

**CONVENTION COLLECTIVE  
NATIONALE  
DES SERVICES DE SANTÉ  
AU TRAVAIL  
INTERENTREPRISES**

© Editions DOCIS  
Juin 2021



**CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE  
DES SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL  
INTERENTREPRISES  
DU 20 JUILLET 1976**

---

Entre les soussignés :

- LE CENTRE D'INFORMATION DES SERVICES MÉDICAUX D'ENTREPRISES ET INTERENTREPRISES (CISME, devenu Présanse en janvier 2018),

d'une part,

- et les organisations syndicales suivantes :

- CONFÉDÉRATION GÉNÉRALE DES CADRES (CGC),
- FÉDÉRATION CGT-FO DES EMPLOYÉS ET CADRES,
- FÉDÉRATION NATIONALE DES SYNDICATS CHRÉTIENS DES SERVICES DE SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX (CFTC),
- FÉDÉRATION NATIONALE DES SYNDICATS DES SERVICES DE SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX (CFDT),
- FÉDÉRATION DES PERSONNELS ACTIFS ET RETRAITÉS DES SERVICES PUBLICS ET DE SANTÉ (CGT),
- SYNDICAT NATIONAL DES PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ AU TRAVAIL (SNPST),

d'autre part,

Il a été décidé ce qui suit :

### **PRÉAMBULE**

La présente Convention collective est établie, dans le cadre des dispositions du livre II de la deuxième partie du Code du Travail, pour les personnels des Services de Santé au Travail Interentreprises (SSTI).

Les SSTI appliquent la présente convention collective qui définit, notamment, les conditions de travail, les garanties sociales, les principes de rémunération, ainsi que l'exercice du droit syndical et de la liberté d'opinion des salariés.

Certaines catégories de personnels, compte tenu des dispositions issues du Code du travail et du Code de la Santé publique ou des principes déontologiques qui leur sont propres, font l'objet de dispositions spécifiques.

Les partenaires sociaux conviennent que les dispositions plus favorables des accords collectifs d'entreprise existants conclus dans les SSTI continuent de s'appliquer.

### **Article 1<sup>er</sup> – Champ d'application**

La présente convention collective règle, dans le cadre des dispositions concernées du Code du travail, les rapports entre les Services de santé au travail interentreprises et leur personnel salarié tel qu'il est défini à l'article 2 ci-dessous.

Elle s'applique nonobstant tous usages ou coutumes locaux et s'impose aux rapports nés des contrats individuels ou collectifs, sauf si les clauses de ces contrats sont plus favorables aux salariés que celles de la Convention.

Le champ d'application territorial s'étend à l'ensemble de la France métropolitaine et des départements et territoires d'Outre-mer.

Sont visés par la Convention collective, les Services de santé au travail interentreprises (SSTI).

### **Article 2 – Personnel visé**

La présente convention collective s'applique aux salariés des Services de santé au travail interentreprises, quels que soient leur contrat de travail et leur durée de travail.

### **Article 3 – Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée, sauf demande de révision ou dénonciation effectuée dans les conditions énoncées ci-après.

### **Article 4 – Conditions de révision**

La présente Convention collective est révisable au gré des parties.

Toute demande de révision par l'une ou l'autre des parties doit obligatoirement être motivée.

- Soit la partie demanderesse identifie le ou les articles faisant l'objet de la révision. Elle devra alors être accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle concernant le ou les articles soumis à révision.  
Cette demande de révision devra être notifiée, par lettre recommandée avec avis de réception, à chacune des autres parties signataires de la convention.  
Au plus tard dans un délai de 3 mois à partir de la notification de cette demande, les parties devront s'être rencontrées en vue de la rédaction d'un nouveau texte. A l'issue de cette rencontre, les parties bénéficieront de 6 mois pour conclure un nouvel accord.  
A défaut, l'ancien texte restera en vigueur.
- Soit les partenaires sociaux décident de procéder à la révision par un accord de méthode qui précise l'objet de la négociation. L'accord vise le ou les articles ou titres à réviser, la méthode et le délai pour y parvenir, lequel ne peut être inférieur à 6 mois. La proposition d'accord de méthode devra être notifiée, par lettre recommandée avec avis de réception, par la partie la plus diligente, à chacune des autres parties signataires de la convention. La révision débute après la signature majoritaire de l'accord de méthode, qui devra être conclu au plus tard dans un délai de trois mois.  
A défaut de signature majoritaire à l'issue du délai prévu par l'accord de méthode, l'ancien texte restera en vigueur.

En tout état de cause, les dispositions révisées donneront lieu à des avenants qui auront les mêmes effets que la convention.

#### **Article 4-1 – Dénonciation**

La convention peut être à tout moment dénoncée, par l'une des parties signataires, en totalité ou en partie, par lettre recommandée adressée à chaque organisation signataire, en respectant un préavis de trois mois.

Dans le cas d'une dénonciation partielle ou totale, la présente Convention continuera à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions qui lui sont substituées ou, à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis visé ci-dessus.

## **Article 5 – Principe général de non-discrimination**

Les Services de santé au travail interentreprises s'engagent à respecter le principe de non-discrimination conformément aux dispositions légales.

Les Services de santé au travail interentreprises s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou de ne pas appartenir à un syndicat pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne l'embauchage, la conduite ou la répartition du travail, les mesures de discipline, de congédiement ou d'avancement.

La violation de ce principe est sanctionnée pénalement.

### **Article 5-1 – Droit syndical**

Les parties contractantes reconnaissent la liberté d'opinion, ainsi que le droit, aussi bien pour les personnels occupés que pour les Services de santé au travail interentreprises qui les emploient, de s'associer pour la défense de leurs intérêts respectifs.

L'exercice du droit syndical est réglé par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### **Article 5-2 – Communications syndicales**

L'affichage des communications syndicales s'effectue librement sur les panneaux réservés à cet usage pour chaque organisation syndicale et distincts de ceux qui sont affectés aux communications des délégués du personnel et du comité d'entreprise, quel que soit l'effectif du Services de santé au travail interentreprises. Un exemplaire de ces communications syndicales est transmis à l'employeur ou son représentant simultanément à l'affichage.

Sans préjudice de l'application de cette disposition, les communications syndicales s'effectuent également via l'intranet du Service de santé au travail interentreprises quand il existe, dans un espace dédié.

Par ailleurs, une charte ou un accord d'entreprise peuvent définir les conditions et les modalités de diffusion des informations syndicales au moyen des outils numériques disponibles dans le Service de santé au travail interentreprises.

Il pourra être procédé à la diffusion des publications et des tracts de nature syndicale dans les conditions légales et ré-

glementaires. Les lieux et heures de diffusion, si celle-ci ne se place pas aux heures d'entrée et de sortie du personnel, sont fixés par accord entre l'employeur ou son représentant et les organisations syndicales.

### **Article 5-3- Réunions syndicales**

Les adhérents de chaque section syndicale peuvent se réunir une fois par mois dans l'enceinte du Service de santé au travail interentreprises dans les locaux de travail suivant des modalités fixées par accord avec l'employeur.

### **Article 5-4 – Local syndical**

Dans les Services de santé au travail interentreprises d'au moins 150 salariés, l'employeur met à la disposition des sections syndicales un local commun convenant à l'exercice de la mission de leurs délégués.

Ce local est distinct de celui qui est mis à la disposition des représentants élus.

### **Article 6 – Absence pour raisons syndicales**

Des autorisations d'absence non rémunérée peuvent être accordées aux salariés qui justifient, au moins une semaine à l'avance, d'une convocation écrite nominative de leur organisation syndicale pour assister à des congrès ou assemblées statutaires de celle-ci, ou bien encore pour exercer leur mandat syndical national, régional ou départemental conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

L'autorisation est accordée pour autant que l'absence ne compromette pas la bonne marche du Service.

La décision motivée est transmise à l'intéressé dans les quarante-huit heures qui suivent le dépôt de la demande.

Ces absences ne viennent pas en déduction des congés annuels.

### **Article 6-1 – Modalités de fonctionnement de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI)**

Les modalités de fonctionnement de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation font l'objet de dispositions conventionnelles définies dans l'annexe II de la présente convention collective.

## **Article 7 – Délégués du personnel**

Les délégués du personnel sont élus dans tous les Services de santé au travail interentreprises où sont occupés au moins onze salariés.

Les modalités de détermination des effectifs des Services de santé au travail interentreprises, les conditions de mise en place de l'institution et de son renouvellement doivent être conformes aux dispositions légales et réglementaires.

Toutefois, dans les Services de santé au travail interentreprises occupant de 11 à 25 salariés, le nombre total de délégués du personnel est porté à deux titulaires et à deux suppléants. Dans les autres cas, le nombre de délégués du personnel doit être conforme aux dispositions légales et réglementaires.

Des panneaux d'affichage sont réservés à la communication des renseignements que les délégués du personnel ont pour rôle de porter à la connaissance des salariés. Ces panneaux sont apposés à l'intérieur du Services de santé au travail interentreprises dans la partie des installations réservées aux salariés et accessibles à l'ensemble desdits salariés. Un exemplaire des communications des délégués du personnel est transmis à l'employeur ou son représentant simultanément à l'affichage.

Sans préjudice de l'application de cette disposition, les communications des délégués du personnel s'effectuent également via l'intranet du Service de santé au travail interentreprises quand il existe, dans un espace dédié. Un accord d'entreprise peut définir les conditions et les modalités de diffusion des informations des délégués du personnel au moyen des outils numériques disponibles dans les Services de santé au travail interentreprises.

Dans les Services de santé au travail interentreprises occupant moins de 50 salariés, des accords peuvent intervenir entre la direction et les délégués du personnel pour fixer les conditions de fonctionnement et de financement des œuvres sociales auxquelles ils sont associés.

## **Article 8 – Comité d'entreprise**

La constitution du Comité d'entreprise, sa composition et son fonctionnement, doivent être conformes aux dispositions légales et réglementaires.

Sans préjudice desdites dispositions, les communications des élus du Comité d'entreprise s'effectuent via l'intranet du Service de santé au travail interentreprises quand il existe, dans un espace dédié.

Un accord d'entreprise peut définir les conditions et les modalités des informations des élus du Comité d'entreprise au moyen des outils numériques disponibles dans les SSTI.

### **Article 8-1 – Les délégués de la Commission médico-technique (CMT)**

Lorsque les textes réglementaires prévoient que des délégués de la CMT sont élus, la procédure de ces élections est prévue par le règlement intérieur de cette instance, qui est soumis au contrôle de l'Administration dans le cadre de l'agrément du SSTI.

### **Article 9 – Formation professionnelle continue**

La politique de formation des personnels des SSTI constitue un levier important pour créer le cadre le plus favorable au développement des compétences permettant de donner des réponses adaptées aux besoins des salariés suivis et des entreprises adhérentes.

Les SSTI doivent garantir l'accès de tous à la formation professionnelle tout au long de la vie.

La formation professionnelle fait l'objet d'un accord collectif de branche négocié par les partenaires sociaux tous les trois ans.

### **Article 10 – Secret professionnel**

Le secret professionnel, dont la violation est sanctionnée par les articles 226-13 et 226-14 du Code pénal, s'impose, chacun en ce qui les concerne, aux personnels des Services de santé au travail interentreprises.

Le personnel devra être informé par écrit par le SSTI, lors de l'embauche, des sanctions pénales auxquelles il s'exposerait en cas de manquement à l'obligation du secret.

De leur côté, les SSTI s'engagent à prendre toutes dispositions utiles pour que le secret professionnel soit respecté, notamment dans les locaux qu'ils mettent à disposition du personnel, en veillant à l'isolement acoustique de ces locaux où sont examinés les salariés, mais également en ce qui concerne le courrier, les modalités de conservation et d'utilisation des don-

nées médicales et l'ensemble des données confidentielles des entreprises, quel qu'en soit le support (y compris numérique).

### **Article 11 – Contrat de travail / projet de Service/ contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)**

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la loi, le SSTI conclut des contrats de travail.

Les conditions d'embauche des salariés sont fixées conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Le SSTI remet à l'intéressé à son entrée en fonction un exemplaire de la convention collective, ainsi que le projet de Service et le dernier CPOM conclu.

En plus des mentions légales obligatoires (temps partiel, CDD...), le contrat de travail fixe au minimum :

- la date d'embauche ;
- l'emploi occupé et la référence à l'annexe à la présente convention portant sur la classification des emplois ;
- le lieu de travail ;
- les conditions de travail, la rémunération et les conditions particulières d'emploi.

