AST Grand Lyon

Fonctionnement et activités

6144W 1-6144W15

1944-2019

Pierre Chamard

Introduction

Zone d'identification

Cote :
6144W 1-6144W15

Date :
1944-2019

Description physique :
Importance matérielle : 1,01 ml, 15 articles

Langue des unités documentaires :
Français.

Auteur :
Pierre Chamard

Description du profil :
Nom de l'encodeur : Instrument de recherche produit au moyen du logiciel Mnesys de la société Naoned Systèmes
Langue : Instrument de recherche rédigé en français

Origine :
AST Grand Lyon

Biographie ou Histoire :
L'association Comité d'hygiène industrielle (CHI) est déclarée à la préfecture du Rhône le 27 février 1946. Son siège est alors au 26 place Tolozan à Lyon et son but consiste à « *étudier toutes questions d'hygiène industrielle et prendre toutes initiatives s'y rapportant* ».
Le but poursuivi par cette association est la conséquence directe de la loi n° 46-2195 du 11 octobre 1946 relative à l'organisation des services médicaux du travail. Ces derniers, selon l'article 2 de la loi, « *pourront être propres à une seule entreprise ou communs à plusieurs* » : le CHI se forme ainsi dès l'origine comme un service médical interentreprises.

Lors de la déclaration modificative parue au *Journal officiel* du 8 avril 1978, l'association siège désormais 1 rue de Montribloud, Lyon 9e arrondissement. Son objet est complété : « *mettre à la disposition de ses adhérents tous moyens techniques ou administratifs leur permettant d'assurer toute activité relative à l'hygiène, à la prévention ou à la sécurité du personnel, et notamment tout ou partie de leur service médical du travail* ». Cette orientation de l'activité vers la médecine du travail est confirmée par le changement de dénomination de l'association en 1980 en Comité d'hygiène industrielle Services médicaux du travail, et par sa modification statutaire : « *L'Association [...] a pour objet exclusif l'organisation, le fonctionnement et la gestion d'un service médical en vue de l'application de la médecine du travail au personnel des établissements de son ressort géographique et professionnel* ».

Devenue AST Grand Lyon, l'association est un service de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI) sur le territoire de la métropole de Lyon avec 20 centres médicaux et 240 personnels (chiffres 2023). Son siège est à Villeurbanne. Pour exercer son activité, conformément au Code du travail, l'association doit solliciter un agrément auprès de la Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DRTEFP) jusqu'en 2011, puis de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) jusqu'en 2021 et, à partir de cette date, de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Histoire de la conservation :

Les archives d'AST Grand Lyon étaient conservées soit au siège social, soit sur l'un de sites de l'association, 9 rue du Bourbonnais, Lyon 9e arrondissement, soit enfin auprès d'un prestataire d'externalisation d'archives.

Modalités d'entrée :

Versement du 18 novembre 2021 et dépôt du 26 janvier 2023.

Zone du contenu et de la structure

Présentation du contenu :

Ce fonds est de nature double. La grande majorité des archives (articles 1 à 13) est relative au fonctionnement de l'association et est de statut privé : ce premier ensemble fait l'objet d'un dépôt. Il est à noter que les archives relatives à la gouvernance sont très lacunaires, avec un seul registre discontinu pour les périodes 1955-1965 et 1977-1984 avant de disposer des dossiers de séance du conseil d'administration depuis 2014. Le reste des archives de fonctionnement porte sur une période récente (depuis 2005) et essentiellement sur la gestion et la représentation des personnels d'AST Grand Lyon. On pourra relever la conservation du registre des personnels pour 1944-2000.

Les articles 14 et 15 sont de statut public et constituent un versement. Il s'agit des dossiers individuels constitués dans le cadre de l'activité de médecine du travail inter-entreprises de l'organisme.

