



Règlement intérieur du SMIE, service médical inter-entreprises de Châteaubriant et sa région

Date d'approbation : jeudi 31 mars 2022

Article 1.	Préambule	2
Article 2.	Adhésion	2
Article 3.	Démission	2
Article 4.	Radiation.....	2
Article 5.	Désignation des membres du Conseil d'administration	3
Article 6.	Participation aux frais.....	4
Article 7.	Détermination des taux facturés.....	4
Article 8.	Déclaration annuelle des effectifs.....	5
Article 9.	Régularisation pour les embauches en cours d'année	5
Article 10.	Facturation à l'acte pour les entreprises de travail temporaire et assimilées	5
Article 11.	Conditions de règlement.....	5
Article 12.	Prestations de service	6
Article 13.	Lieu des examens	10
Article 14.	Convocations aux visites	10
Article 15.	Obligation de visite.....	10
Article 16.	Commission de contrôle.....	10
Article 17.	Commission médico-technique.....	11



Article 1. Préambule

Le présent Règlement intérieur est établi en application de l'Article 18 des statuts de l'association.

Article 2. Adhésion

Les adhésions des bénéficiaires mentionnés dans les statuts s'effectuent au travers d'un process administratif, idéalement dématérialisé, dans lequel le bénéficiaire déclare accepter toutes les clauses des statuts, du règlement intérieur ainsi que toutes les décisions régulièrement prises dans l'administration et la Direction du Service.

L'adhésion d'une administration est validée grâce à la signature d'une convention qui détermine les règles de fonctionnement. Les statuts et le règlement intérieur sont strictement applicables.

Conformément aux dispositions de l'article [R. 241-25 du Code du travail](#), les modalités d'application de la réglementation relative à la Santé au Travail sont définies dans un document signé par l'employeur et le Président du Service.

Pour ce faire, l'employeur fournit les éléments suivants :

- Contrat d'adhésion,
- Recueil du consentement selon les modalités de la [Directive Européenne 95/46/CE](#),

Les éléments sont fournis par courriel, sur le site internet de l'Association ou via le Portail Adhérent.

Article 3. Démission

Sauf dans les cas de cession, cessation ou de fusion, la démission doit être donnée au plus tard le 30 septembre de chaque année civile pour prendre effet le premier janvier suivant. Toute démission donnée postérieurement à cette date obligera l'adhérent démissionnaire à rester jusqu'au 31 décembre de l'année suivante et l'obligera également à toutes les charges et conditions des statuts de l'association, notamment au paiement des cotisations.

Le bureau du Conseil d'administration pourra éventuellement examiner tout cas particulier.

Article 4. Radiation

La radiation prévue à l'article 7 des statuts peut être notamment prononcée en cas de :

- Non-paiement de cotisations ;
- Refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations légales et réglementaires en matière de Santé au Travail ;
- Opposition à l'accès du médecin et de l'équipe pluridisciplinaire aux lieux de travail ;
- Obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations ;
- Tout autre motif entravant le fonctionnement normal du Service.

La radiation d'un adhérent entraîne l'information de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).



Article 5. Désignation des membres du Conseil d'administration

Désignation initiale dans le cadre de la loi 2021-1018 pour renforcer la prévention en santé au travail

Source : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043884445>

Les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel désignent leurs mandataires composant le Conseil d'administration. En l'absence d'information de la part des organisations, l'association les sollicite en rappel de l'exécution de la réglementation.

En cas de désignation incomplète, un procès-verbal est établi en Conseil d'administration. Les organisations sont alors informées par un procès-verbal de carence. Les désignations sont alors prises en compte dans l'ordre d'arrivée des candidatures jusqu'à extinction des besoins.

Une fois les membres régulièrement désignés, les organisations sont prévenues par courrier simple.

Renouvellement des mandataires

En vue du renouvellement des membres de son Conseil d'administration, l'association sollicite les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel, en s'adressant aux représentants de leur ressort géographique.