Par ailleurs, le contrat de travail des salariés inscrit leurs actions dans le cadre des orientations définies par le projet de Service et par le CPOM. Ces orientations ne doivent pas faire obstacle à la prescription, par le médecin du travail, d'actions de prévention dans l'entreprise adhérente (ou pour un salarié) jugées nécessaires. L'ensemble demeure dans le respect des dispositions réglementaires et des règles professionnelles fixées par le Code de la Santé publique.

### **Article 11-1 – Indépendance propre à certains personnels**

#### **- Médecin du travail**

L'indépendance légale et réglementaire du médecin du travail ne fait pas obstacle à sa subordination découlant de son statut de cadre salarié vis-à-vis de son employeur. En effet, conformément aux dispositions réglementaires, le médecin du travail est lié par un contrat de travail conclu avec le président du SSTI ou son représentant. Cette indépendance s'applique, en particulier, dans l'entreprise dans laquelle le médecin du travail intervient.

Dans le respect des règles professionnelles fixées par le Code de la Santé publique qui s'imposent, le médecin du travail réalise ses actions en respectant les éléments suivants :

- ses obligations réglementaires,
- les modalités d'organisation du SSTI,
- le projet pluriannuel de service et le CPOM,
- les obligations de prévention rendues nécessaires par certaines situations de travail.

Conformément aux dispositions légales, l'assurance du SSTI couvre ses salariés agissant dans la limite de la mission qui leur est impartie, même si ceux-ci disposent d'une indépendance dans l'exercice de l'art médical.

#### **- Infirmier en Santé au travail**

L'infirmier en Santé au travail exerce son activité dans le respect des dispositions du Code de la Santé publique et du Code du travail. Il a un rôle propre défini par la Code de la Santé publique et des missions confiées par le(s) médecin(s) du travail, dans le cadre de protocoles écrits. Dans les deux cas, ses missions sont exercées dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire et notamment dans le cadre des recommandations de la Commission médico-technique.

#### **- Intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)**

Dans les SSTI, les personnels dont l'emploi conventionnel est le suivant bénéficient de l'appellation IPRP :

- Technicien hygiène sécurité.
- Psychologue du travail.
- Ergonome.
- Toxicologue.
- Epidémiologiste.
- Ingénieur hygiène sécurité / Chimiste.

Préalablement à l'embauche d'un IPRP, il appartient au SSTI de s'assurer que l'intéressé dispose des justificatifs attestant soit :

- d'un diplôme d'ingénieur,

- d'un diplôme sanctionnant au moins deux ans d'études supérieures dans les domaines de la santé, de la sécurité ou de l'organisation du travail,
- d'un diplôme sanctionnant au moins trois ans d'études supérieures dans un domaine scientifique ou dans une matière relevant des sciences humaines et sociales et liée au travail,
- d'une expérience professionnelle dans le domaine de la prévention des risques professionnels d'au moins cinq ans.

L'IPRP du SSTI dispose du temps nécessaire et des moyens requis pour exercer ses missions qu'il assure dans des conditions garantissant son indépendance.

### **Article 11-2 – L'équipe pluridisciplinaire de Santé au travail**

L'équipe pluridisciplinaire de Santé au travail comprend un ou plusieurs médecins du travail, un ou plusieurs IPRP et un ou plusieurs infirmiers. Elle peut s'enrichir de la présence de collaborateurs médecins, d'internes/ d'étudiants en médecine. L'équipe pluridisciplinaire de Santé au travail est complétée par les assistants de Services de santé au travail (secrétaire médical, assistant de l'équipe pluridisciplinaire, et assistant de santé au travail). Cette équipe peut être complétée par d'autres professionnels de la filière prévention, recrutés après avis des médecins du travail.

L'équipe pluridisciplinaire de Santé au travail est animée et coordonnée par le médecin du travail. Dans le cadre du fonctionnement général du SSTI, le médecin du travail assure la coordination des interventions de cette équipe, au bénéfice des entreprises et des salariés confiés à celle-ci. Le médecin du travail mobilise ainsi les compétences les plus appropriées pour chaque intervention.

Le SSTI s'assure des moyens de fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire, notamment pour répondre aux objectifs du projet de Service.

Lorsqu'il est fait appel, par une entreprise adhérente, à un IPRP du SSTI, celui-ci en informe l'équipe pluridisciplinaire de Santé au travail et inscrit son action dans le cadre de l'activité de celle-ci.

### **Article 11-3 – Collaborateur médecin**

Le collaborateur médecin remplit ses missions dans les conditions fixées légalement et réglementairement.

### **Article 11-4 – Assistant de service social**

L'assistant de service social travaille en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Il dispose du temps nécessaire et des moyens pour exercer ses missions qu'il assure dans des conditions garantissant son autonomie et dans le respect du référentiel professionnel fixé par le Code de l'Action sociale et des familles.

L'assistant de service social signataire d'un contrat de travail avec le SSTI inscrit son action dans le cadre des orientations définies par le projet de Service et par le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens.

### **Article 12 – Période d'essai**

#### **➤ Durée**

Le contrat de travail à durée indéterminée peut comporter une période d'essai qui permet, à l'employeur, d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, notamment au regard de son expérience, et, au salarié, d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée de la période d'essai est fixée comme suit :

- 2 mois pour les non-cadres,
- 4 mois pour les cadres.

Elle peut être renouvelée dans la limite de :

- 1 mois pour les non-cadres, soit une durée totale, renouvellement inclus, n'excédant pas 3 mois ;
- 2 mois pour les cadres, soit une durée totale, renouvellement inclus, n'excédant pas 6 mois.

Son renouvellement doit être expressément prévu dans le contrat de travail.

Par ailleurs, la durée de la période d'essai du contrat à durée déterminée et des contrats spécifiques doit être conforme aux dispositions légales et réglementaires.

Dans les conditions fixées par la loi, lorsque le salarié est engagé en contrat à durée indéterminée à l'issue d'un ou plusieurs contrat(s) à durée déterminée ou d'un ou plusieurs contrat(s) d'intérim, la durée de la période d'essai de ce ou ces contrats

est déduite de la période éventuellement prévue dans le nouveau contrat.

### ➤ Rupture

Pendant la période d'essai, les deux parties peuvent se séparer en respectant le délai de prévenance prévu par les dispositions légales et réglementaires.

### **Article 13 – Définition de l'ancienneté**

Pour l'application des dispositions de la présente convention faisant intervenir une notion d'ancienneté ou de nombre d'années de présence, il y a lieu de tenir compte de la somme des périodes de travail effectif accomplies par le salarié dans le Service interentreprises qui l'emploie depuis l'entrée en vigueur du contrat en cours. Il est également tenu compte :

- des périodes d'absence ayant donné lieu au maintien total ou partiel du salaire par l'employeur ;
- des périodes assimilées à une période de travail effectif par la réglementation en vigueur ou par la présente convention, à la condition que la somme des périodes de travail effectif et des périodes assimilées soit au moins égale à une année.

### **Article 14 – Durée du travail<sup>(1)</sup>**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, la durée du travail est fixée à 35 heures par semaine, sous réserve d'une organisation du travail différente définie par accord d'entreprise.

La répartition des heures de travail est définie après consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel.

Les salariés bénéficient de deux jours de repos par semaine, de préférence consécutifs.

En fonction des nécessités d'organisation qui peuvent découler des particularités de certaines professions adhérentes aux Services, une répartition différente de l'horaire hebdomadaire pourra être organisée après consultation des représentants du personnel.

---

(1). Un accord-cadre a été conclu le 24 janvier 2002 portant sur l'organisation et la durée du travail effectif intervenu dans le cadre de la CCN des SSTI.

## **Article 15 – Congés payés**

Les salariés bénéficient chaque année d'un congé payé dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de travail, sans que la durée totale du congé exigible puisse excéder trente jours ouvrables.

Le congé annuel est pris dans la période légale des congés comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre, sauf dérogation acceptée par les parties.

Il est fixé au moins trois mois à l'avance, compte tenu des exigences du SSTI et après consultation des intéressés.

Les jours de congés payés au-delà de 24 jours ouvrables (congé principal) ne sont pas accolés à ce congé principal et n'ouvrent pas droit aux jours supplémentaires de fractionnement prévus par les dispositions légales.

En cas de fractionnement du congé principal, il sera fait application des dispositions légales.

## **Article 15 bis – Congés d'ancienneté**

Des congés payés d'ancienneté supplémentaires aux congés définis au premier alinéa de l'article 15 ci-dessus sont accordés comme suit :

- un jour ouvré pour quatre ans de présence dans le Service ;
- un jour ouvré supplémentaire pour huit ans de présence dans le Service ;
- un jour ouvré supplémentaire pour douze ans de présence dans le Service ;
- un jour ouvré supplémentaire pour seize ans de présence dans le Service.

L'ancienneté est appréciée au jour anniversaire de l'entrée dans le Service.

## **Article 16 – Congés exceptionnels pour événements familiaux**

Il est accordé au salarié, à l'occasion de certains événements familiaux, un congé dont la durée, en nombre de jours ouvrables, est fixée comme suit :

- mariage du salarié : 6 jours

- PACS du salarié : 4 jours
- mariage d'un enfant : 2 jours
- mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur : 1 jour
- décès du conjoint : 3 jours
- décès d'un enfant : 6 jours
- décès du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un gendre ou d'une bru : 3 jours
- décès d'un autre ascendant (en ligne directe) du salarié : 2 jours

Sauf accords particuliers, les congés pour événements familiaux prévus par le présent article doivent être pris le jour de l'événement qui y ouvre droit ou dans les 8 jours calendaires qui le précèdent ou le suivent.

Les congés pour événements familiaux visés ci-dessus sont assimilés à des jours de travail effectif et n'entraînent aucune réduction de la rémunération.

## **Article 17 – Congé pour soigner un enfant malade**

### **➤ Enfant âgé de moins de 12 ans**

Sans préjudice de l'application des dispositions légales, une autorisation d'absence est accordée, sur justification médicale, au salarié dont l'enfant, ou celui de son conjoint, âgé de moins de 12 ans, tombe malade.

Cette autorisation d'absence est limitée à 6 jours ouvrables par année civile.

Ces absences autorisées sont assimilées à des jours de travail effectif et n'entraînent aucune réduction de la rémunération.

### **➤ Enfant âgé entre 12 et 16 ans**

Une autorisation d'absence non rémunérée est accordée, sur justification médicale, au salarié dont l'enfant, ou celui de son conjoint, âgé entre 12 et 16 ans, tombe malade.

Cette autorisation d'absence est limitée à 6 jours ouvrables par année civile. Elle n'est pas assimilée à des jours de travail effectif et est non rémunérée.

## **17-1 – Congé pour enfants handicapés âgés de moins de 17 ans**

Une autorisation d'absence non rémunérée est accordée, sur justificatif, au salarié dont l'enfant ou celui de son conjoint, âgé de moins de 17 ans est reconnu handicapé par la MDPH (*Maison départementale des personnes handicapées*) à un taux d'au moins 80 %.

Cette autorisation d'absence est limitée à 4 jours ouvrables par année civile. Elle se cumule avec le congé pour soigner un enfant malade visé à l'article 17 de la présente convention collective.

Un accord d'entreprise peut prévoir d'organiser le financement, notamment par un ou des dons de jours correspondant à la 5<sup>ème</sup> semaine de congés payés ou de jours de repos compensateur accordés dans le cadre d'un dispositif de réduction du temps de travail (RTT), non pris par des personnels du Service de santé au travail interentreprises.

Lorsqu'un salarié a en charge un enfant répondant aux conditions susvisées, l'employeur favorise l'aménagement de son temps de travail, dans la mesure des possibilités du Service de santé au travail interentreprises.

## **Article 18 – Congé de maternité**

La durée du congé de maternité est fixée par les dispositions légales et réglementaires.

Le congé de maternité peut être anticipé ou reporté conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les salariées comptant un an de présence dans le Service de santé au travail interentreprises ont droit, pendant toute la durée de leur congé maternité défini ci-dessus, à des indemnités complémentaires, dont le montant est calculé de façon à ce que, compte tenu des prestations journalières éventuellement dues, tant par la Sécurité sociale que par un régime de prévoyance, elles perçoivent l'équivalent de leur salaire net.

## **Article 19 – Régime de prévoyance/ incapacité de travail**

Le Service de santé au travail interentreprises doit adhérer à un régime de prévoyance, de telle sorte que, sans condition d'ancienneté, une indemnisation au moins égale à 90 % du salaire y compris les indemnités journalières servies par la Sécurité sociale, soit assurée à partir du 4<sup>ème</sup> jour, à l'intéressé, pendant sa période d'incapacité temporaire de travail.

