



REGLEMENT INTERIEUR

**ASSOCIATION SOUMISE AUX ARTICLES
21 À 79 DU CODE CIVIL LOCAL
D'ALSACE-MOSELLE**

agestra

Agir Ensemble pour
la Santé au Travail



SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
I. MEMBRES DU SPSTI.....	5
ARTICLE 1 : ADHERENTS DE DROIT.....	5
ARTICLE 2 : MEMBRES ASSOCIES.....	5
ARTICLE 3 : MODALITES D'ADHESION OU DE CONVENTIONNEMENT	5
ARTICLE 3.1 : ADHERENTS DE DROIT.....	5
ARTICLE 3.2 : MEMBRES ASSOCIES.....	6
ARTICLE 4 : ADHESION -ET CONVENTIONNEMENT.....	7
ARTICLE 5 : ADHESION NOUVELLE.....	8
ARTICLE 6 : DEMISSION.....	8
ARTICLE 7 : SUSPENSION.....	8
ARTICLE 8 : RADIATION.....	9
ARTICLE 9 : READMISSION.....	9
ARTICLE 10 : DECLARATION D'EFFECTIFS	9
II. FINANCEMENT DU SPSTI.....	11
ARTICLE 11 : COTISATIONS.....	11
ARTICLE 11.1 : ADHERENTS DE DROIT.....	12
ARTICLE 11.2 : MEMBRES ASSOCIES.....	12
ARTICLE 12 : RECOUVREMENT.....	12
ARTICLE 13 : CONTENTIEUX.....	13
III. MISSIONS.....	14
ARTICLE 14 : MISSIONS.....	14
IV. PRESTATIONS.....	16
ARTICLE 15 : OFFRE SOCLE DE SERVICES.....	16
ARTICLE 16 : OFFRE COMPLEMENTAIRE DE SERVICES.....	16
ARTICLE 17 : ACTEURS DES PRESTATIONS.....	16
ARTICLE 18 : ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL.....	17
V. SUIVI INDIVIDUEL DES SALARIES.....	18
ARTICLE 19 : LIEUX DES EXAMENS.....	18
ARTICLE 20 : CONVOCATIONS.....	18
ARTICLE 21 : NON PRESENTATION.....	19
ARTICLE 22 : MODALITES DU SUIVI.....	20
ARTICLE 23 : DOSSIER EN SANTE AU TRAVAIL.....	20
VI. GOUVERNANCE.....	21
ARTICLE 24 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	21
ARTICLE 25 : LE BUREAU.....	21
ARTICLE 26 : LE PRESIDENT.....	22
ARTICLE 27 : LE VICE-PRESIDENT.....	22
ARTICLE 28 : L'ADMINISTRATEUR DELEGUE	22
ARTICLE 29 : LE SECRETAIRE.....	22
ARTICLE 30 : LE TRESORIER.....	23
ARTICLE 31 : LE DIRECTEUR GENERAL.....	23

ARTICLE 32 : L'ASSEMBLEE GENERALE.....	23
ARTICLE 33 : LA COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE.....	23
VII. CONTROLE DU SPSTI.....	24
ARTICLE 34 : LE COMMISSAIRE AUX COMPTES.....	24
ARTICLE 35 : LA COMMISSION DE CONTROLE.....	24
VIII. CADRE D' ACTIONS.....	25
ARTICLE 36 : LE PROJET DE SERVICE.....	25
ARTICLE 37 : LE CPOM.....	25
ARTICLE 38 : L'AGREMENT.....	25
ARTICLE 39 : LA CERTIFICATION.....	25
ARTICLE 40 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	26

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article D.4622-22 du Code du travail et de l'article 16 des statuts du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI). Il en complète les dispositions non précisées, notamment celles qui ont trait à son administration interne et à son fonctionnement.

Il est rappelé que le SPSTI a pour objet d'assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion du service dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur avec pour finalité principale d'éviter toute altération de la santé des salariés des employeurs adhérents du fait de leur travail.

Le présent règlement est mis à disposition de l'ensemble des membres du SPSTI. Il s'applique à tous les membres et est annexé aux statuts du SPSTI.