Cette sollicitation doit intervenir au moins six (6) semaines avant la date du prochain renouvellement. A défaut de désignation par une Organisation deux (2) semaines avant le renouvellement du Conseil, l'association saisit le siège régional ou national de l'Organisation pour obtenir une/des désignation(s).

En cas de désignations incomplètes

En cas de postes vacants au terme des premières désignations, les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel du collège au sein duquel des postes ne sont pas pourvus, sont à nouveau sollicitées pour procéder à de nouvelles désignations dans un délai d'un mois suivant la réception de la demande, à concurrence des postes à désigner et dans l'ordre d'arrivée des mandats. Au terme de ce délai, les situations suivantes peuvent se produire :

- il n'y a aucune réponse auquel cas le Conseil d'administration conservera sa composition issue des premières désignations ;
- le nombre des personnes désignées par les Organisations suite à cette nouvelle demande est équivalent à celui des postes restant à pourvoir. Ils entrent alors en fonction pour le temps restant à courir du mandat en cours.

Si au terme de cette procédure, 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. Les postes à pourvoir le seront, dans ce cas, à l'occasion de la prochaine assemblée générale. Si le nombre de personnes désignées est égal ou inférieur aux nombres de postes à pourvoir, l'assemblée générale prendra seulement acte de leur désignation.

Répartition des voix en cas de collège incomplet

En cas de désignation partielle des membres du Conseil, la ou les voix correspondant aux postes non pourvus au sein d'un collège est/sont attribuée(s) de façon égalitaire entre les membres déjà désignés de ce collège (pour appliquer cette règle les voix peuvent être divisées jusqu'au second chiffre après la virgule), de telle



façon que les représentants employeurs d'une part et les représentants salariés d'autre part disposent du même nombre de voix pour respecter l'équilibre paritaire.

Cas des excédents de désignation

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.

Si le nombre de désignations demeure supérieur au nombre de postes à pourvoir 15 jours après cette ultime demande, il appartiendra alors à l'Assemblée générale de départager par un vote les personnes désignées qui siégeront au Conseil d'administration. Les personnes désignées ayant obtenu le plus de voix dans chaque collège sont retenues dans la limite des postes à pourvoir. 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.

Durée des mandats

Les membres du Conseil ne peuvent effectuer plus de deux mandats complets consécutifs de quatre (4) ans, ou huit (8) ans consécutifs si le premier mandat n'est pas complet (par exemple en cas de désignation en cours de mandat afin de pourvoir un poste vacant : le membre finit le mandat en cours, fait un mandat complet et commence un troisième mandat jusqu'à ce que le délai total de 8 ans soit atteint). Cette règle prend effet le 1^{er} avril 2022 et ne prend pas en compte les mandats antérieurs.

Article 6. Participation aux frais

Tout adhérent est tenu de payer :

- Une cotisation pour les frais de fonctionnement et d'organisation de l'association ;
- Les factures de régularisation correspondant aux embauches du mois écoulé ;
- La facturation à l'acte dans les cas particuliers indiqués aux articles 10 et 11 ;
- Les absences qui sont facturées mensuellement, sauf justificatif transmis au service 48h avant la visite.

Article 7. Détermination des taux facturés

Chaque année, l'Assemblée générale fixe le taux de la cotisation sur proposition du Conseil d'Administration. Ce taux est fixé de façon à permettre à l'association de faire face à ses obligations en ce qui concerne les frais d'organisation et de fonctionnement du Service dans le respect du nombre et de la qualité des prestations offertes aux adhérents.

Le Service doit être mis à même de contrôler l'exactitude des déclarations des adhérents sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé.

L'appel de cotisation, pour l'année considérée, est lancé pour les entreprises adhérentes dans le courant du mois de janvier. Il est établi en fonction de l'état nominatif validé par l'adhérent et indiquant le nombre de salariés au 1^{er} janvier de l'année considérée. Le Service met à disposition des adhérents un Portail Adhérent



permettant la gestion des adhésions et des salariés suivis. Les adhérents seront invités à utiliser cet outil de communication.

L'appel des cotisations peut être modulé en fonction tant des nécessités et du fonctionnement de l'association que des prestations fournies aux adhérents, sur décision du Conseil d'administration.