Les indemnités complémentaires ne sont servies que si le salarié a droit aux indemnités journalières versées par la Sécurité sociale, dans les conditions prévues par le Code de la Sécurité sociale.

Si le régime de prévoyance indemnise uniquement les arrêts de travail, la cotisation correspondante sera à la charge du Service de santé au travail interentreprises pour 60 % et à celle du salarié pour 40 %.

Dans le cas où d'autres garanties seraient souscrites auprès de ce régime de prévoyance, le supplément de cotisation sera partagé en parts égales entre le Service de santé au travail interentreprises et le salarié.

### **Article 20 – Classification des emplois**

Les salariés sont classés dans l'une des deux filières suivantes :

- Filière Prévention.
- Filière Support.

L'annexe I à la présente Convention collective énumère les différents emplois conventionnels, leurs missions générales, leurs activités et les formations ou l'expérience.

Ces emplois ont été évalués en Commission paritaire nationale de branche.

L'emploi réellement occupé par le salarié doit nécessairement être rattaché à un emploi conventionnel, le cas échéant, par assimilation.

Par assimilation, il faut entendre la recherche de l'emploi *le plus approchant* au regard des activités réellement et concrètement exercées. C'est le contenu du travail tel qu'il est mentionné dans les fiches descriptives qui conduit à la détermination de l'emploi conventionnel d'affectation et non le seul intitulé. De même, le diplôme mentionné dans les fiches descriptives constitue un repère en référence à l'Education nationale. Il n'est pas requis (à l'exception des emplois réglementés) et ne garantit pas l'affectation à un emploi conventionnel pour le titulaire du diplôme évoqué.

Il est précisé que les SSTI ne peuvent créer d'autres emplois conventionnels que ceux prévus dans la présente convention collective. En revanche, les partenaires sociaux de la branche

peuvent, si nécessaire, décider de créer de nouveaux emplois conventionnels.

En cas de pluralité d'emplois exercés de façon permanente par le même salarié, ce dernier bénéficie de la classe la plus élevée d'entre eux et de la rémunération minimale annuelle garantie correspondante.

De plus, jusqu'à la classe 6 incluse, le salarié cumulant deux emplois d'une même classe ou de deux classes différentes bénéficie d'une prime de 5 % calculée sur la base de la rémunération minimale annuelle garantie de la classe correspondante ou de la classe la plus élevée des deux. Cette prime s'ajoute au salaire mensuel réel.

Le personnel autre que cadre ayant, de manière temporaire ou non, par délégation et sous le contrôle d'un cadre, une responsabilité de coordination ou d'autorité sur d'autres membres du personnel de niveau équivalent ou inférieur, bénéficie d'une majoration de 7 % de la rémunération minimale annuelle garantie.

### **Article 20-1 – Evolution interne du personnel**

Le Service de santé au travail interentreprises propose à tout le personnel, et notamment aux secrétaires médicaux, la possibilité d'évoluer vers des postes prévus dans la classification de la Convention collective et en particulier les postes d'assistant en santé au travail ou d'assistant de l'équipe pluridisciplinaire, susceptibles d'être libérés ou créés.

Pour pourvoir à ces postes, le SSTI s'engage à informer en priorité tout le personnel du SSTI des postes libérés ou créés et à étudier en priorité leur candidature. L'étude pourra comprendre un bilan professionnel, qui conduira, le cas échéant, à une formation adaptée.

### **Article 21 – Négociation salariale annuelle**

Les partenaires sociaux se réunissent chaque année, et au plus tard le 28 février, pour déterminer l'évolution des rémunérations minimales annuelles garanties, dans une revalorisation unique, toutes classes confondues.

L'évolution de ces rémunérations est applicable au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice.

## **Article 22 – Rémunération minimale annuelle garantie du personnel autre que cadre**

La présente Convention garantit, pour chaque classe d'emplois définie à l'annexe de la présente Convention collective, une rémunération minimale annuelle garantie brute.

Pour une année entière de présence effective ou assimilée, sur la base de la durée légale du travail, ou à défaut prorata temporis, cette garantie, pour chaque classe d'emplois, est fixée annuellement dans les conditions prévues à l'article 21<sup>(2)</sup>.

Par mois de présence effective ou assimilée, sur la base de la durée légale du travail, la rémunération minimale mensuelle garantie correspond au treizième de la rémunération minimale annuelle garantie.

Le SSTI doit respecter la rémunération minimale annuelle garantie et la rémunération minimale mensuelle garantie.

### **Article 22-1 – Rémunération propre à une fonction déterminée correspondant à des missions auxiliaires**

Les salariés peuvent effectuer des missions auxiliaires à celles objet de leur contrat de travail. La durée pendant laquelle ces missions sont exercées, la rémunération afférente, ainsi que les autres modalités d'application font l'objet d'un avenant au contrat de travail de l'intéressé.

Ces missions correspondent à des compétences acquises (formation, expérience antérieure ou validation des acquis de l'expérience) effectivement mises en œuvre par le salarié.

La rémunération de ces missions auxiliaires est incluse, pour les SSTI concernés, dans leur négociation annuelle obligatoire portant sur les salaires.

## **Article 23 – Prime d'ancienneté**

Le personnel autre que cadre des Services de santé au travail interentreprises bénéficie d'une prime d'ancienneté qui s'ajoute au salaire mensuel réel.

---

(2). Le salaire annuel à prendre en compte pour vérifier le respect de cette garantie comprend, pour chaque salarié, tous les éléments permanents de la rémunération versés en contrepartie de son travail. On entend, par éléments permanents de la rémunération, toutes les sommes perçues en contrepartie du travail ayant un caractère de fixité, de constance et de généralité. Il peut s'agir notamment d'un double mois ou d'une prime de fin d'année versés dans ces conditions (hors prime d'ancienneté).

Cette prime d'ancienneté est calculée sur la rémunération minimale annuelle garantie, telle que définie à l'article 22, à raison de :

- 3 % après 3 ans de présence dans le SSTI,
- 6 % après 6 ans de présence dans le SSTI,
- 9 % après 9 ans de présence dans le SSTI,
- 12 % après 12 ans de présence dans le SSTI,
- 15 % après 15 ans de présence dans le SSTI,
- 18 % après 18 ans de présence dans le SSTI,
- 21 % après 21 ans de présence dans le SSTI.

### **Article 24 – Préavis**

En cas de rupture du contrat de travail par l'une ou l'autre des parties postérieurement à l'expiration de la période d'essai, la durée du préavis réciproque est fixée, sauf en cas de force majeure ou de faute grave, à un mois, si le salarié a moins de deux années de présence et à deux mois dans le cas contraire.

La partie qui rompt le contrat sans observer le préavis doit verser à l'autre partie une indemnité égale au montant du salaire correspondant à la durée du préavis restant à courir et calculée sur la base de l'horaire de travail pratiqué dans le Service de santé au travail interentreprises pendant la durée du préavis.

Toutefois, le salarié licencié qui aura trouvé un nouvel emploi avant la fin de la période du préavis, pourra, en accord avec le Service de santé au travail interentreprises, cesser son activité dans le Service pour occuper son nouvel emploi, étant précisé que le Service de santé au travail interentreprises ne sera alors tenu de payer, outre l'indemnité de licenciement prévue à l'article 25 ci-dessous, que le temps de travail accompli par l'intéressé avant la date de son départ.

Pendant la période du préavis, le salarié licencié est autorisé à s'absenter pour rechercher un emploi pendant un nombre d'heures égal, par mois de préavis, à sa durée hebdomadaire de travail.

Toutefois, lorsqu'il aura trouvé un emploi, il ne pourra plus se prévaloir de ces dispositions.

Les heures d'absence pour recherche d'emploi seront fixées par accord entre les parties et pourront être groupées en tout ou partie. A défaut d'accord, ces heures d'absence seront prises alternativement au gré du salarié et au gré du Service de santé au travail interentreprises.

Les absences pour recherche d'emploi répondant aux conditions indiquées ci-dessus ne donnent pas lieu à réduction d'appointements pour le salarié licencié.

### **Article 25 – Indemnité de licenciement du personnel non cadre**

Sous réserve de dispositions légales et réglementaires plus favorables, le salarié licencié comptant au moins un an d'ancienneté ininterrompue dans le Service de santé au travail interentreprises a droit, sauf en cas de faute grave, à une indemnité de licenciement (distincte de l'indemnité de préavis) calculée comme suit, compte tenu du nombre d'années de présence dans le SSTI :

- Jusqu'à 9 années : 1/5<sup>ème</sup> de mois d'appointements par année de présence.
- Au-delà de 9 années : 1/3<sup>ème</sup> de mois d'appointements par année de présence.

Le taux de 1/3 est majoré de 50 % lorsque le licenciement de l'intéressé intervient après son 57<sup>ème</sup> anniversaire.

Le 57<sup>ème</sup> anniversaire mentionné à l'alinéa précédent est déterminé par référence à l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite fixé à 62 ans au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L. 161-17-2 du Code de la Sécurité sociale.

Si cet âge d'ouverture du droit à une pension de retraite venait à être repoussé dans le temps, l'âge au-delà duquel la majoration de 50 % du taux de 1/3 s'applique serait repoussé d'autant.

Par mois d'appointements, il faut entendre le douzième des rémunérations versées à l'intéressé au cours des douze mois précédents, compte tenu de la durée effective de travail au cours de cette période, à l'exclusion des gratifications de caractère aléatoire ou temporaire et des sommes versées à titre de remboursement de frais.

## **Article 26 – Allocation de fin de carrière**

Sauf dispositions légales plus favorables, le salarié qui part à la retraite (dans le cas d'un départ volontaire ou d'une mise à la retraite) bénéficie d'une allocation de fin de carrière, dès lors qu'il compte – lors de son départ à la retraite – dix années au moins de travail effectif ou assimilé au sein du SSTI.

Sauf dispositions légales et réglementaires plus favorables, l'allocation de fin de carrière est égale à :

- 1 mois d'appointements après 10 ans de présence dans le SSTI ;
- 2 mois d'appointements après 15 ans de présence dans le SSTI ;
- 3 mois d'appointements après 20 ans de présence dans le SSTI ;
- et 1/10<sup>ème</sup> supplémentaire de mois d'appointements par année entière de présence au-delà de la 20<sup>ème</sup> année.

Pour le calcul de cette allocation, il faut entendre par mois d'appointements le douzième des rémunérations versées à l'intéressé au cours des douze mois précédents, à l'exclusion des gratifications de caractère aléatoire ou temporaire et des sommes versées à titre de remboursement de frais.

Pour les salariés mis à la retraite comptant moins de 10 ans d'ancienneté, il convient de se référer aux dispositions légales et réglementaires.

## **Article 27 – Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation : missions d'interprétation**

La Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation peut rendre un avis à la demande d'une juridiction sur l'interprétation d'une convention ou d'un accord collectif dans les conditions mentionnées à l'article L. 441-1 du Code de l'organisation judiciaire.

Par ailleurs, la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation peut aussi être saisie dans le cadre de sa mission d'interprétation, par l'une des organisations syndicales représentatives de salariés ou par la délégation d'employeurs, afin d'émettre un avis sur l'interprétation qui lui paraît devoir être donnée à telle ou telle disposition de la

Convention collective ou de l'une de ses annexes en vue de son application pratique.

Dans le cadre de ses missions d'interprétation, la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation appelée à siéger pour l'examen d'une disposition conventionnelle déterminée, est composée comme suit :

- d'au moins un représentant de chacune des organisations syndicales intéressées, dans la limite du nombre de représentants des organisations syndicales qui siègent à cette commission quand elle négocie ;
- de la délégation des employeurs, qui ne peut excéder en nombre celle de l'ensemble des membres des organisations syndicales.

Elle se réunit à Paris, au siège de Présanse. Son secrétariat, assuré par Présanse, convoque les organisations intéressées au plus tard dans les 3 mois qui suivent sa saisine par l'une de ces organisations. La réunion peut avoir lieu à l'occasion des réunions de négociations de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation.

L'avis de la commission est adressé, dans les huit jours qui suivent la réunion, aux organisations intéressées, à charge pour celles-ci d'en assurer la diffusion auprès de leurs membres.

En cas de divergence constatée lors de la réunion sur l'interprétation à donner à telle ou telle disposition de la Convention collective ou de l'une de ses annexes, il est dressé un procès-verbal faisant état des différents avis émis par les parties.

Le temps passé dans cette commission paritaire est rémunéré comme du temps de travail et assimilé à une période de travail effectif.