Le présent règlement ne s'applique pas aux travailleurs indépendants (non-salariés, non employeurs). Pour ces travailleurs, une offre spécifique est proposée et fait l'objet d'une convention d'affiliation particulière, sur demande.

ARTICLE 1 : ADHERENTS DE DROIT

Selon l'article D.4622-21 du Code du travail, tout employeur et toute entreprise a le droit d'adhérer au SPSTI ayant compétence dans le territoire de l'activité de son établissement. Peuvent donc adhérer à ce titre au SPSTI toutes entreprises, ainsi que toutes personnes physiques ou morales, relevant du champ d'application de la santé au travail, défini dans le Code du travail sous partie IV, livre VI, titre II, à l'exception de celles relevant des activités du bâtiment et des travaux publics et du secteur agricole. L'adhésion est demandée et donnée sans limitation de durée.

ARTICLE 2 : MEMBRES ASSOCIES

Peuvent également être acceptés au SPSTI les collectivités et établissements publics pour leur personnel ne relevant pas du champ d'application du Code du travail, dès lors que leur réglementation le leur permet et si le SPSTI estime disposer des moyens nécessaires. Dans ce cas, l'engagement se fait par convention spéciale et pour une durée limitée dans le temps, mais renouvelable. La qualité de membre associé devient effective dès signature de la convention et paiement du droit d'entrée et de la première cotisation. Les membres associés ne peuvent faire partie d'un organe de gouvernance du SPSTI.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ADHESION

Les employeurs, de droit ou membres associés, désirant adhérer au SPSTI ou conventionner avec elle, doivent en faire la demande par écrit dès l'embauche du premier travailleur.

ARTICLE 3.1 : ADHERENTS DE DROIT

Pour formaliser leur demande, les futurs adhérents de droit se procurent les documents nécessaires (formulaire d'adhésion et liste nominative du personnel) [sur le site internet de l'Association.](#)

Le demandeur est tenu de remplir toutes les rubriques du formulaire de demande d'adhésion, notamment celles relatives au nombre et à la catégorie de ses salariés, ainsi qu'une liste nominative de ceux-ci et ce, quelles que soient la nature et la durée du contrat liant le travailleur et le demandeur.

Les chefs d'entreprise, non-salariés, peuvent intégrer l'effectif de l'entreprise adhérente.

Le demandeur devra renvoyer les documents, dûment complétés et signés par une personne habilitée à l'engager contractuellement :

- soit par voie postale à l'adresse : AGE STRA – 1 rue de Courcelles – 57070 Metz,
- soit par courriel à l'adresse email suivante : service-adherents@agestra.org

Le demandeur est tenu de communiquer une adresse email valide qui servira notamment aux différents échanges entre le SPSTI et l'adhérent, sans quoi la demande d'adhésion ne sera pas acceptée. Il est d'ailleurs dans l'intérêt même du demandeur de communiquer une adresse email générique, valide et non nominative afin de satisfaire à ses obligations.

Le membre sera également tenu de signaler immédiatement et par écrit, tout changement de cette adresse email devenue caduque, la responsabilité du seul adhérent concerné restant engagée en cas de manquement à cette obligation.

La signature par le demandeur du formulaire de demande d'adhésion implique qu'il a pris connaissance des Statuts et de ce Règlement intérieur, qu'il s'engage à respecter, tout comme les obligations résultant des textes législatifs et réglementaires en vigueur dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail. Ces documents sont consultables en libre accès sur le [site internet de l'Association](#).

L'adhésion emporte également l'acceptation des priorités d'actions figurant dans le Projet de Service approuvé par le Conseil d'Administration du SPSTI et intégrées au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) conclu avec la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) et la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au travail (CARSAT).

ARTICLE 3.2 : MEMBRES ASSOCIES

Dès lors que leur réglementation le leur permet et si le SPSTI estime disposer des moyens nécessaires, le SPSTI adresse une convention spéciale en double exemplaire accompagnée d'une liste vierge relative au nombre et à la catégorie de ses agents relevant du droit public à compléter.

Le demandeur est tenu de remplir toutes les rubriques de la liste, notamment celles relatives au nombre et à la catégorie de ses agents relevant des dispositions de droit public, ainsi qu'une liste nominative de ceux-ci et ce, quelles que soient la nature et la durée du contrat liant l'agent et l'employeur.