Évaluation, tris, et éliminations, sort final :

Concernant les dossiers médicaux, une sélection qualitative a porté sur les dossiers de salariés de la société Descours et Cabaud entre 1948 et 1953 afin de témoigner de l'activité de l'organisme à ses débuts. Elle est complétée par une sélection de spécimens annuels, trois en règle générale, parmi l'ensemble des dossiers classés par ordre chronologique.

Mode de classement :

Conformément à la circulaire AD 98-8 du 18 décembre 1998 relative au classement et à la cotation des archives dans les services d'archives départementales et en raison de la présence d'archives publiques et privées, et bien que ces dernières soient largement majoritaires, le versement a été classée en série W du cadre de classement des archives départementales.

Zone des conditions d'accès et d'utilisation

Conditions d'accès :

Pour les archives privées, le contrat de dépôt prévoit que toute communication de documents sera soumise à l'autorisation écrite du déposant pendant 25 ans.

Pour les archives publiques, les dispositions des articles L213-1 et L213-2 du Code du patrimoine s'appliquent. Les dossiers médicaux sont communicables 120 ans à compter de la date de naissance ou 25 ans à compter de la date de décès.

Conditions d'utilisation :

Pour les archives privées, le contrat de dépôt prévoit que toute reproduction de documents sera soumise à l'autorisation écrite du déposant pendant 25 ans.

Répertoire

6144W1-6144W13 Fonctionnement.

1944-2019

6144W1 Création.

1946-1984

Journaux officiels (1946 ; 1978 ; 1980), statuts (1954 ; 1980), règlement intérieur et annexe (1980). Contient également les récépissés préfectoraux de déclaration d'acquisition de locaux (1981-1984).

6144W2-6144W13 Administration.

1944-2019

6144W2-6144W5 Gouvernance.

1955-2019

6144W2 Assemblée générale et conseil d'administration.

1955-1984

Un registre manuscrit des procès-verbaux des assemblées générales et conseils d'administration (1955-1984 mais lacunaire pour 1966-1976) portant la mention "les procès-verbaux des assemblées générales antérieures (1940-1954) sont couchés sur un premier registre". Accompagné des dossiers de séance pour la période 1978-1984, dont le contenu est variable mais généralement : convocation, ordre du jour, procès-verbal, pièces annexes, correspondance avec la préfecture.

6144W3 Conseil d'administration.

2014-2019

Dossiers de séance : convocations, ordre du jour, procès-verbal, pouvoirs, support de présentation, documents annexes, correspondance. Ponctuellement : rapport annuel du directeur, bilan financier, rapport de certification des comptes. Il existe des lacunes ponctuelles.

6144W4 Commission de contrôle.

2013-2019

Biographie ou Histoire :

La commission de contrôle est un organe de consultation et de surveillance du Service de santé au travail. Elle est composée de représentants des employeurs et de représentants des salariés, par l'intermédiaire des organisations syndicales représentatives. Elle est remise en place en 2013 suite à une période d'inanité, en raison de l'absence de représentants salariés.

Dossiers de séance : convocations, ordre du jour, procès-verbal, liste d'émargements, pouvoirs, support de présentation, correspondance.

6144W5 Commission médico-technique.

2016-2018

La commission médico-technique est une instance obligatoire pour le service de prévention et de santé au travail interentreprises, prévue dans le Code du travail. Elle a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités du service et aux actions à caractère pluridisciplinaire conduites par ses membres. Elle doit notamment élaborer le projet pluriannuel de service. Elle est composée du président de l'association ou de son représentant, des délégués de médecins du travail, des délégués d'intervenants en prévention des risques professionnels, des délégués d'infirmiers en santé au travail, des délégués d'assistant en prévention santé travail et secrétaires médicaux.

Dossiers de séance : convocations, ordre du jour, procès-verbal, liste d'émargements, support de présentation, correspondance.

6144W6 Agrément.

2002

Dossier de demande d'agrément adressé à la DRTEFP : comptes rendus de réunion par secteur, questionnaires d'enquête, correspondance.