### **Article 28 – Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation : missions de conciliation**

La Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation peut aussi être saisie dans le cadre de ses missions de conciliation.

Les conflits collectifs de travail sont alors soumis par la partie la plus diligente à cette commission, composée dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 27 ci-dessus pour la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation saisie dans ses missions d'interprétation.

La commission se réunit obligatoirement dans un délai au plus de 3 mois à compter de la date de la saisine. Son secrétariat, assuré par Présanse, convoque par lettre recommandée les organisations syndicales signataires.

Un procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation est établi et adressé aux organisations syndicales signataires intéressées, ainsi qu'aux parties en cause.

Le temps passé dans cette commission paritaire est rémunéré comme du temps de travail assimilé à une période de travail effectif.

### **Article 29 – Formalités de dépôt**

La Convention collective et ses avenants doivent être déposés conformément aux dispositions légales et réglementaires.

### **Article 30 – Date d'application**

La présente convention collective, créée le 20 juillet 1976, a été révisée, notamment par les deux accords collectifs suivants :

- Accord du 20 juin 2013 portant révision partielle de la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises (entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014).
- Accord du 7 décembre 2016 portant révision partielle de la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises (entré en vigueur le 17 janvier 2017).

## **ANNEXE**

### **RÉGLANT LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX CADRES**

---

La présente annexe a pour but d'assurer aux cadres des Services de santé au travail interentreprises, entrant dans le champ d'application de la convention collective, des garanties en rapport avec leur rôle et leur responsabilité et de préciser les dispositions qui leur sont applicables.

Est considéré comme cadre, le collaborateur exerçant des fonctions, dans lesquelles il met en œuvre des connaissances résultant d'une formation technique, administrative, juridique ou financière, constatée par un diplôme ou acquise par l'expérience personnelle et reconnue équivalente et qui :

- soit exerce, par décision du conseil d'administration ou par délégation de la direction du Service de santé au travail interentreprises, un commandement sur des collaborateurs de toute nature,
- soit, n'exerçant pas de commandement, est assimilé par la direction du Service de santé au travail interentreprises, à un cadre, en raison de ses compétences ou de ses responsabilités.

En tout état de cause, les personnels classés à partir de la classe 14 telle que définie à l'annexe I à la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises, bénéficient du statut de cadre.

Sont classés salariés « assimilés cadres » pour l'application de l'article 4 bis de la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 4 mars 1947, ceux relevant des classes 12 à 13 incluses, sous réserve de l'acceptation de l'AGIRC\*.

---

\* L'AGIRC a reconnu, par décision du 11 déc. 2014, le statut d'assimilé cadre (art. 4 bis de la CCN du 14 mars 1974) au personnel relevant de la classe 12 de la CCN des SSTI et a confirmé le statut cadre (art. 4 de la CCN du 14 mars 1947) au personnel relevant de la classe 14 à 21 de cette même convention.

## **Article 1 – Contrat de travail / projet de service / contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)**

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la loi, le SSTI conclut des contrats de travail dans les conditions énoncées à l'article 11 de la présente Convention collective.

## **Article 2 – Période d'essai du personnel cadre**

La durée de la période d'essai du personnel cadre est fixée conformément à l'article 12 de la présente convention collective.

## **Article 3 – Rémunération minimale annuelle garantie du personnel cadre**

La présente Convention garantit, pour chaque classe d'emplois définie à l'annexe de la présente Convention collective, une rémunération minimale annuelle garantie brute.

Pour une année entière de présence effective ou assimilée, sur la base de la durée légale du travail, ou à défaut prorata temporis, cette garantie, pour chaque classe d'emplois, est fixée annuellement dans les conditions prévues à l'article 21<sup>(3)</sup>.

### **Article 3-1 – Garantie d'évolution des rémunérations minimales annuelles du personnel cadre**

La rémunération minimale annuelle garantie du personnel cadre est majorée comme suit :

- A partir de 2 ans de présence dans le SSTI : + 5 % de la rémunération minimale annuelle garantie.
- A partir de 5 ans de présence dans le SSTI : + 10 % de la rémunération minimale annuelle garantie.
- A partir de 10 ans de présence dans le SSTI : + 15 % de la rémunération minimale annuelle garantie.

---

(3). Le salaire annuel à prendre en compte pour vérifier le respect de cette garantie comprend, pour chaque salarié, tous les éléments permanents de la rémunération versés en contrepartie de son travail.

On entend, par éléments permanents de la rémunération, toutes les sommes perçues en contrepartie du travail ayant un caractère de fixité, de constance et de généralité. Il peut s'agir notamment d'un double mois ou d'une prime de fin d'année versés dans ces conditions.

- A partir de 15 ans de présence dans le SSTI : + 18 % de la rémunération minimale annuelle garantie.
- A partir de 21 ans de présence dans le SSTI : + 21 % de la rémunération minimale annuelle garantie.

#### **Article 4 – Préavis du personnel cadre**

En cas de rupture du contrat de travail par l'une des deux parties cocontractantes postérieurement à l'expiration de la période d'essai, la durée du préavis réciproque est fixée à trois mois, sauf en cas de faute grave.

#### **Article 5 – Indemnité de licenciement du personnel cadre**

Sous réserve de dispositions légales et réglementaires plus favorables, le cadre licencié alors qu'il compte au moins un an d'ancienneté ininterrompue dans le Service de santé au travail interentreprises a droit, sauf en cas de faute grave, à une indemnité de licenciement (distincte de l'indemnité de préavis) calculée comme suit, compte tenu du nombre d'années de présence dans le Service de santé au travail interentreprises :

- pour la tranche inférieure ou égale à 5 ans de présence : 1 mois d'appointements ;
- pour la tranche strictement supérieure à 5 ans et inférieure ou égale à 10 ans : 2/5<sup>ème</sup> de mois d'appointements par année de présence ;
- pour la tranche strictement supérieure à 10 ans : 3/5<sup>ème</sup> de mois d'appointements par année de présence.

Le montant de l'indemnité ainsi calculé ne peut dépasser la valeur de 12 mois d'appointements (hors majoration du fait de l'âge du salarié, ci-dessous mentionnée).

Le taux de 3/5<sup>e</sup> de mois est majoré de 50 % lorsque le licenciement intervient après le 57<sup>ème</sup> anniversaire de l'intéressé. Cette majoration s'ajoute à l'indemnité calculée ci-avant.

Le 57<sup>ème</sup> anniversaire mentionné à l'alinéa précédent est déterminé par référence à l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite fixé à 62 ans au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L. 161-17-2 du Code de la Sécurité sociale.

Si cet âge d'ouverture du droit à une pension de retraite venait à être repoussé dans le temps, l'âge au-delà duquel la

majoration de 50 % du taux de 3/5<sup>ème</sup> s'applique serait repoussé d'autant.

Par mois d'appointements, il faut entendre le douzième des rémunérations versées à l'intéressé au cours des douze mois précédents, compte tenu de la durée effective de travail au cours de cette période, à l'exclusion des gratifications de caractère aléatoire ou temporaire et des sommes versées à titre de remboursement de frais.

---

## **ANNEXE I À LA CCN**

### **CLASSIFICATION DES EMPLOIS<sup>(4)</sup>**

---

Comme indiqué à l'article 20 de la présente Convention collective, les salariés sont affectés à l'un des emplois conventionnels, qui sont eux-mêmes classés dans l'une des deux filières suivantes :

- Filière Prévention.
- Filière Support.

Ces emplois ont été évalués en Commission paritaire nationale de branche.

La présente annexe énumère les différents emplois conventionnels leurs missions générales, leurs activités et les formations ou l'expérience.

---

(4). Créée par l'accord du 20 juin 2013 portant révision partielle de la CCN.

## Emplois (filière prévention en grisé) - Classes

Agent de propreté	1
Employé administratif	3
Agent d'entretien	3
Aide comptable	5
Secrétaire administratif	5
Hôte d'accueil / Standardiste	5
Conducteur centre mobile	5
Agent des services généraux	6
ASST / Secrétaire médical	6
ASST / Assistant de l'équipe pluridisciplinaire	7
Coordonnateur de centre	8
Assistant de direction	9
Formateur en santé au travail	9
ASST / Assistant en santé au travail	9
Documentaliste	9
Technicien informatique	9
Chargé des services généraux	9
Gestionnaire ressources humaines	10
Technicien hygiène sécurité	10
Comptable	10
Infirmier en santé au travail	12
Assistant de service social	12
Chargé de communication	12
Responsable de service	14
Responsable technique	14
Ergonome	16
Psychologue du travail	16
Toxicologue	16
Epidémiologiste	16
Ingénieur hygiène sécurité / Chimiste	16
Adjoint au directeur / Directeur de département	19
Collaborateur Médecin	20
Médecin du travail	21

## Classes

Rémunération minimale annuelle garantie (en euros)\*

(Valeur 2014\*\*)

1	19 534
2	19 925
3	20 323
4	20 730
5	21 144
6	21 779
7	22 432
8	23 148
9	23 981
10	24 845
11	25 739
12	26 666
13	27 625
14	28 620
15	29 651
16	30 718
17	31 824
18	32 969
19	34 156
20	60 460***
21	68 478

\* Ces rémunérations sont renégociées chaque année. Pour les valeurs 2021, voir page 171.

---

\*\* Accord du 26 février 2014 portant sur les rémunérations minimales annuelles garanties étendu par arrêté du 29 décembre 2014.

\*\*\* Fixé par l'avenant du 16 avril 2014 étendu par arrêté du 29 décembre 2014.

**Garantie d'évolution des rémunérations minimales  
annuelles du personnel cadre\***

**(en euros, valeur 2014\*\*)**

Nombre d'années de présence dans le SSTI	Pourcentage d'augmentation des rémunérations minimales annuelles	Classe 14	Classe 16	Classe 19	Classe 20***	Classe 21
Entrée dans le SSTI		28 620	30 718	34 156	60 460	68 478
					63 483	
2	5,00 %	30 051	32 254	35 864	66 657	71 902
5	10,00 %	31 482	33 790	37 572		75 326
10	15,00 %	32 913	35 326	39 279		78 750
15	18,00 %	33 772	36 247	40 304		80 804
21	21,00 %	34 630	37 169	41 329		82 858

\* Ces rémunérations sont renégociées chaque année. Pour les valeurs 2021, voir page 171.

---

\*\* Accord du 26 février 2014 portant sur les rémunérations minimales annuelles garanties.

\*\*\* Avenant du 16 avril 2014 à l'accord du 26 février 2014 portant sur les rémunérations minimales annuelles garanties (collaborateurs médecins).

## FILIÈRE PRÉVENTION

Médecin du travail	p 34
Collaborateur médecin	p 36
Infirmier en Santé au travail	p 37
ASST / Assistant de l'équipe pluridisciplinaire	p 39
ASST / Secrétaire médical	p 40
Ingénieur Hygiène Sécurité / Chimiste	p 41
Ergonome	p 43
Toxicologue	p 45
Épidémiologiste	p 47
Psychologue du travail	p 48
ASST / Assistant en Santé au Travail	p 50
Assistant de service social	p 51
Technicien Hygiène Sécurité	p 52
Formateur en Santé au travail	p 53
Documentaliste	p 54

## FILIÈRE SUPPORT

### DIRECTION / ORGANISATION

Directeur	p 55
Adjoint au directeur / Directeur de département	p 56
Assistant de direction	p 57
Responsable de service	p 58
Responsable technique	p 59
Coordonnateur de centre	p 60

## RESSOURCES HUMAINES

Gestionnaire Ressources Humaines	p 61
----------------------------------	------

## FINANCE

Comptable	p 62
Aide comptable	p 63

## COMMUNICATION

Chargé de communication	p 64
-------------------------	------

## ADMINISTRATION

Secrétaire administratif	p 65
Employé administratif	p 66
Hôte d'accueil / Standardiste	p 67

## INFORMATIQUE

Technicien informatique	p 68
-------------------------	------

## SERVICES GÉNÉRAUX

Chargé des services généraux	p 69
Agent des services généraux	p 70
Conducteur centre mobile	p 71
Agent d'entretien	p 72
Agent de propreté	p 73

## MÉDECIN DU TRAVAIL

### • Mission générale

Le Médecin du travail a un rôle exclusivement préventif consistant à éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

Il est le conseiller des employeurs, des travailleurs, des représentants du personnel et des services sociaux dans le cadre des missions définies par le Code du travail. Il a un rôle exclusivement préventif comportant des actions en milieu de travail et le suivi individuel de l'état de santé des salariés.