Une fois validée, la convention spéciale en double exemplaire accompagnée de la liste nominative des agents dûment complétée devra être retournée au SPSTI qui transmettra en retour la facture de conventionnement à régler à réception ainsi que le second exemplaire de la convention contresignée.

Le demandeur est tenu de communiquer une adresse email valide qui servira notamment aux différents échanges entre le SPSTI et le membre, sans quoi la demande de conventionnement ne sera pas acceptée.

Il est d'ailleurs dans l'intérêt même du demandeur de communiquer une adresse email générique valide non nominative afin de satisfaire à ses obligations.

Le demandeur est également tenu de transmettre son numéro d'engagement juridique et/ou le numéro de commande, s'il en détient, afin de permettre le dépôt des factures émises par le SPSTI sur le portail Chorus Pro.

Le membre associé sera également tenu de signaler, immédiatement et par écrit, tout changement de cette adresse email devenue caduque et, le cas échéant, tout changement de son numéro d'engagement juridique et/ou de son numéro de commande, la responsabilité du seul membre concerné restant engagée en cas de manquement à cette obligation.

ARTICLE 4 : ADHESION ET CONVENTIONNEMENT

A réception des documents signés, le SPSTI établit la facture correspondant aux droits d'entrée et au premier appel de cotisation.

A réception de son règlement, le SPSTI en accuse réception au demandeur et lui notifie :

- le numéro d'immatriculation qui lui est attribué ;
- le centre médical et le nom du médecin du travail auquel il est affecté. Le membre ne peut, sauf motif légitime lié à l'existence de conflits d'intérêts, faire obstacle à cette désignation ;
- les codes d'accès pour se connecter à [l'espace adhérent sur le site de l'Association](#). Ces codes sont à conserver durant toute la durée de l'adhésion ou du conventionnement.

La date de l'accusé de réception du règlement constitue la date d'effet de l'adhésion ou du conventionnement ainsi que le point de départ des obligations réciproques en vue de l'application des prescriptions relatives à la santé au travail.

Par ailleurs le membre communique au SPSTI, pour l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, l'ensemble des documents et rapports rendus obligatoires par la réglementation en vigueur et nécessaires à la réalisation de leurs missions (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), fiches d'expositions aux risques et aux facteurs de pénibilité, informations sur la nature et la composition des produits utilisés, fiches de données de sécurité, ...).

ARTICLE 5 : ADHESION NOUVELLE

Dans le cas d'une nouvelle demande d'adhésion en cours d'année, le droit d'entrée et la cotisation forfaitaire annuelle sont exigibles dès l'inscription au service et doivent être acquittés au plus tard avant l'expiration d'un délai d'un mois, faute de quoi la demande sera considérée comme nulle et sans effet.

Il est d'ailleurs dans l'intérêt même du demandeur de s'acquitter rapidement du montant de sa cotisation afin de satisfaire à la réglementation en santé au travail.

Après paiement de la cotisation, il est délivré un reçu qui doit être conservé par l'adhérent.

ARTICLE 6 : DEMISSION

L'adhésion n'est pas limitée dans le temps.

Le membre qui entend démissionner doit en informer le SPSTI par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trois mois avant la fin de l'exercice en cours. Le membre s'engage au paiement de toutes les cotisations de l'exercice en cours et de toutes autres dettes éventuelles.

La démission prend effet au 1^{er} janvier de l'année qui suit l'expiration du préavis.

ARTICLE 7 : SUSPENSION

Après l'avoir invité par écrit à présenter ses explications, le SPSTI peut prononcer à l'encontre d'un membre la suspension des prestations normalement assurées, en cas de :

- non-paiement des cotisations ou de toute autre facture émise par le service,
- inobservation des obligations incombant aux adhérents au titre de la réglementation de la santé au travail,
- refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en santé au travail dont, notamment les déclarations d'effectifs et les listes nominatives,
- opposition à l'accès aux lieux de travail,
- obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations,
- pour tout acte contraire aux intérêts de l'ensemble des adhérents.