6144W7-6144W13 Personnels.

1944-2019

6144W7 Suivi des salariés.

1944-2000

Description physique :
Importance matérielle : Un cahier.

Registre du personnel.

6144W8-6144W13 Représentation du personnel.

2005-2019

6144W8 Délégué unique du personnel (DUP).

2010-2016

Élections des délégués uniques du personnel : déclarations de candidatures, listes électorales, procès-verbaux d'élection, documentation, correspondance. Concerne les scrutins de 2010, 2013 et 2016.

6144W9-6144W10 Comité d'entreprise.

2015-2019

Dossiers de séance : ordre du jour, procès-verbal, feuille d'émargement, documents annexes, correspondance. Contient aussi les comptes rendus de réunion avec les délégués du personnel et, ponctuellement, d'autres instances.

6144W9 2015-2017.

2015-2017

6144W10 2018-2019.

2018-2019

6144W11-6144W12 Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

2005-2019

Dossiers de séance : ordre du jour, convocations, procès-verbal, feuille d'émargement, documents annexes, correspondance.

6144W11 2005-2014.

2005-2014

6144W12 2015-2019.

2015-2019

L'année 2019 semble incomplète. À partir de 2017, la présence de compte rendu ou procès-verbal n'est plus systématique.

6144W13 Négociation annuelle obligatoire (NAO).

2015-2016

Biographie ou Histoire :

Conformément au Code du travail, une négociation annuelle obligatoire (NAO) doit avoir lieu entre l'employeur et les représentants des salariés avec pour objectif de favoriser et d'encadrer le dialogue social au sein de l'entreprise. Si elle aboutit à un accord, il doit être transmis à la direction départementale déconcentrée représentant le Ministère du Travail.

Procès-verbaux de réunion, pièces annexes, récépissé de dépôt des accords auprès de la DIRECCTE Rhône-Alpes, correspondance avec les organisations syndicales.

6144W14-6144W15 Activités, suivi médical des salariés.

1945-1971

Dossiers médicaux, ponctuellement accompagnés de résultats d'examens et correspondance.

Évaluation, tris, et éliminations, sort final :

Un petit ensemble de dossiers d'employés de la société Descours et Cabaud a été conservé pour illustrer le début de la période d'activité de l'organisme (1945-1953). Pour le reste de l'activité, l'objectif était de conserver trois spécimens annuels en moyenne.

Mode de classement :

Classement chronologique (en prenant en compte l'année de la dernière visite médicale).

6144W14 Société Descours et Cabaud.

1945-1953

1945 : 1 dossier. 1946 : 2 dossiers. 1947 : 2 dossiers. 1948 : 2 dossiers. 1949 : 9 dossiers. 1950 : 14 dossiers. 1951 : 7 dossiers. 1952 : 8 dossiers. 1953 : 1 dossier.

Conditions d'accès :

Communicable 120 ans à compter de la date de naissance ou 25 ans à compter de la date de décès.

6144W15 Spécimens annuels.

1948-1971

Lacunaire pour 1949, 1952, 1970. 1948 : 1 dossier. 1950 : 1 dossier. 1951 : 3 dossiers. 1953 : 2 dossier. 1954 : 3 dossiers. 1955 : 4 dossiers. 1956 : 3 dossiers. 1957 : 3 dossiers. 1958 : 2 dossiers. 1959 : 2 dossiers. 1960 : 2 dossiers. 1961 : 3 dossiers. 1962 : 5 dossiers. 1963 : 4 dossiers. 1964 : 4 dossiers. 1965 : 3 dossiers. 1966 : 3 dossiers. 1967 : 2 dossiers. 1968 : 4 dossiers. 1969 : 3 dossiers. 1971 : 3 dossiers.

Conditions d'accès :

Communicable 120 ans à compter de la date de naissance ou 25 ans à compter de la date de décès.