Article 8. Déclaration annuelle des effectifs

L'adhérent est tenu d'adresser à l'association, dès son adhésion, une liste complète du personnel occupé dans son ou ses établissements, avec l'indication du poste de travail ou de la fonction des intéressés, de leur date de naissance et date d'entrée dans l'entreprise et de leur catégorie professionnelle. Les modalités sont précisées à l'article 5.

Il doit notamment préciser, s'il y a lieu, en vue de leur assurer une surveillance médicale renforcée, les noms des salariés avec indication de l'âge et du poste affecté.

L'employeur a la responsabilité de la détermination des salariés concernés par la Suivi Individuel Renforcé (SIR) à partir de l'évaluation des risques et sur les conseils du médecin du travail.

En cas de différend, il sera demandé l'avis de l'Inspection du Travail.

Il incombe à l'adhérent de faire connaître immédiatement à l'association les nouvelles embauches ainsi que les reprises du travail après une absence pour l'une des causes visées à l'article [R. 241-51](#) du Code du Travail.

Article 9. Régularisation pour les embauches en cours d'année

Chaque mois, une facture de régularisation du mois écoulé est adressée à l'adhérent, tenant compte des nouveaux salariés déclarés et non présents sur l'état nominatif transmis en janvier de l'année écoulée.

Il n'est pas tenu compte des sorties de personnel de l'année.

Article 10. Facturation à l'acte pour les entreprises de travail temporaire et assimilées

Pour les entreprises de travail temporaire, la facturation pour le personnel intérimaire est établie mensuellement à terme échu et selon l'état récapitulatif des visites réalisées.

Les visites des nouveaux embauchés, quelle que soit le type d'entreprise adhérente, sont facturées mensuellement. L'entreprise adhérente est alors facturée d'une cotisation par salarié. Le montant est fixé par le Conseil d'administration.

Article 11. Conditions de règlement

Pour le bon fonctionnement du Service, les adhérents sont invités à s'acquitter du montant annuel de leurs factures dans les plus brefs délais et, en tout état de cause, dans un délai maximum impératif de 45 jours.

Lors d'une adhésion nouvelle en cours d'année, le montant de la cotisation est exigible dès l'adhésion.

En cas de non-paiement de la cotisation, la radiation de l'adhérent pourra être prononcée par le Conseil d'administration et communiquée à la DIRRECTE, conformément aux dispositions de l'article 4.



Article 12. Prestations de service

Les entretiens médicaux

Examen Médical d'Aptitude (EMA)

L'examen médical d'aptitude doit être demandé à la diligence de l'employeur avant la mise au travail du salarié pour les postes soumis à Suivi individuel renforcé (SIR) défini à l'article [R. 4624-23 du Code du Travail](#) et dans tous les cas au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.

Les travailleurs exposés à l'amiante, au plomb, aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction, à certains agents biologiques, aux rayonnements ionisants, au risque hyperbare et au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages, nécessitent un suivi médical renforcé.

Cet examen donne lieu à la délivrance par le médecin du travail d'un avis d'aptitude ou d'inaptitude.

Cet examen est renouvelé au plus tard **tous les 4 ans**. Entre temps et au plus tard dans les 2 ans, le salarié bénéficiera d'une visite intermédiaire par l'infirmière de santé au travail.

Visite d'Information et de Prévention (VIP)

Tout travailleur non soumis à surveillance individuelle renforcée (SIR) bénéficie d'une Visite d'Information et de Prévention (VIP), réalisée par l'un des professionnels de santé (médecin ou infirmier.ère) dans un délai qui n'excède pas trois mois à compter de la prise effective du poste de travail. Cette visite remplace la visite d'embauche.

La VIP dont bénéficie le travailleur est individuelle. Elle a notamment pour objet :

- D'interroger le salarié sur son état de santé ;
- De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute VIP, si elle n'a pas été réalisée par le médecin du travail, l'infirmière qui a effectué cette visite peut, si elle l'estime nécessaire, orienter sans délai le travailleur vers le médecin du travail. Cette nouvelle visite, effectuée par le médecin du travail, a notamment pour objet de proposer, si elles sont nécessaires, des adaptations du poste ou l'affectation à d'autres postes.