Cette suspension est notifiée à l'adhérent par écrit.

Durant cette période suspension, qui peut constituer un préalable à une décision de radiation et dès la survenance des faits ayant conduit à cette suspension, la responsabilité du seul adhérent concerné restera engagée au regard des prescriptions législatives et réglementaires dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de la santé et sécurité au travail.

ARTICLE 8 : RADIATION

La radiation, prévue à l'article 7 des statuts, est ou peut être prononcée par le Conseil d'Administration du SPSTI, en cas de :

- cessation d'activité,
- déménagement hors du ressort géographique du SPSTI,
- conversion d'une suspension pour non-régularisation de sa cause.

La radiation fait l'objet d'une information à l'Inspecteur du Travail et au Médecin Inspecteur du Travail.

La radiation, prononcée et notifiée selon les modalités de l'article 7 des statuts, libère le SPSTI, à l'égard de l'adhérent concerné, de toutes ses obligations tenant à la réglementation sur la santé au travail.

ARTICLE 9 : READMISSION

Tout adhérent suspendu peut solliciter sa réintégration et tout adhérent radié peut solliciter une nouvelle adhésion au SPSTI, sous réserve du paiement intégral des sommes dues y compris, le cas échéant, de celles dont le non-paiement est à l'origine de leur suspension ou radiation.

ARTICLE 10 : DECLARATION D'EFFECTIFS

La déclaration d'effectifs permet de remplir les obligations réglementaires en matière de santé et sécurité au travail.

Un courriel, adressé au moins annuellement à chaque membre non suspendu ou non radié, est envoyé par le SPSTI invitant l'adhérent à remplir son obligation déclarative qui consiste à effectuer la déclaration annuelle de ses effectifs durant une période prédéfinie. Le membre est tenu d'y répondre dans les délais prévus.

Chaque adhérent non suspendu ou non radié est tenu d'établir annuellement sous forme dématérialisée par validation électronique, avec l'identifiant et le mot de passe préalablement transmis par AGESTRA, une déclaration d'effectifs (situation arrêtée au 1^{er} janvier de l'année considérée), en indiquant notamment nom, prénom, date de naissance, poste de travail, catégorie de surveillance médicale (il peut pour cette rubrique solliciter l'avis du médecin du travail), date d'entrée et éventuellement date de sortie.

Le membre est donc tenu de communiquer une adresse email valide qui servira notamment à récupérer la déclaration d'effectifs mais également aux différents échanges entre le SPSTI et le membre. Il est d'ailleurs dans l'intérêt même du membre de communiquer une adresse email générique, valide non nominative, afin de satisfaire à ses obligations.

Le membre sera également tenu de signaler immédiatement par écrit tout changement de cette adresse email devenue caduque, la responsabilité du seul membre concerné restant engagée en cas de manquement à cette obligation.

Le membre a la possibilité de mandater un tiers pour établir cette déclaration sous réserve d'avoir préalablement transmis au SPSTI un mandat de gestion dûment complété et signé par chacune des parties. Ce mandat reste en accès libre sur le [site internet d'AGESTRA](#).

Dans le cadre d'une vérification demandée par le SPSTI, le membre devra justifier, par tout moyen utile de l'exactitude des déclarations effectuées.

En adhérant au SPSTI et en acceptant ce règlement intérieur, le membre accepte la dématérialisation de la procédure et s'engage à la respecter.

II. FINANCEMENT DU SPSTI

ARTICLE 11 : COTISATIONS

Tout adhérent, de droit ou associé, est tenu de payer :

- une cotisation d'adhésion ou d'entrée,
- une cotisation annuelle, basée sur le nombre de salariés déclaré à l'effectif (au 1^{er} janvier de l'année considérée)
- et toutes autres factures émises en application des dispositions législatives, réglementaires ou statutaires.

La cotisation forfaitaire annuelle est due pour tout salarié figurant à l'effectif déclaré au 1^{er} janvier de l'année considérée, même en cas de sortie au cours de celle-ci.

Pour assurer l'équilibre des comptes du SPSTI, le Conseil d'Administration fixe chaque année le montant des cotisations et les soumet pour approbation à l'Assemblée Générale.

