obligations en matière de collecte et de traitement des données à caractère personnel des personnels ou dirigeants de ses adhérents conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles, applicable en Europe (RGPD) et en France.

PREVY détermine les finalités et les moyens des traitements qu'elle opère dans le cadre de son objet social. PREVY est responsable du traitement au sens de la réglementation.

Les données personnelles sont collectées et traitées :

- Aux fins de l'exécution du contrat d'adhésion à l'Association.
- Aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'Association pour la réalisation de ses missions en application de son objet social.
- Aux fins du respect des obligations légales ou réglementaires de l'Association.

Il est rappelé que l'objet social de l'Association est décrit dans ses statuts.

Les données personnelles concernées sont collectées par l'Association.

PREVY veille à ne collecter et ne traiter que des données strictement nécessaires aux finalités des traitements mis en œuvre.

En tout état de cause, chaque membre accepte expressément le traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités décrites ci-dessus et s'engage à informer ses personnels concernés du contenu de la présente clause.

Les données à caractère personnel collectées par PREVY sont destinées exclusivement aux services habilités de l'Association et peuvent être transférés à d'autres membres de l'Association ou à des partenaires exclusivement pour la réalisation de l'objet social de l'Association ou le respect du cadre légal et réglementaire applicable à l'Association ou à ses membres. Elles sont conservées pendant la durée d'adhésion de chaque membre à l'Association augmentée des délais obligatoires de conservation à l'issue de celle-ci, à des fins de suivi de la relation post-contractuelle afin de conserver un historique de la relation contractuelle et de réaliser des études et statistiques sur les adhésions. Les membres de l'Association s'engagent à tenir PREVY informée de tout mouvement dans ses personnels afin que l'Association puisse tenir à jour ses fichiers et à ne jamais utiliser les données personnelles qui leur sont communiquées en dehors de la finalité concernée.

PREVY assure la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel en mettant en place une protection des données renforcée par l'utilisation de moyens de sécurisation physiques et logiciels. Il appartient aux adhérents d'assurer ce même niveau de sécurité et de confidentialité sur les données personnelles que l'Association serait amenée à leur communiquer et à supprimer toutes données personnelles à la fin de la relation contractuelle.

En application du RGPD, chaque personne physique concernée par les traitements des données personnelles par l'Association dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition, d'un droit à la portabilité, à la limitation des traitements et d'un droit au retrait du consentement. Ces droits peuvent être exercés auprès de l'Association aux coordonnées suivantes : dpo@prevy.fr

Enfin, la personne concernée peut effectuer un recours auprès de la Commission Nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en cas de violation des dispositions du RGPD.

Pour toute information en lien avec le règlement général sur la protection des données (RGPD), l'employeur peut consulter le site www.prevy.fr.

Il peut également contacter le data protection officer (DPO) à l'adresse : dpo@prevy.fr.

13. AGREMENT- CERTIFICATION DU SERVICE

En application des dispositions législatives et réglementaires, PREVY fait l'objet d'un agrément sous le contrôle de l'autorité compétente.

Conformément aux dispositions de l'article L.4622-9-3 du Code du travail et de l'ANI Santé au travail du 9 décembre 2020, PREVY fait l'objet d'une procédure de certification, réalisée par un organisme indépendant, visant à porter une appréciation à l'aide de référentiels sur :

- La qualité et l'effectivité des services rendus dans le cadre de l'ensemble de l'offre socle de services ;
- L'organisation et la continuité du service, ainsi que la qualité des procédures suivies ;
- La gestion financière, la tarification et son évolution ;
- La conformité du traitement des données personnelles au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ;
- La conformité des systèmes d'information et des services ou outils numériques destinés à être utilisés par les professionnels de santé exerçant pour le compte du SPSTI aux référentiels d'interopérabilité et de sécurité mentionnés à l'article L.4624-28-2 du Code du travail.

La certification vise à s'assurer que l'ensemble des services rendus par le SPSTI et les processus y afférents soient réalisés de manière effective et homogène par ce dernier. Cette certification doit conduire le SPSTI à s'inscrire dans une dynamique de progrès, de qualité et de proactivité.

Dans le cadre de sa politique qualité, PREVY s'engage à atteindre et à maintenir l'excellence en matière de qualité.

PREVY assure des services conformes à la réglementation, en répondant aux attentes de ses adhérents. Le service encourage l'amélioration continue dans ses processus, la formation de son personnel et la satisfaction durable de ses parties prenantes.

Le Président informe chaque adhérent de la modification ou du retrait de l'agrément ainsi que de l'obtention ou du défaut de certification.

Fait à Nîmes le 19 mars 2025

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'administration du 19 mars 2025

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