La VIP a lieu au minimum tous les 5 ans.

Visite de reprise

Dès que l'employeur a connaissance de la date de fin de l'arrêt, il saisit le service de santé qui organise la visite de reprise :

- Pour accident du travail (arrêt supérieur à 30 jours),
- Pour maladie professionnelle (quelle que soit la durée),
- Pour maternité,
- Pour maladie ou accident d'origine non professionnelle (arrêt supérieur à 60 jours).



Selon les dispositions de l'article [R4624-32 du Code du travail](#), cette visite a pour objet :

- De vérifier si le poste de travail que doit reprendre le travailleur ou le poste de reclassement est compatible avec son état de santé ;
- D'examiner les propositions d'aménagement du poste repris par le travailleur ou de reclassement faites par l'employeur à la suite des préconisations émises par le médecin du travail lors de la visite de pré-reprise ;
- De préconiser l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement du travailleur ;
- D'émettre, le cas échéant, un avis d'inaptitude.

Visite de préreprise

La visite de préreprise est un examen médical effectué par le médecin du travail pendant l'arrêt de travail du salarié. Elle vise à aider le salarié à reprendre son emploi ou un emploi compatible avec sa situation.

À l'issue de la visite, le médecin du travail peut émettre des préconisations pour favoriser le maintien dans l'emploi du salarié, comme :

- Aménager ou adapter son poste de travail ;
- Aménager son temps de travail ;
- Effectuer une reconversion professionnelle ;
- Suivre une formation pour faciliter sa reconversion ou sa réorientation professionnelle.

Si le salarié est en arrêt de travail, il peut demander une visite de préreprise s'il pressent une difficulté à reprendre son emploi en raison de son état de santé. Il peut en bénéficier même si sa date de reprise n'est pas encore fixée.

Elle peut être organisée à l'initiative :

- Du salarié lui-même ;
- Du médecin traitant ;
- Du médecin-conseil.

Le médecin du travail peut s'appuyer sur les avis de différents professionnels pour émettre ses recommandations.

Rendez-vous de liaison

Le rendez-vous de liaison entre le salarié et l'employeur peut être organisé avec le service de santé au travail lorsque la durée de l'absence au travail du salarié justifiée par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident, constatée par certificat médical et contre-visite s'il y a lieu, est supérieure à une durée qui sera fixée par décret.

Dans le cadre de cet entretien, le salarié est informé qu'il peut bénéficier :

- D'actions de prévention de la désinsertion professionnelle ;
- D'un examen de préreprise ;
- De mesures d'aménagement du poste et du temps de travail.

Le rendez-vous est organisé à l'initiative de l'employeur ou du salarié. L'employeur doit informer le salarié du fait qu'il peut solliciter l'organisation de ce rendez-vous. Le salarié est en droit de refuser cet entretien. Aucune conséquence ne peut être tirée de son refus de se rendre à ce rendez-vous.



Si l'entretien est organisé, il peut se tenir pendant la période d'arrêt de travail.

Le référent handicap, obligatoire dans les entreprises de 250 salariés et plus, peut participer, à la demande du salarié, au rendez-vous de liaison. Il est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des informations à caractère personnel qu'il est amené à connaître.

Visites occasionnelles (ou à la demande)

Indépendamment des examens d'aptitude, périodiques et visites d'information et de prévention, un examen par le médecin du travail peut être effectué à la demande :

- Du salarié ;
- De l'employeur ;
- Du médecin du travail.

Le travailleur peut solliciter notamment une visite médicale, lorsqu'il anticipe un risque d'inaptitude, dans l'objectif d'engager une démarche de maintien en emploi et de bénéficier d'un accompagnement personnalisé.

Lors de la visite, le médecin du travail peut réaliser ou prescrire les examens complémentaires nécessaires afin de :

- Déterminer la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé du travailleur, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;
- De dépister une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle du travailleur ;
- De dépister des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel du travailleur.