Les montants des cotisations annuelles sont calculés pour une prestation globale, appelée « offre socle ».

Cette offre donne lieu à une cotisation forfaitaire annuelle par travailleur, indépendante du nombre d'interventions en milieu de travail par les membres de l'équipe pluridisciplinaire, du nombre de visites effectuées dans l'année pour le même travailleur et donc sans rapport avec la périodicité et la nature des actes dont le travailleur bénéficie.

La notion de travailleur s'étend par unité (per capita) quelle que soit son temps de travail (temps plein ou temps partiel).

Le montant couvre également, pour les adhérents de droit, le coût des éventuels examens complémentaires prescrits par le médecin du travail, à l'exception de ceux prescrits dans le cadre des vaccinations obligatoires ou recommandées ainsi que ceux prescrits aux travailleurs de nuit. Ces derniers restent à la charge de l'adhérent.

Une modulation du montant de la cotisation annuelle peut être introduite pour tenir compte du type d'activités de l'adhérent et des risques professionnels encourus.

En ce qui concerne les employeurs dont l'effectif varie fortement (travail temporaire, travaux en régie, etc.), la facturation interviendra à la fin de chaque mois échu.

Lorsqu'un employeur utilisateur effectue une demande pour des travailleurs intérimaires et d'entreprises extérieures, intervenant au sein de son établissement, le taux de cotisation appliqué sera celui de l'employeur utilisateur.

ARTICLE 11.1 : ADHERENTS DE DROIT

Les factures sont générées sous forme électronique dont l'intégrité est garantie par la Caisse des Dépôts et Consignations et dans le respect des critères définis conformément à la réglementation en vigueur.

Un email indiquant la génération de la facture, la possibilité de la télécharger et sa mise à disposition sur le [portail adhérent](#) sera envoyé, par le SPSTI, à l'adresse email valide que l'adhérent de droit aura préalablement communiquée à cet effet.

Les factures et la situation financière du compte de l'adhérent sont accessibles depuis le portail adhérent sécurisé du SPSTI.

En adhérant au SPSTI et, de ce fait, en acceptant le règlement intérieur, l'adhérent de droit s'engage à accepter la dématérialisation de la procédure de facturation et s'engage à la respecter.

ARTICLE 11.2 : MEMBRES ASSOCIES

Les factures sont générées sous forme électronique dont l'intégrité est garantie par la Caisse des Dépôts et Consignations et dans le respect des critères définis conformément à la réglementation en vigueur.

Elles sont ensuite déposées :

- sur le portail Chorus Pro par le SPSTI ;
- au sein de l'espace « adhérent » sur lequel le membre peut les télécharger.

Afin de permettre le dépôt des factures émises par le SPSTI sur le portail Chorus Pro, le membre associé, est tenu de délivrer préalablement son numéro d'engagement juridique et/ou le numéro de commande, s'il en détient. Il est également dans l'obligation de faire part au SPSTI de toute modification liée à ces informations.

En conventionnant avec le SPSTI, le membre associé s'engage à accepter la dématérialisation de la procédure de facturation et s'engage à la respecter.

ARTICLE 12 : RECOUVREMENT

L'appel de cotisations est effectué, en ce qui concerne les membres au début de chaque année considérée. Les membres ayant jusqu'à 20 travailleurs sont appelés à régler leurs factures de cotisations avant la date d'échéance figurant sur l'appel, alors que les employeurs de plus de 20 travailleurs peuvent s'acquitter de leurs factures de cotisations en quatre fois, selon le calendrier joint à l'appel.

Une facture de régularisation sera établie par le SPSTI, au plus tard en début de l'année suivante, à chaque fois qu'il aura été constaté en cours d'année la réalisation de visites ou d'examens pour des travailleurs ne figurant pas sur la liste nominative jointe à la déclaration d'effectifs au 1^{er} janvier de l'année considérée.

La facture de régularisation est indépendante du nombre de travailleurs ayant quitté l'entreprise en cours d'année.

Une facture trimestrielle de compensation sera établie par le SPSTI pour toute absence non excusée au moins deux jours ouvrés avant la date du rendez-vous.