Membre de l'équipe pluridisciplinaire, le Médecin du travail l'anime et la coordonne.

Il participe à la mise en œuvre du projet de Service élaboré dans le cadre de la Commission médico-technique.

Il planifie, organise son activité et en rend compte conformément à la législation en vigueur.

### • Activités

#### **- Réalise des actions en milieu de travail, notamment :**

Réalise les études de poste et l'analyse des conditions de travail.

Réalise les prélèvements.

Rend compte à l'employeur d'avis motivés sur la législation et l'application des dispositions relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

Propose, lorsqu'il constate la présence d'un risque, au moyen d'un écrit motivé et circonstancié, les mesures visant à préserver la santé des travailleurs.

Rédige les préconisations lorsqu'il est saisi par un employeur d'une question relevant de ses missions.

Communique à l'employeur adhérent les rapports et les résultats des études menées par lui-même ou par l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de son action en milieu de travail (études de poste, fiches d'entreprise...).

Participe, dans les entreprises, aux instances prévues par la loi.

**- Assure le suivi médical individuel des travailleurs :**

Réalise les examens médicaux.

Crée et met à jour le dossier médical Santé-Travail.

Prescrit et réalise des examens complémentaires en lien avec le travail.

Rédige les fiches d'aptitude.

Contribue à la traçabilité des expositions professionnelles, à la prévention de la désinsertion professionnelle et au maintien dans l'emploi des travailleurs.

**- Activités complémentaires :**

Participe aux études, recherches, enquêtes, notamment à caractère épidémiologique, entrant dans le cadre de ses missions.

Contribue à la veille sanitaire.

Établit le rapport d'activité.

Élabore les protocoles écrits pour confier certaines activités aux infirmières et/ou aux ASST (entretiens infirmiers, urgences...).

**• Formation et expérience**

Doctorat et diplôme de spécialiste en médecine du travail  
CES, DES, qualifications reconnues par le Conseil de l'Ordre des Médecins.

## COLLABORATEUR MÉDECIN\*

### • Mission générale

Le Collaborateur médecin est un docteur en médecine qui poursuit une formation permettant l'obtention de la qualification en médecine du travail, tout en exerçant au sein d'un SSTI. Son exercice est encadré par un médecin du travail qualifié.

### • Activités

En fonction du déroulement de sa formation théorique et pratique, et conformément aux dispositions réglementaires, il assure progressivement l'ensemble des activités confiées au médecin du travail qualifié.

### • Formation et expérience

Doctorat en médecine.

Expérience telle que prévue par les dispositions réglementaires.

---

\* Cette fiche résulte de l'avenant n° 1 du 27 février 2014.

## INFIRMIER EN SANTÉ AU TRAVAIL

### • Mission générale

L'Infirmier en santé au travail contribue à prévenir l'altération de la santé des salariés du fait de leur travail.

Il participe à cette mission :

- dans le cadre de protocoles établis par le médecin du travail : mission préventive individuelle (entretiens infirmiers santé-travail) et missions collectives en milieu de travail,
- dans le cadre de son rôle propre défini par le Code de la Santé publique.

### • Activités

Réalise, dans le cadre des protocoles précités et sur la base de la connaissance des postes de travail, des entretiens infirmiers Santé Travail, privilégiant l'écoute de la personne :

- recueille les données de santé au travail, les observations de toute nature susceptibles de concourir à la connaissance de l'état de santé de la personne qui sont consignées dans le dossier médical.
- Apprécie les **principaux** paramètres servant à la surveillance de la santé et réalise les actes médicaux ou explorations fonctionnelles prévus dans le Code de la Santé publique.
- Dispense les conseils et les informations en santé au travail.
- Assure le suivi des préconisations du médecin du travail en cas de restrictions d'aptitude.
- Assure un suivi particulier (situation de handicap, pathologie chronique...).

En tant que membre de l'équipe pluridisciplinaire, exerce son activité en relation avec les autres préventeurs, en particulier :

- Propose des actions, les organise ou y participe dans les domaines de la prévention et de l'éducation en matière d'hygiène, de santé individuelle et collective et de sécurité.
- Participe à l'action individuelle ou collective en milieu de travail, et le cas échéant, à la veille sanitaire et de recherche en santé au travail.

### • **Formation et expérience**

Diplôme d'État infirmier.

DIUST et/ou expérience équivalente

Formation continue théorique objet d'une validation en santé au travail, de 150 heures au minimum, assortie d'un stage en milieu de travail incluant la connaissance de l'Entreprise et la pratique de l'entretien infirmier.

## **ASST/ASSISTANT DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

### **• Mission générale**

La mission générale de l'Assistant de l'équipe pluridisciplinaire est, d'une part, d'assurer un rôle d'assistance administrative auprès de celle-ci et, d'autre part, de remplir des missions de relation et d'information auprès des entreprises adhérentes.

### **• Activités**

1°) Assistance administrative de l'équipe pluridisciplinaire

Met en forme et réalise les documents demandés par l'équipe pluridisciplinaire.

Aide à la prise de rendez-vous pour l'action en milieu de travail de l'équipe pluridisciplinaire.

Prépare les interventions des membres de l'équipe pluridisciplinaire.

2°) Assistance aux missions en entreprises

Prend contact avec les entreprises.

Traite et suit les interventions en milieu de travail à la demande de l'équipe pluridisciplinaire.

Informe l'entreprise sur les différentes obligations en termes de Santé au travail (visites médicales, document unique, démarche de prévention des risques, etc.).

Informe sur les moyens d'aide à la prévention que peut proposer le Service de santé au travail.

### **• Formation et expérience**

Bac et/ou expérience équivalente.

## **ASST/SECRÉTAIRE MÉDICAL**

### **• Mission générale**

Le Secrétaire médical assiste l'équipe médicale (médecin du travail, interne en médecine, collaborateur médecin et infirmier en santé au travail) dans ses fonctions de suivi individuel des salariés.

### **• Activités**

Contacte les entreprises et organise les rendez-vous des salariés.

Traite les listes nominatives de salariés.

Assure la relation avec les adhérents et les salariés.

Constitue, traite, suit et met à jour les dossiers médicaux et les archive.

Réalise les examens à la demande du médecin du travail.

Saisit sur informatique des documents et des données.

Saisit les courriers.

### **• Formation et expérience**

Bac SMS et/ou expérience équivalente.

# INGÉNIEUR

## HYGIÈNE SÉCURITÉ/CHIMISTE

### • Mission générale

L'Ingénieur Hygiène Sécurité effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de prévention et de préservation de la santé et de la sécurité des travailleurs et contribue à l'amélioration des conditions de travail.

Il assure des missions relevant de ses domaines d'expertises scientifiques et techniques.

Il identifie les risques professionnels, contribue à leur évaluation, propose des solutions de prévention.

### • Activités

Réalise des actions en milieu de travail, à la demande de l'adhérent, ou dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire.

Coopère en apportant une expertise technique, avec les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par le médecin du travail.

Élabore des méthodologies adaptées et des stratégies de repérage, d'identification et d'évaluation des risques et de mesurage, interprète les résultats.

Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques étendues et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent.

Conseille les acteurs de l'entreprise sur les risques professionnels relatifs à la santé et à la sécurité au travail, propose des actions de prévention des risques à court et à long terme.

Établit des diagnostics, formule des propositions d'amélioration, accompagne la mise en œuvre des actions retenues.

Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.

Assure une veille scientifique, technique et réglementaire dans ses domaines d'expertise.

Assure une information et une sensibilisation à la prévention des risques professionnels.

Apporte un appui technique aux autres préventeurs.

### **• Formation et expérience**

Bac + 5 (diplôme d'ingénieur spécialisé Hygiène Sécurité Environnement, Master...), Master 2 en chimie et/ ou expérience équivalente.

# ERGONOME

## • Mission générale

L'ergonome effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de prévention et de préservation de la santé et de la sécurité des travailleurs et contribue à l'amélioration des conditions de travail.

Il adapte les situations de travail à l'homme en prenant en considération les contraintes (physiques, organisationnelles, mentales et environnementales) et celles liées aux exigences de production.

Il assure des missions de diagnostic, de conseil, d'appui pour les acteurs de l'entreprise relevant de son domaine d'expertise. Il intervient dans la correction, l'aménagement et la conception de postes, de nouveaux locaux, de nouvelles organisations.

## • Activités

Réalise des actions en milieu de travail à la demande de l'adhérent ou dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire.

Coopère avec les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par le médecin du travail.

Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques étendues et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent.

Effectue des études ergonomiques en s'appuyant sur une approche globale et participative en recherchant la meilleure adaptation possible du travail à l'homme.

Instruit la demande, analyse les situations de travail, l'activité des opérateurs, anime des groupes de travail dans l'entreprise, construit et restitue un diagnostic.

Formule des propositions d'amélioration, conseille les acteurs de l'entreprise et accompagne la mise en œuvre des actions retenues.

Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.

Apporte un appui technique aux autres préventeurs.

Assure une information et une sensibilisation à la prévention des risques professionnels, notamment en matière d'organisation du travail.

Assure une veille scientifique, technique et réglementaire.

### • **Formation et expérience**

Bac +5 (Master 2, Diplôme de Hautes Études et Recherches Spécialisées...) et/ou expérience équivalente.

## TOXICOLOGUE

### • Mission générale

Le Toxicologue effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de prévention et de préservation de la santé et de la sécurité des travailleurs et contribue à l'amélioration des conditions de travail.

Il contribue à la prévention des risques toxicologiques.

Il assure des missions de diagnostic, de conseil, d'appui, au bénéfice des acteurs de l'entreprise adhérente relevant de son domaine d'expertise.

### • Activités

Mène ses actions en milieu de travail dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire ou à la demande de l'adhérent.

Coopère avec les autres acteurs de l'équipe animée et coordonnée par le médecin du travail. Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques étendues et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent.

Identifie les agents chimiques présents dans l'entreprise.

À partir de connaissances scientifiques, contribue à l'évaluation approfondie des dangers liés aux substances et aux mélanges.

Conseille les acteurs de l'entreprise sur les risques toxicologiques à partir de l'analyse de l'activité des opérateurs.

Conseille sur les stratégies d'évaluation et de mesurage, interprète les résultats.

Préconise des actions de prévention et conseille les acteurs de l'entreprise (propose des agents chimiques de substitution, recherche des techniques de mise en œuvre non polluantes,

propose des dispositifs de protection collective et individuelle, étudie les risques potentiels de nouveaux procédés de fabrication...).

Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.

Apporte un appui technique aux autres préventeurs.

Assure une veille scientifique et réglementaire.

Assure une information et une sensibilisation à la prévention des risques toxicologiques.

### • **Formation et expérience**

Bac + 5 (Master 2 et DIU ou DU de toxicologie...) et/ou expérience équivalente.

# ÉPIDÉMIOLOGISTE

## • Mission générale

L'Épidémiologiste en santé au travail étudie notamment les différents facteurs intervenant dans l'apparition des maladies professionnelles ou de phénomènes de santé liés au travail, ainsi que leur fréquence, leur mode de distribution, leur évolution et la mise en œuvre des moyens nécessaires à leur prévention.

## • Activités

Conseille sur le choix des études épidémiologiques (pertinence, faisabilité, validité des résultats attendus...).

Conduit et apporte son concours aux études épidémiologiques élaborées dans le SSTI ou proposées par des équipes extérieures.

Membre de l'équipe pluridisciplinaire, exerce son activité avec les autres préventeurs :

- Apporte ses compétences aux équipes chargées d'étude, dans leur conception, leur conduite, leur analyse, leur documentation et la communication des résultats.
- Élabore le protocole, choisit la méthode et les outils adaptés, et au besoin, développe de nouveaux outils.
- Réalise la synthèse de l'étude dont il communique les résultats.
- Apporte son concours technique pour l'élaboration et l'exploitation de données statistiques produites par le SSTI.

## • Formation et expérience

Bac + 5 (Master 2 méthodologies des interventions en santé publique) et/ou expérience équivalente.

## PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

### • **Mission générale**

Le Psychologue du travail exerçant dans le champ du travail effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de préservation de la santé mentale des salariés et d'amélioration des conditions de travail. Il assure des missions de diagnostic, conseil, appui pour les acteurs de l'entreprise dans le cadre d'une démarche collective.

### • **Activités**

Mène des actions en milieu de travail, dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire ou à la demande de l'adhérent.

Coopère avec les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par le médecin du travail.

Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques étendues et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent :

- Mise en place des actions d'information et de sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux.
  - Élaboration des méthodologies d'intervention avec les acteurs de l'entreprise.
- Évaluation des situations de souffrance mentale et de vécu au travail, des situations conflictuelles par des entretiens individuels et/ou des approches collectives.
- Étude des organisations du travail en vue d'en repérer les dysfonctionnements susceptibles d'être à l'origine de troubles, conseil dans la recherche de solutions.
- Élaboration de diagnostics, formulation de propositions d'amélioration et accompagnement de la mise en œuvre des actions retenues.

- Conduite d'actions de prévention en entreprise.
- Accompagnement de l'entreprise en cas d'événement grave ou traumatique, en mettant en œuvre des techniques de prévention du syndrome post-traumatique.

Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.

Assure une veille scientifique et réglementaire dans les domaines de sa compétence.

Apporte un appui technique aux autres préventeurs.

Participe aux recherches et enquêtes internes et externes.

#### • **Formation et expérience**

Bac + 5 (Master 2 en psychologie du travail).

## **ASST/ASSISTANT EN SANTÉ AU TRAVAIL**

### **• Mission générale**

L'Assistant en Santé au travail effectue des actions en milieu de travail dans un but exclusif de prévention.

Il contribue à repérer les dangers et à identifier les besoins en Santé au travail, notamment dans les entreprises de moins de vingt salariés. Il mène ses actions en milieu de travail dans le cadre de la pluridisciplinarité, à la demande du médecin du travail.

### **• Activités**

Visite les entreprises pour repérer les dangers existants et communiquer les résultats au prescripteur.

Participe à un premier niveau de repérage des risques professionnels.

Informe les entreprises sur les différentes obligations de l'employeur en termes de Santé au travail (visites médicales, document unique, démarche de prévention des risques, etc.).

Informe les entreprises sur les moyens d'aide à la prévention que peut proposer le Service de santé au travail.

Propose au prescripteur les interventions nécessaires, en fonction des risques constatés au cours de la visite en entreprise.

Prépare les interventions des membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Réalise des métrologies, dont les résultats seront utilisés par l'équipe pluridisciplinaire pour des préconisations.

Participe à l'élaboration des fiches d'entreprise

### **• Formation et expérience**

Bac + formation spécifique de type certificat professionnel et/ou expérience équivalente.

## ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

### • Mission générale

L'Assistant de service social du travail agit pour les entreprises adhérentes par ses actions individuelles et collectives, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire

### • Activités

Accueille, informe, conseille et oriente les salariés en fonction de l'évaluation des demandes et des situations.

Assure l'accompagnement social des salariés en leur apportant une aide dans le cadre de plans d'actions concertés.

Exerce une action individualisée de lutte contre la désinsertion professionnelle et sociale.

Assure un rôle de médiation sociale pour les salariés et les entreprises adhérentes.

Conduit des projets d'intérêt collectif en partenariat avec les salariés et les entreprises adhérentes.

Participe à la veille sociale pour les entreprises adhérentes.

Apporte un éclairage social et donne un avis d'expert aux entreprises adhérentes.

Participe à la mise en place d'actions de prévention des risques sanitaires et sociaux, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.

Participe à des instances de concertation, de décision et de planification en matière d'hébergement, de logement, d'insertion sociale et professionnelle, de maintien dans l'emploi, de santé, de lutte contre les exclusions et de toute problématique concernant le champ social de la Santé au travail.

### • Formation et expérience

Diplôme d'État d'assistant social, ayant acquis un diplôme équivalent à celui de conseiller du travail.

## TECHNICIEN HYGIÈNE SÉCURITÉ

### • Mission générale

Le Technicien Hygiène-Sécurité effectue des interventions en entreprise dans un but exclusif de prévention et de préservation de la santé et de la sécurité des travailleurs et contribue à l'amélioration des conditions de travail.

Il participe à l'identification des risques, aux missions de diagnostic, de conseil, d'appui pour les acteurs de l'entreprise.

### • Activités

Mène des actions en milieu de travail dans le cadre de la pluridisciplinarité à la demande du médecin du travail ou de l'adhérent.

Coopère avec les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par le médecin du travail.

Met en œuvre des connaissances théoriques et pratiques et est habilité à prendre les initiatives qui en découlent.

Effectue, selon les méthodologies élaborées par des ingénieurs et ergonomes, des mesurages et interprète les résultats.

Apporte un appui technique aux autres préventeurs.

Préconise des actions de prévention et conseille les acteurs de l'entreprise en matière d'hygiène et de sécurité.

Communique au médecin du travail le résultat de ses études et établit un rapport d'intervention.

Contribue à une sensibilisation et à une information des salariés à la prévention des risques professionnels.

### • Formation et expérience

Bac + 2/3 (DUT hygiène sécurité environnement, licence professionnelle...) et/ou expérience équivalente.

## FORMATEUR EN SANTÉ AU TRAVAIL

### • **Mission générale**

Le Formateur en Santé au travail transmet des savoirs et des savoir-faire aux travailleurs des entreprises adhérentes du SSTI portant sur la prévention des risques professionnels de type PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique), Certificat de Prévention Secours intervenant à domicile, SST (Sauvetage Secourisme du Travail) dans le cadre des référentiels INRS.

### • **Activités**

Participe à l'analyse de la demande de l'entreprise, étudie la problématique et les attentes de l'entreprise, avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'individualiser la formation.

Définit le contenu pédagogique des formations en conformité avec les référentiels INRS.

Conçoit les outils pédagogiques.

Anime les sessions de formations.

Évalue les actions de formation et ajuste les contenus de formation en conséquence.

Assure le cas échéant la logistique et organise son intervention en fonction des contraintes de l'entreprise.

Participe à la gestion administrative des formations (convocations, conventions de formation, édition des cartes SST...).

### • **Formation et expérience**

Formation de formateur dispensée et validée par un organisme agréé par l'INRS.

## DOCUMENTALISTE

### • **Mission générale**

Le Documentaliste collecte, gère et met à la disposition de l'ensemble du personnel du SSTI les informations et documents nécessaires aux besoins du Service.

### • **Activités**

Effectue une veille documentaire permanente dans les domaines suivants : médicaux, scientifiques, techniques, environnementaux, sociaux, sciences humaines...

Sélectionne les informations pertinentes pour des différents acteurs du SSTI.

Classe et actualise les documents, informations et fonds documentaires.

Interroge les fonds documentaires physique et numérique pour répondre aux demandes.

Met à disposition dans le service un fonds documentaire.

Établit des bibliographies sur des sujets spécifiques.

Élabore des supports d'information pour diffusion interne ou externe (revue de sommaires mensuelle, veille juridique).

Gère les prêts d'ouvrages ou les abonnements, propose les acquisitions et les choix d'abonnements.

Aide les utilisateurs à la recherche des documents mis à disposition.

Suit l'évolution des outils documentaires et les nouvelles technologies de l'information.

Forme les utilisateurs aux outils de recherche documentaire sur Internet.

### • **Formation et expérience**

Bac + 2/3 en sciences de l'information et/ou expérience équivalente.

## DIRECTEUR

- **Mission générale**

Le Directeur du Service de santé au travail interentreprises met en œuvre, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail et sous l'autorité du président, les actions approuvées par le conseil d'administration dans le cadre du projet de service pluriannuel.

## **ADJOINT AU DIRECTEUR/ DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT**

### **• Mission générale**

L'Adjoint au directeur/Directeur de département seconde le directeur du SSTI dans tout ou partie de ses missions.

### **• Activités**

Supervise et coordonne les activités du SSTI dans son domaine en garantissant la réalisation des missions réglementaires du service.

Encadre les personnels rattachés à son domaine d'activité : recrutement, intégration, organisation du travail, entretiens individuels professionnels, formation...

Assiste la direction sur les prévisions à court terme et formule des propositions sur les stratégies à moyen ou long terme.

Concourt à l'élaboration du budget du SSTI.

Assure un appui auprès des responsables opérationnels.

Supplée, le cas échéant, le directeur dans certaines instances.

Pilote ou assure le suivi des projets du SSTI.

Participe à la représentation et à la promotion du SSTI vis-à-vis des acteurs extérieurs et notamment institutionnels (DIRECCTE, CARSAT...).

### **• Formation et expérience**

Bac + 4/5 et/ou expérience équivalente.

## ASSISTANT DE DIRECTION

### • Mission générale

L'Assistant de direction assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité.

### • Activités

Traite, exploite, suit une partie des informations de sa Direction (correspondances courantes, affaires spécifiques...).

Assiste une ou plusieurs personnes de l'équipe de Direction.

Organise les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques.

Organise et assiste aux réunions des instances de sa direction et aide à rédiger les comptes rendus.

Prépare des dossiers en vue de réunions et assure l'organisation logistique des réunions émanant de sa Direction.

Assure le cas échéant une partie de la gestion administrative de sa Direction (facturation, gestion des adhérents, administration du personnel...).

### • Formation et expérience

Bac + 2 (BTS assistant de direction...) et/ou expérience équivalente.

## RESPONSABLE DE SERVICE

### • **Mission générale**

Le Responsable de service seconde le directeur du SSTI et/ou ses adjoints dans tout ou partie de ses/leurs missions.

### • **Activités**

Supervise et coordonne les activités du SSTI dans son domaine de compétence.

Encadre les personnels rattachés à son domaine d'activité : recrutement, intégration, organisation du travail, entretiens individuels professionnels, formation...

Assure un appui technique auprès de son équipe dans son domaine (informatique, ressources humaines, finance, juridique, qualité, services généraux...).

Assiste la direction sur les prévisions à court terme et formule des propositions sur les stratégies à moyen ou long terme.

Concourt au suivi du budget de son domaine d'intervention.

### • **Formation et expérience**

Bac + 3 et/ou expérience équivalente.

## RESPONSABLE TECHNIQUE

### • Mission générale

Le Responsable technique seconde le directeur du SSTI et/ou ses adjoints dans tout ou partie de ses/leurs missions.

### • Activités

Supervise et coordonne les activités du SSTI dans son domaine de compétence.

Met en œuvre une expertise technique dans un domaine support (informatique, ressources humaines, finance, juridique, qualité, services généraux...).

Assiste la direction sur les prévisions à court terme et formule des propositions sur les stratégies à moyen ou long terme.

Concourt au suivi du budget de son domaine d'intervention.

Assure un appui technique auprès des responsables opérationnels.

Pilote ou assure le suivi des projets de son domaine de compétence.

### • Formation et expérience

Bac + 3 et/ou expérience équivalente.

## COORDONNATEUR DE CENTRE

### • **Mission générale**

Le Coordonnateur de centre assure la gestion opérationnelle du centre ainsi que l'interface avec les fonctions support des SSTI.

### • **Activités**

Veille à l'optimisation des ressources matérielles.

Facilite la compréhension et l'application des procédures de travail.

Participe à l'évaluation des besoins en personnel et en moyens logistiques.

Participe à l'intégration du personnel.

Organise, le cas échéant, des réunions de centre.

Assure le relais d'informations ascendantes et descendantes.

### • **Formation et expérience**

Bac + 2 et/ou expérience équivalente.

## GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

### • **Mission générale**

Le Gestionnaire Ressources Humaines assiste la Direction dans la gestion quotidienne des ressources humaines du SSTI.

### • **Activités**

Assure la gestion administrative des congés, absences, permanences, horaires de travail...

Saisit les éléments variables de la paie et prépare, le cas échéant, les bulletins de paie.

Suit et met à jour les tableaux de bord de la gestion administrative RH.

Assure le suivi des dossiers administratifs des salariés du SSTI, des intérimaires et de leurs contrats de travail.

Assure la gestion administrative de la formation professionnelle continue et des procédures de recrutement.

Assiste administrativement la Direction.

### • **Formation et expérience**

Bac + 3 et/ou expérience équivalente.

# COMPTABLE

## • Mission générale

Le Comptable, sous la responsabilité de la Direction du SSTI, collecte, enregistre, analyse et contrôle tous les éléments liés aux flux financiers du SSTI en vue de la préparation des documents comptables et fiscaux.

## • Activités

Enregistre les opérations comptables.

Élabore le bilan et le compte de résultat.

Établit les déclarations sociales et fiscales.

Facture les cotisations et prend en charge, le cas échéant, le recouvrement, traite les factures des fournisseurs.

Contribue au suivi du budget et de la trésorerie.

Crée et tient à jour les tableaux de bord de gestion financière.

Participe à l'amélioration des outils de gestion.

Assure la veille permanente de la législation concernant sa fonction.

Adapte et paramètre les outils informatiques de gestion comptable.

## • Formation et expérience

Bac + 2/3 (BTS ou DUT comptabilité, licence professionnelle de comptabilité et gestion...) et/ou expérience équivalente.