Visite de mi-carrière

L'examen médical de mi-carrière est organisé l'année civile des 45 ans du salarié à l'initiative de l'employeur et vise à :

- Établir un état des lieux de l'adaptation du poste de travail avec l'état de santé du salarié en tenant compte des risques auxquels le salarié est exposé ;
- Évaluer les risques de désinsertion professionnelle en prenant en compte l'évolution des capacités du salarié en fonction de son parcours professionnel, de son âge et de son état de santé ;
- Sensibiliser le salarié aux enjeux du vieillissement au travail et à la prévention des risques professionnels.

Après échange avec l'employeur et le salarié, le médecin du travail peut proposer par écrit les mesures suivantes :

- Aménagement, adaptation ou transformation du poste de travail ;
- Aménagement du temps de travail en prenant en compte notamment l'âge et l'état de santé du salarié.



Visite de fin de carrière

L'employeur doit informer le service de santé au travail du prochain départ en retraite d'un salarié bénéficiant ou ayant bénéficié d'un suivi médical renforcé. Si l'employeur n'informe pas le service de santé au travail, le salarié pourra au cours du mois précédant son départ en retraite demander à bénéficier de cette visite directement auprès de ce service. Il doit en informer son employeur.

Pour en bénéficier, le salarié doit pendant son activité avoir été exposé à des risques qui touchent sa santé ou sa sécurité : l'amiante, les rayonnements ionisants, le plomb, les agents cancérigènes, certains produits chimiques, au risque hyperbare, le travail en hauteur, etc. Cette visite permet d'établir un état des lieux des expositions à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels et de déterminer un meilleur suivi médical post-professionnel en cas d'apparition de maladies différées dans le temps.

Le médecin du travail doit déterminer si le salarié remplit les conditions lui permettant de bénéficier de la visite médicale et l'organiser si ces conditions sont remplies. À la fin de la visite, il établit un document dressant un état des lieux et en cas d'exposition du salarié aux facteurs de risques professionnels, il peut préconiser, le cas échéant, une surveillance post-professionnelle en lien avec le médecin traitant du salarié.

Surveillance radiologique

Elle n'est plus pratiquée de façon obligatoire et systématique, sauf avis du Médecin du Travail ou en fonction de risques liés à l'activité professionnelle.

Examens complémentaires

Dans le respect notamment des dispositions de l'article [R. 241-52 du Code du Travail](#), tout examen complémentaire peut être prescrit par le Médecin du Travail, soit pour établir l'aptitude au travail, soit en raison de leur caractère obligatoire au titre de la réglementation du dépistage et de la prévention des maladies professionnelles.

Ces examens sont pris en charge financièrement par le service de santé, à l'exception des examens entrant dans le cadre des articles [R. 4412-45](#), [R. 4626-31](#) et [R. 4426-6](#) du code du travail.

Toutefois, conformément à l'article [R. 4626-31](#), les examens complémentaires prescrits pour les établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux et notamment les établissements relevant de la fonction publique hospitalière sont à la charge de ces établissements.

Rôle du Médecin du Travail au sein de l'entreprise

L'activité du médecin en milieu de travail est prévue par la réglementation de façon à lui permettre d'exercer un rôle de conseiller pour toute question de prévention de risques pour la santé des salariés et pour toute recherche de solutions en ce domaine.

De ce fait, l'entreprise adhérente doit se soumettre à toute visite sur les lieux de travail et faciliter les relations entre le Médecin du Travail et le CHSCT (ou le CSSCT) s'il en existe un, ou le Comité social et économique (CSE).

Conformément à l'article [L. 2314-3 du Code du Travail](#), le Médecin du Travail est invité aux réunions du CSSCT (ou du CSE lorsque qu'un sujet Santé au travail est prévu) selon les modalités légales. Le Médecin du Travail a la faculté de se faire représenter par un membre de l'équipe pluridisciplinaire.