Toute demande d'envoi par le SPSTI de copie de facture déjà déposée sur le portail « adhérent » :

- devra être formulée par écrit,
- fera l'objet d'une facturation de frais préalable à son envoi, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration. Cette facture sera mise à la charge du membre et transmise, par le SPSTI, en même temps que la copie de la facture demandée.

Il est d'ailleurs dans l'intérêt même du membre de télécharger l'ensemble de sa facturation afin de se soustraire à ces éventuels frais.

ARTICLE 13 : CONTENTIEUX

En cas de non-paiement des factures émises par le SPSTI dans les délais prévus et après une relance amiable, le service adressera au membre défaillant une mise en demeure de payer sous huit jours à compter de la date d'envoi de la mise en demeure, qui entraînera l'application d'une indemnité de recouvrement, dont le montant est fixé par le décret 2012-1115 du 2 octobre 2012.

Après écoulement de ce délai et à défaut de paiement, le dossier est mis en procédure contentieuse. Les frais d'honoraires et autres frais supplémentaires liés à cette procédure contentieuse de recouvrement seront portés au débit du compte du membre.

III. MISSIONS

ARTICLE 14 : MISSIONS

Le SPSTI a pour mission principale d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. Le SPSTI contribue à la réalisation d'objectifs de santé publique afin de préserver, au cours de la vie professionnelle, un état de santé du travailleur compatible avec son maintien en emploi.

Dans le cadre de ces missions générales (article L.4622-2 du Code du travail), le SPSTI :

- conduit les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel ;
- apporte son aide à l'entreprise, de manière pluridisciplinaire, pour l'évaluation et la prévention des risques professionnels ;
- conseille les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer la qualité de vie et des conditions de travail, en tenant compte le cas échéant de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir le harcèlement sexuel ou moral, de prévenir ou de réduire les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du Code du travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ;
- accompagne l'employeur, les travailleurs et leurs représentants dans l'analyse de l'impact sur les conditions de santé et de sécurité des travailleurs de changements organisationnels importants dans l'entreprise ;
- assure la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur santé au travail et leur sécurité et celle des tiers, des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 du Code du travail et de leur âge ;
- participe au suivi et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire ;

- participe à des actions de promotion de la santé sur le lieu de travail, dont des campagnes de vaccination et de dépistage, des actions de sensibilisation aux bénéfices de la pratique sportive et des actions d'information et de sensibilisation aux situations de handicap au travail, dans le cadre de la stratégie nationale de santé prévue à l'article L. 1411-1-1 du code de la santé publique.

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

IV. PRESTATIONS

ARTICLE 15 : OFFRE SOCLE DE SERVICES

L'adhésion ou le conventionnement auprès du SPSTI permet au membre, en contrepartie de la cotisation versée, de bénéficier d'un socle de services mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire.

L'« offre socle » comprend un ensemble de services à travers les missions suivantes :

- la prévention des risques professionnels ;
- la prévention de la désinsertion professionnelle, à travers, notamment, la mise en place et l'animation d'une cellule opérationnelle pour accompagner les travailleurs présentant un risque de sortir de l'emploi en raison de leur état de santé ;
- le suivi de l'état de santé des travailleurs.

L'offre socle présentant de façon détaillée l'ensemble des services qu'elle comprend est mise en ligne [sur le site internet du SPSTI](#).

ARTICLE 16 : OFFRE COMPLEMENTAIRE DE SERVICES

Le SPSTI peut également proposer à ses membres une offre de services complémentaires qu'il détermine.

L'offre complémentaire accompagnée de sa grille tarifaire est mise en ligne, le cas échéant, sur le site internet du SPSTI. Les services complémentaires proposés sont rendus sur demande des membres.

Toute demande, de la part d'un membre, tendant à la réalisation d'actions complémentaires et découlant d'une prestation réalisée dans le cadre de l'offre socle donnera lieu à l'établissement d'un devis personnalisé émis par le SPSTI si celui-ci estime avoir les moyens et les compétences pour y répondre.

Ces actions feront l'objet, après chaque intervention, d'une facturation sur la base d'une grille tarifaire approuvée par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 17 : ACTEURS DES PRESTATIONS

Les missions du SPSTI sont assurées par des équipes pluridisciplinaires de prévention et de santé au travail.