## AIDE COMPTABLE

### • Mission générale

L'Aide comptable travaille sous la responsabilité d'un comptable ou de la Direction et contribue à la collecte, à l'enregistrement, à l'analyse et au contrôle de tout ou partie des éléments liés aux flux financiers du SSTI. Il collabore à l'élaboration des comptes.

### • Activités

Tient les comptes et les journaux comptables et assure le suivi de la trésorerie.

Centralise, vérifie et enregistre les données comptables et les pièces justificatives.

Contrôle les opérations comptables.

Établit les états comptables.

Participe au traitement des cotisations et des factures.

Aide à la tenue et au suivi des tableaux de bord comptables.

Prépare, le cas échéant, les éléments de paie.

Participe au traitement de la correspondance et des échanges avec les institutions fiscales et sociales.

### • Formation et expérience

Bac/Bac Pro et/ou expérience équivalente.

## CHARGÉ DE COMMUNICATION

### • **Mission générale**

Le Chargé de communication met en œuvre la stratégie de communication afin de faire connaître les missions et les prestations du SSTI pour promouvoir la prévention des risques professionnels. Il assure également la communication interne au sein du SSTI.

### • **Activités**

Établit le plan de communication interne et externe et en assure le suivi dans le cadre du budget alloué.

Réalise ou fait réaliser les supports de communication (plaquettes de prévention, affiches, articles de presse...).

Assure l'organisation et le déroulement des événementiels internes et externes.

Recherche et entretient les contacts avec les médias, les réseaux professionnels et institutionnels.

### • **Formation et expérience**

Bac + 3 et/ou expérience équivalente.

# SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

## • Mission générale

Le Secrétaire administratif réalise le traitement administratif de dossiers confiés par le responsable d'une fonction support.

## • Activités

Saisit et présente des documents, les transmet et les classe.

Met à jour des données de suivi d'activité (tableaux de bord, tableaux de résultats...).

Effectue le tri, la distribution, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques.

Transmet et filtre les communications téléphoniques.

Organise matériellement les déplacements et rendez-vous.

Identifie les besoins en fournitures de bureau.

## • Formation et expérience

Bac et/ou expérience équivalente.

## EMPLOYÉ ADMINISTRATIF

### • **Mission générale**

L'Employé administratif effectue des travaux administratifs courants selon l'organisation du SSTI et les consignes données.

### • **Activités**

Classe, pointe, vérifie et met à jour des dossiers administratifs.

Réceptionne des appels téléphoniques.

Suit la gestion du stock des fournitures de bureau.

Effectue l'enregistrement de toutes formes de données à l'aide d'outils informatiques.

Réceptionne, vérifie les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes) et procède, le cas échéant, à leur régularisation.

Assure des activités de reprographie et/ou d'archivage.

Assure le tri, la distribution et l'affranchissement du courrier le cas échéant.

### • **Formation et expérience**

CAP/BEP et/ou expérience équivalente.

## **HÔTE D'ACCUEIL/ STANDARDISTE**

### **• Mission générale**

L'Hôte d'accueil/standardiste accueille, informe et oriente les visiteurs. Il assure la permanence téléphonique.

### **• Activités**

Assure l'accueil physique des visiteurs, les oriente, assure un premier niveau d'information.

Assure l'accueil téléphonique au standard, transmet les communications et les messages.

Effectue des tâches administratives diverses (courrier au départ/à l'arrivée et répartition, classement, saisie informatique, saisie de courrier préétablis...).

### **• Formation et expérience**

Bac et/ou expérience équivalente.

## TECHNICIEN INFORMATIQUE

### • Mission générale

Le Technicien informatique est le garant du bon fonctionnement des postes de travail informatiques, des logiciels et des périphériques du parc informatique, du réseau et des serveurs.

### • Activités

Assure l'installation et la maintenance de l'ensemble des logiciels et matériels informatiques.

Gère le parc informatique.

Assiste les utilisateurs des outils informatiques.

Pourvoit aux demandes de matériel et gère les consommables.

Participe à l'évolution du système informatique.

Administre les accès informatiques.

Assure la fonction de superviseur du logiciel métier.

Assure la gestion opérationnelle du réseau informatique et/ou téléphonie.

Réalise les sauvegardes nécessaires pour garantir la sécurité des données.

Assure la veille technologique.

Participe à l'élaboration du budget du service informatique.

### • Formation et expérience

Bac + 2 et/ou formation équivalente.

## CHARGÉ DES SERVICES GÉNÉRAUX

### • Mission générale

Le Chargé des services généraux met en œuvre la logistique et assure l'intendance du SSTI dans le respect du cahier des charges préétabli et de la sécurité des personnes et des biens.

### • Activités

Veille à l'entretien et à l'adaptation des locaux ainsi qu'au bon fonctionnement des équipements techniques.

Prend part aux relations commerciales avec les prestataires de services.

Assiste la direction dans la définition et la mise en œuvre des projets d'investissement (équipements nouveaux, bâtiments...).

Assure la préparation et le suivi des chantiers et des travaux sur les différents sites du SSTI.

Alimente et analyse les outils de suivi d'activité des services généraux.

Réalise, le cas échéant, l'inventaire du matériel et la gestion des stocks.

Assure le suivi du contrôle réglementaire des installations et du matériel.

### • Formation et expérience

Bac Pro/BTS et/ou expérience équivalente.

## **AGENT DES SERVICES GÉNÉRAUX**

### **• Mission générale**

L'Agent des services généraux assure le bon état et le fonctionnement des équipements, matériels et infrastructures sous la responsabilité du responsable ou du Chargé des Services Généraux.

### **• Activités**

Procède aux révisions, diagnostics, réparations, réglages, de tout ou partie des équipements et matériels à partir des données constructeurs ou des instructions du supérieur hiérarchique dans plusieurs domaines : électricité, informatique, mécanique, climatisation, électronique...

Alerte son responsable en cas de dysfonctionnements importants.

Informe son responsable des interventions réalisées et à réaliser.

Réalise l'entretien courant des équipements et infrastructures pour éviter pannes et dysfonctionnements.

Contacte, consulte et fait intervenir les professionnels compétents en cas d'interventions plus importantes.

### **• Formation et expérience**

Bac/Bac Pro et/ou expérience équivalente.

## CONDUCTEUR CENTRE MOBILE

### • **Mission générale**

Le Conducteur centre mobile assure la conduite, l'entretien du camion médical et sa mise en service sur les branchements ainsi que la liaison avec les entreprises.

### • **Activités**

Assure la conduite du camion.

S'assure que l'entretien du véhicule est effectué régulièrement.

Propose à son responsable le changement de ces éléments.

Tient à jour le carnet d'entretien.

Assure le nettoyage régulier du véhicule et de l'unité médicale, intérieur et extérieur.

Vérifie les passages au contrôle technique.

Assure les opérations nécessaires à la mise en service sur le lieu d'intervention.

Assure les dépannages courants du véhicule.

### • **Formation et expérience**

Niveau CAP et/ou expérience équivalente.

## **AGENT D'ENTRETIEN**

### **• Mission générale**

L'Agent d'entretien assure le bon état et le fonctionnement des équipements et matériels sous la responsabilité du responsable ou du Chargé des Services Généraux.

### **• Activités**

Réalise l'entretien courant des équipements et matériels pour éviter pannes et dysfonctionnements.

Alerte son responsable en cas de dysfonctionnements importants.

Informe son responsable des interventions réalisées et à réaliser.

Contacte les professionnels compétents en cas d'interventions plus importantes.

Aide à la manutention.

Entretient, le cas échéant, les espaces verts.

Assure, le cas échéant, les fonctions de vagemestre/coursier.

### **• Formation et expérience**

CAP et/ou expérience équivalente.

## **AGENT DE PROPRETÉ**

- **Mission générale**

L'Agent de propreté assure la propreté des locaux et du mobilier.

- **Activités**

Assure la propreté des locaux en respectant le protocole de nettoyage en vigueur.

Assure l'approvisionnement des consommables sanitaires.

Vérifie la fermeture de toutes les issues des locaux.

- **Formation et expérience**

Pas de diplôme nécessaire.

## **ANNEXE II À LA CCN**

### **LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION PARITAIRE PERMANENTE DE NÉGOCIATION ET D'INTERPRÉTATION**

---

Comme indiqué à l'article 6-1 de la présente convention collective, les modalités de fonctionnement de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation font l'objet de dispositions conventionnelles définies dans cette annexe.

Pour mettre en place un cadre juridique applicable à l'ensemble des négociateurs de la branche, cette annexe fixe les règles de fonctionnement de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation.

Elle détermine également les modalités de participation des représentants mandatés à cette Commission, aux Congrès et aux Assemblées statutaires de leur organisation syndicale représentative.

#### **PRÉAMBULE**

Les partenaires sociaux de la branche professionnelle représentant les Services de santé au travail interentreprises (SSTI) se sont réunis, afin de modifier la dénomination de la Commission paritaire nationale de branche (CPNB) et de mettre à jour ses missions, conformément aux dispositions légales.

Ils rappellent, en effet, que l'article L. 2232-9 du Code du travail, dans sa rédaction issue de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, dite loi « Travail », remplace la Commission paritaire nationale de branche par la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI).

Ils observent que les missions dévolues à cette commission par la loi étaient déjà assumées par la branche à travers d'autres commissions. Pour autant, une révision de l'Accord du 22 novembre 2016 portant sur les modalités de fonctionnement de la CPNB est nécessaire, afin d'adapter son contenu à celui des dispositions légales. Le présent accord révisé et remplace donc l'accord précité du 22 novembre 2016.

## **ARTICLE 1 : MISE EN PLACE DE LA COMMISSION PARITAIRE PERMANENTE DE NÉGOCIATION ET D'INTERPRÉTATION (CPPNI)**

Une Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation est mise en place dans la branche représentant les SSTI. Elle se substitue à la Commission paritaire nationale de branche, à la Commission paritaire nationale d'interprétation et à la Commission paritaire nationale de conciliation.

Son champ d'application concerne les SSTI visés par l'article 1<sup>er</sup> de la CCN étendue par arrêté du 18 octobre 1976.

## **ARTICLE 2 : OBJET DE LA COMMISSION PARITAIRE PERMANENTE DE NÉGOCIATION ET D'INTERPRÉTATION (CPPNI)**

La Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation doit contribuer au développement du dialogue social au sein de la branche.

A cet effet, conformément aux dispositions légales, la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation a notamment pour missions :

- de négocier, modifier, signer et interpréter les thèmes définis par les dispositions légales en vigueur. Les partenaires sociaux rappellent que la CPPNI peut définir les garanties applicables aux salariés relevant de la Convention collective nationale (CCN) des SSTI dans les matières visées par l'article L. 2253-1 du Code du travail. Les dispositions de la CCN des SSTI portant sur ces thèmes prévalent sur les accords collectifs d'entreprise, conformément aux dispositions légales en vigueur ;
- de représenter la branche, notamment dans l'appui aux entreprises et vis-à-vis des pouvoirs publics, dans le champ de la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises ;
- d'exercer un rôle de veille sur les conditions de travail et de l'emploi ;
- d'établir un rapport annuel d'activité qu'elle verse dans la base de données nationale mentionnée à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

Ce rapport comprend un bilan des accords collectifs d'entreprise conclus sur la durée du travail (y compris sur les repos, les jours fériés, les congés payés et le compte épargne temps).

Pour l'établissement de ce rapport, les SSTI doivent transmettre, conformément à l'article D. 2232-1-2 du Code du travail, les conventions et accords collectifs d'entreprise comportant des dispositions sur la durée du travail (y compris sur les repos, les jours fériés, les congés payés et le compte épargne temps), sous forme numérique à l'adresse : [cppni@presanse.fr](mailto:cppni@presanse.fr).

Ces conventions et accords seront également transmis, au fur à mesure et sous forme numérique, aux représentants des organisations syndicales représentatives mandatés au sein de la branche. Cette transmission est organisée par Présanse qui assure le secrétariat de la CPPNI.

## **ARTICLE 3 : LA COMMISSION PARITAIRE PERMANENTE DE NÉGOCIATION ET D'INTERPRÉTATION**

### **3.1 Composition**

La Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation réunit les organisations syndicales de salariés représentatives au plan national et la délégation des représentants des employeurs.

Elle est constituée comme suit :

- 3 membres désignés par chacune des organisations syndicales représentatives de salariés selon les modalités suivantes :
  - au moins l'un des membres doit être salarié d'un Service de santé au travail interentreprises ;
  - l'un des membres peut, au libre choix des organisations syndicales, être un expert.
- La délégation des employeurs ne peut excéder en nombre celle de l'ensemble des organisations syndicales.