Dans le cadre de l'approche pluridisciplinaire des conditions de travail, à la fois médicale, technique et organisationnelle, le Médecin du Travail peut conseiller qu'il soit fait appel aux compétences d'un



intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP), celui-ci pouvant être éventuellement un intervenant employé par le Service ou un intervenant extérieur proposé ou non par le Service.

Article 13. Lieu des examens

Les différents examens médicaux ont lieu, soit au centre situé au siège du Service, soit dans des locaux adaptés que certaines entreprises adhérentes ou autres organismes mettent à la disposition du Service sous réserve de l'accord préalable du Conseil d'Administration. Par ailleurs, le Service dispose de centres annexes sur lesquels les visites ont lieu pour les adhérents du bassin d'emploi. Les convocations envoyées aux adhérents précisent le lieu de la visite.

Article 14. Convocations aux visites

Conformément aux dispositions légales, l'employeur a l'obligation, selon le cas, de faire passer à ce dernier soit une visite médicale d'information et de prévention qui doit être organisée dans un délai de trois mois à compter de la prise effective du poste de travail, soit un examen médical d'aptitude à l'embauche.

Il appartient à l'employeur, après avoir pris contact auprès de son service de santé au travail, d'informer le salarié du jour de la tenue de cet examen. Les programmes de convocation sont établis par le Secrétariat des Médecins et Infirmières en concertation avec l'employeur pour tenir compte, dans la mesure du possible, de ses contraintes.

Pour les entretiens à effectuer, le Service adresse à l'employeur un bulletin de convocation au nom du ou des salariés concernés 8 jours avant la date prévue.

En cas d'empêchement prévisible, les employeurs ont l'obligation d'en avertir le Service dès que possible, de façon qu'il puisse être pourvu immédiatement au remplacement des salariés excusés. Tout rendez-vous non respecté et non signalé au moins 48 heures à l'avance (jours ouvrables), sauf cas de force majeure dûment justifié, donnera lieu au paiement par l'employeur d'une pénalité forfaitaire fixée par le Conseil d'Administration.

En cas de non-présentation au rendez-vous fixé, et quel qu'en soit le motif, il appartient à l'employeur, et non au Service, de solliciter un nouveau rendez-vous.

Article 15. Obligation de visite

Il appartient à tout adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des entretiens. Le refus opposé à l'une des convocations ne dispense pas l'adhérent de faire figurer sur la liste des effectifs adressée au Service le nom du salarié aux fins de convocation aux entretiens ultérieurs.

Article 16. Commission de contrôle

La Commission de Contrôle constituée dans les conditions fixées par l'article [R. 241-15](#) et suivants du Code du Travail, est présidée par un représentant des salariés de l'association, ou par son représentant dûment mandaté, conformément à l'article [R. 241-16](#) du Code du Travail.

La Commission de Contrôle se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par son Président. La convocation est obligatoire lorsqu'elle est demandée par la majorité de ses membres.

La convocation de chacun des membres de la Commission se fera quinze jours à l'avance au moins, par lettre comportant l'ordre du jour de la réunion.



L'ordre du jour est arrêté par le Président et le Secrétaire de la Commission. Il est communiqué dans les mêmes délais à l'Inspecteur du Travail et au Directeur Régional du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Lorsque devront être débattues, lors d'une réunion de la Commission, des questions relatives au fonctionnement du Service, le ou les délégués des Médecins du Service en seront avisés dans les mêmes formes que les membres.

Le ou les médecins conviés assistent à la réunion avec voix consultative.

Article 17. Commission médico-technique

La Commission Médico-technique prévue par l'article [R. 241-28-1](#) du Code du Travail est mise en place dans le Service avec le rôle et les attributions y afférents.

Elle est composée du Président du Service ou de son représentant, des médecins du service, du personnel Infirmier et des IPRP.

Elle se réunit au moins trois fois par an.

Elle communique ses conclusions à la Commission de Contrôle à qui elle présente chaque année l'état de ses réflexions et de ses travaux.

Elle élabore le projet pluriannuel de service.

Elle établit son règlement intérieur.

Le Président

Un administrateur