L'équipe pluridisciplinaire est composée, notamment, des acteurs suivants :

- des médecins du travail ;
- des collaborateurs médecins ;
- des internes en médecine du travail ;
- des infirmiers en santé au travail ;
- des intervenants en prévention des risques professionnels.

Ces équipes peuvent être complétées par des auxiliaires médicaux disposant de compétences en santé au travail, des assistants de services de prévention et de santé au travail et des professionnels recrutés après avis des médecins du travail.

Les médecins du travail assurent ou délèguent, sous leur responsabilité, l'animation et la coordination de l'équipe pluridisciplinaire.

ARTICLE 18 : ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL

Assurées par les membres des équipes pluridisciplinaires et s'inscrivant dans la mission des services de santé au travail, les actions comprennent, notamment :

- la visite des lieux de travail,
- l'étude des postes en vue de l'amélioration des conditions de travail, de leur adaptation dans certaines situations ou du maintien dans l'emploi,
- l'identification et l'analyse des risques professionnels,
- l'élaboration et le maintien à jour de la fiche d'entreprise,
- la délivrance de conseils en matière d'organisation des secours et des services d'urgence,
- la participation aux réunions des comités économiques et sociaux,
- la réalisation de mesures métrologiques,
- l'animation de campagnes d'information et de sensibilisation aux questions de santé en rapport avec l'activité professionnelle,
- les enquêtes épidémiologiques,
- la formation aux risques spécifiques,
- l'étude de toute nouvelle technique de production,
- l'élaboration des actions de formation à la sécurité et à celle des secouristes.

ARTICLE 19 : LIEUX DES EXAMENS

Les différents examens médicaux ont lieu soit dans les centres médicaux du SPSTI, soit dans tous centres annexes ou encore dans des locaux adaptés que des adhérents mettent à disposition.

Les centres d'examens médicaux aménagés dans les locaux des entreprises doivent répondre aux normes réglementaires en vigueur et aux exigences requises par le service pour la bonne exécution des prestations (stockage éventuel, équipements et connexions informatiques et internet permettant l'utilisation du logiciel informatique métier utilisé par le SPSTI). Les moyens mis à disposition par l'adhérent doivent permettre de garantir la confidentialité des échanges entre les travailleurs et les membres de l'équipe pluridisciplinaire ainsi que les données de santé au travail éventuellement conservées en ces locaux.

Les entretiens ou examens sont réalisés exclusivement entre le professionnel de santé et le travailleur concerné.

Lors des examens réalisés par un professionnel de santé, seuls peuvent être assistés :

- par leur représentant légal, les travailleurs mineurs ou les majeurs sous tutelle ou curatelle ;
- par un interprète assermenté ou professionnel, les travailleurs ne maîtrisant pas suffisamment la langue française.

Le professionnel de santé s'assurera de la qualité de l'assistant du travailleur.

Les visites et examens peuvent être effectués à distance. La pertinence de la réalisation à distance d'une visite ou d'un examen doit être appréciée par le professionnel de santé.

ARTICLE 20 : CONVOCATIONS

A l'occasion de toute embauche, il incombe au membre de contacter et d'informer le SPSTI afin d'organiser la visite d'information et de prévention initiale ou l'examen médical d'aptitude à l'embauche du nouveau travailleur. Cette information par le membre s'effectue exclusivement sous forme dématérialisée.

Pour informer le SPSTI, le membre à jour du paiement de ses factures est tenu d'ajouter chaque nouveau travailleur pour faire suite à son embauche sur son espace personnel sécurisé sur le portail « adhérents » du SPSTI, avec l'identifiant et le mot de passe préalablement transmis par AGESTRA. Une aide en ligne (TUTO) est disponible [sur le site internet du SPSTI](#) pour accompagner l'employeur dans sa démarche.

A réception de ces informations dûment validées par le membre sur le portail « adhérents », le centre médical de rattachement concerné planifie la visite d'information et de prévention initiale ou l'examen médical d'aptitude à l'embauche et lui adresse par email une confirmation écrite de convocation avec un préavis suffisant pour lui permettre de prendre toutes les dispositions utiles en vue de la présentation effective du travailleur au professionnel de santé au lieu, au jour et à l'heure convenus.