Les organisations syndicales communiquent au secrétariat de la CPPNI, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la liste des représentants mandatés à la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation dans les conditions précitées, dans la limite de huit personnes par organisation syndicale (hors expert).

Afin de faciliter leurs relations avec le SSTI dans lequel chacun des représentants mandatés à la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation travaille, le secrétariat de la CPPNI communiquera également aux SSTI concernés les noms des intéressés.

Lorsque la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation se réunit pour rendre un avis sur l'interprétation de la CCN des SSTI ou d'un accord collectif de branche, sa composition est fixée par l'article 27 de la CCN des SSTI. Les modalités de saisine sont, par ailleurs, énoncées par cet article 27.

Enfin, lorsque la Commission paritaire de négociation et d'interprétation se réunit dans le cadre de ses missions de conciliation, sa composition est fixée par l'article 28 de la CCN des SSTI. Les modalités de saisine sont, par ailleurs, énoncées par cet article 28.

### **3.2 Rappel des autres instances conventionnelles existantes participant au dialogue social**

Il est rappelé que les autres instances participant au dialogue social constituées par la délégation des représentants des employeurs et les organisations syndicales de salariés représentatives sont :

- la Commission professionnelle paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (Accord du 11 mars 1993),
- la Commission de suivi de l'Accord-cadre sur la réduction du temps de travail (Accord-cadre sur 24 janvier 2002).

Ces instances sont prévues par la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises.

### **3.3 Faculté de créer des groupes de travail paritaires**

La Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation peut décider de créer des groupes de travail paritaires par thèmes ; elle en fixe les missions et les modalités de fonctionnement.

### **3.4 Réunions de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation**

- Fixation du calendrier prévisionnel de négociation

A chaque début d'année, en fonction des obligations légales, des objectifs de négociation et de la charge de travail, les

partenaires sociaux établissent le programme de travail des réunions, et les thèmes de négociations émanant d'une ou des organisations syndicales de salariés représentatives.

Le programme de travail peut être modifié à la demande de l'une des parties. Le nouveau calendrier prévisionnel est aussitôt notifié par le secrétariat de la CPPNI à l'ensemble des parties après accord des partenaires sociaux.

- Organisation des réunions

L'ordre du jour de chaque réunion de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation, convenu et annoncé à l'issue de la réunion précédente, est confirmé dans la convocation, qui doit être adressée, par le secrétariat de la CPPNI, à chaque fédération concernée ou délégation désignée, au moins trois semaines à l'avance, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

Il est entendu que la convocation sera adressée concomitamment par courriel à chaque organisation syndicale et aux représentants désignés par chacune d'elles, accompagnée :

- *d'un relevé de décisions, établi par un représentant de Présanse, approuvé à la réunion suivante ;*
- *des documents préparés pour la réunion par Présanse et/ou les représentants des organisations syndicales représentatives et/ou les membres des groupes de travail.*

Il est accordé aux représentants des organisations syndicales représentatives de salariés un temps de préparation (rémunéré dans les conditions fixées au point 5.2) équivalent au temps de la réunion de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation. En conséquence, une réunion plénière d'une journée sera précédée d'une réunion préparatoire d'une journée. De même, une réunion d'une demi-journée sera précédée d'une réunion préparatoire d'une demi-journée.

Les représentants des organisations syndicales représentatives de salariés ont la possibilité de se réunir dans les locaux de Présanse. Si tel est le cas, Présanse doit en être préalablement informé.

- Fonctionnement

La CPPNI élaborera, dès sa première réunion, un règlement intérieur afin de définir ses règles de fonctionnement.

## • Modalités de prise de décisions de la CPPNI<sup>(5)</sup>

En dehors de règles légales applicables aux accords de la CPPNI, cette commission peut être amenée à prendre des décisions (entendu comme l'expression d'une demande ou d'un message commun). Ces décisions sont prises après approbation, d'une part, de la délégation des employeurs, d'autre part, de la majorité des organisations syndicales de salariés, au prorata de leur représentativité.

À noter que les avis rendus en interprétation du texte conventionnel auront la même valeur contractuelle qu'un avenant portant révision du même texte, aux conditions cumulatives suivantes :

- qu'il en soit fait mention expresse dans l'avis considéré ;
- qu'ils soient adoptés à l'unanimité des parties présentes ;
- qu'ils ne créent pas de dispositions nouvelles à la convention collective ou à ses annexes ou n'en suppriment.

Les avis d'interprétation remplissant les conditions ci-dessus seront annexés à la convention collective nationale et feront l'objet d'un dépôt conformément aux articles L. 2231-5, L. 2231-6 et L. 2231-7 du code du travail. Ils seront opposables à l'ensemble des employeurs et salariés liés par cette dernière.

Ils prendront effet, soit à la date qui aura été expressément convenue, soit, à défaut, à partir du jour qui suivra leur dépôt auprès des services compétents.

## **ARTICLE 4 : LES GROUPES DE TRAVAIL PARITAIRES**

### **4.1 Objet des groupes de travail**

La création des groupes de travail paritaires est décidée, le cas échéant, en séance plénière de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation, qui en définit les modalités de fonctionnement selon les thèmes.

Les groupes de travail paritaires sont chargés de préparer les travaux de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation ; ils n'ont pas vocation à négocier. Il en résulte que leurs propositions peuvent être rejetées, modifiées

---

(5). Texte issu de l'avenant n°1 du 16 janvier 2020 étendu par arrêté du 21 mai 2021 (J.O. du 12 juin).

ou ratifiées par la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation.

#### **4.2 Composition des groupes de travail**

La composition des groupes de travail paritaires se décide en Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation. En tout état de cause, leurs membres sont désignés par chacune des organisations syndicales représentatives de salariés.

Ces représentants sont choisis librement par leur organisation syndicale lors de la mise en place de chaque groupe de travail paritaire. Leurs noms sont notifiés au secrétariat de la CPP-NI à la réception de la convocation et au moins 8 jours avant la date de la réunion.

La délégation des représentants des employeurs ne peut excéder en nombre celui de l'ensemble des organisations syndicales représentatives de salariés.

#### **4.3 Réunions des groupes de travail**

Les modalités de fonctionnement des groupes de travail sont fixées par la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation. Il est toutefois précisé que les comptes rendus doivent être adressés à l'ensemble des organisations syndicales, afin qu'elles puissent en prendre connaissance dans un délai maximum de 3 semaines avant la date de la réunion plénière suivante.

### **ARTICLE 5 : DISPOSITIONS COMMUNES EN MATIÈRE DE PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DE LA COMMISSION PARITAIRE PERMANENTE DE NÉGOCIATION ET D'INTERPRÉTATION ET GROUPES DE TRAVAIL PARITAIRES**

#### **5.1 Obligation d'information**

Les représentants des organisations syndicales représentatives de salariés, salariés d'un Service de santé au travail interentreprises, sont tenus d'informer leur employeur de la date et de la durée de leur absence deux semaines avant la date de la réunion, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Ils sont tenus de communiquer à leur employeur la copie de leur convocation.

## 5.2 Maintien de rémunération

Le temps passé aux réunions (préparatoires, plénières et groupes de travail) par les représentants désignés dans les conditions fixées aux points 3.1 et 4.2 est considéré comme du temps de travail effectif et payé comme tel pour ceux qui sont salariés des Services de santé au travail interentreprises.

Il n'est pas imputable sur les crédits d'heures dont ils bénéficient dans leurs Services pour l'exercice des mandats de représentation du personnel et de représentation syndicale.

Pour les représentants précités, il est également entendu, d'une part, que toute journée au cours de laquelle il n'y a qu'une réunion d'une demi-journée, préparatoire, plénière ou dédiée à un groupe de travail, équivaut à une journée de travail effectif ; d'autre part, que toute réunion, préparatoire, plénière ou dédiée à un groupe de travail, d'une journée entière, équivaut à une journée de travail effectif.

Cependant, dans un but d'optimisation du temps, le calendrier prévu à l'article 3.4 s'efforcera de grouper les demi-journées pour privilégier des séances, soit préparatoires, soit de négociations d'une journée.

## 5.3 Remboursement de frais<sup>(6)</sup>

Les frais des représentants des organisations syndicales désignés dans les conditions fixées à l'article 3.1 sont remboursés par le représentant des employeurs, au vu des justificatifs originaux, dans les conditions suivantes :

- frais de transport : quel que soit le mode de transport utilisé, le remboursement est effectué dans la limite du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe (ou celui de la RATP en région parisienne) pour le déplacement considéré ;
- frais d'hébergement : remboursement dans la limite de 180 % du tarif Urssaf ;
- frais de repas : remboursement dans la limite de 130 % du tarif Urssaf.

La demande de remboursement devra être adressée au secrétariat de la CPPNI dans les 2 mois suivant les réunions, congrès ou assemblées statutaires.

---

(6). Texte issu de l'avenant n°1 du 16 janvier 2020 étendu par arrêté du 21 mai 2021 (J.O. du 12 juin).

Le remboursement devra être effectué dans les 30 jours calendaires suivant la demande.

En outre, les représentants des organisations syndicales, salariés d'un SSTI, bénéficient d'un remboursement de frais d'hébergement, dans les conditions du présent accord, correspondant à une nuit d'hôtel supplémentaire, dès lors que la durée de leur trajet est supérieure à 2 h 30 et qu'ils assistent aux réunions commençant à 9 h 30.

Le SSTI, employeur, doit, dans ce cas, autoriser le salarié à quitter son poste de travail une heure avant l'heure de débauche prévue (sauf pour les réunions se tenant le lundi). Cette disposition consistant à octroyer une nuit d'hôtel supplémentaire ne s'applique que pour les représentants des organisations syndicales qui assistent à la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation ou aux groupes de travail décidés paritairement.

Lorsqu'une réunion (groupe de travail ou commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation), planifiée en commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation, est annulée par Présanse, les frais qui auraient été préalablement engagés seront remboursés par Présanse dans les conditions précitées.

## **ARTICLE 6 : PARTICIPATION AUX CONGRES ET ASSEMBLÉES STATUTAIRES**

Des autorisations exceptionnelles d'absence pour participer à des Congrès ou Assemblées statutaires sont accordées, dans la limite de 20 jours pour 4 ans, par organisation syndicale représentative de salariés désignés dans les conditions fixées à l'article 3.1 susmentionné.

### **6.1 Maintien de salaire**

Les absences visées ci-dessus n'entraînent pas de réduction de salaire et ne viennent pas en déduction des congés annuels.

Le remboursement des salaires est effectué par Présanse aux Services de santé au travail interentreprises sur simple demande, ou à l'organisation syndicale représentative de salariés pour les membres dûment mandatés à la Commis-

sion paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI).

### **6.2 Pièces justificatives à fournir à Présanse**

Pour bénéficier des dispositions du présent article, le salarié doit être expressément désigné au niveau de la Commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation par une organisation syndicale représentative.

La convocation doit préciser la réunion (Congrès ou Assemblée statutaire) à laquelle le salarié doit se rendre.

La convocation écrite précisant les lieux et dates est adressée à Présanse au moins 15 jours à l'avance pour chaque représentant désigné par l'organisation syndicale représentative au niveau de la branche.

### **6.3 Obligation d'information des SSTI concernés**

Les représentants des organisations syndicales représentatives salariés d'un Service de santé au travail interentreprises sont tenus d'informer leur employeur, par écrit, de la date et de la durée de leur absence, 15 jours avant la date du Congrès ou de l'Assemblée statutaire, en communiquant la copie de leur convocation.

## **ARTICLE 7 : FONDS DE FINANCEMENT DU DIALOGUE SOCIAL**

Conformément aux dispositions légales, un fonds paritaire de financement des organisations syndicales et patronales a été mis en place.

Les ressources de ce fonds sont constituées principalement par une contribution patronale et une subvention de l'Etat.

Le montant de la contribution patronale est fixé réglementairement.

Ce fonds paritaire contribue, notamment, à financer la formation économique, sociale et syndicale des salariés appelés à exercer des fonctions syndicales.

En tout état de cause, les modalités de fonctionnement de ce fonds paritaire sont prévues légalement.

Les partenaires sociaux élaboreront, à l'issue d'un délai qu'ils détermineront, et au plus tôt en prenant connaissance des informations communiquées à l'issue de l'exercice 2017, un rapport faisant le bilan de la mise en œuvre de ce dispositif.