Le non-respect de cette procédure entraîne la non-prise en compte de la demande de rendez-vous.

Pour tout autre type de visite ou examen, le membre sollicite son centre médical d'appartenance, lequel lui adressera une convocation.

Le membre est donc tenu de communiquer une adresse email valide qui servira notamment à envoyer les convocations de ses travailleurs mais également aux différents échanges entre le SPSTI et le membre. Il est d'ailleurs dans l'intérêt même du membre de communiquer une adresse email générique valide non nominative afin de satisfaire à ses obligations.

Le membre sera également tenu de signaler immédiatement par écrit tout changement de cette adresse email devenue caduque, la responsabilité du seul membre concerné restant engagée en cas de manquement à cette obligation.

Indépendamment des visites et examens obligatoires, le membre peut solliciter l'organisation d'une visite ou d'un examen pour tout travailleur, notamment s'il anticipe un risque d'inaptitude le concernant. Il doit faire part de sa demande, écrite et motivée, au médecin du travail et informer le travailleur concerné de la nature de la visite et de son motif.

ARTICLE 21 : NON PRESENTATION

Si des travailleurs se trouvent empêchés de répondre à leur convocation, le membre doit en avertir le SPSTI au minimum deux jours ouvrés à l'avance par appel téléphonique précédant une confirmation écrite, de manière qu'il puisse être pourvu immédiatement au créneau horaire libéré. Les remplacements ne peuvent être effectués, au sein de son personnel, par le membre, qu'avec l'aval du SPSTI.

En cas d'absence non excusée d'un salarié à la visite prévue, une indemnité, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, sera mise à la charge du membre.

Il appartient à tout membre de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des visites et examens médicaux. Le refus d'un travailleur de se présenter à une visite ou à un examen obligatoire n'exonère le membre de ses responsabilités. Par contre, celle du SPSTI s'en trouve déchargée.

ARTICLE 22 : MODALITES DU SUIVI

Un suivi de santé est réalisé en fonction des risques déclarés par l'employeur (suivi individuel simple, adapté ou renforcé).

Tout travailleur dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels il est exposé le nécessitent, suivant l'appréciation du médecin du travail, bénéficie des modalités du suivi adapté.

Si le médecin du travail est informé et constate que le travailleur est affecté à un poste présentant des risques particuliers, le travailleur bénéficiera sans délai des modalités de suivi individuel renforcé.

Les modalités et la périodicité de chacune de ces trois catégories de suivi prennent en compte les conditions de travail, l'état de santé et l'âge du travailleur, ainsi que les risques professionnels auxquels il est exposé.

Le médecin du travail décide de façon indépendante des modalités du suivi individuel de l'état de santé de chaque travailleur et notamment de la périodicité adaptée à sa situation.

Les examens médicaux et visites concourant au suivi de l'état de santé du travailleur relèvent de la responsabilité de l'employeur. Ils sont organisés à compter de la demande de celui-ci, dans le respect des délais réglementairement imposés, lorsqu'ils le sont, et sous réserve que l'employeur prévienne en temps utile.

Les différents examens médicaux et visites concourant au suivi de l'état de santé du travailleur peuvent être délégués, par le médecin du travail, dans des conditions fixées par décret.

Le SPSTI assurera l'ensemble des visites et examens en santé au travail dont doivent ou peuvent bénéficier les travailleurs. Pour plus de détails, la présentation du suivi individuel de l'état de santé est mise en ligne et actualisée [sur le site internet du SPSTI](#).

ARTICLE 23 : DOSSIER EN SANTE AU TRAVAIL

Lors de la visite d'information et de prévention initiale ou de la visite médicale d'embauche, un dossier en santé au travail est ouvert par le professionnel du SPSTI. Les attestations de suivi et les avis d'aptitude (ou d'inaptitude) ou les attestations de présence rédigés à l'issue des divers visites et examens sont établis au minimum en double exemplaire, dont l'un est remis au travailleur, et l'autre est adressé à l'employeur.

Les documents transmis à l'employeur lui permettent de justifier la présentation de ses travailleurs au suivi obligatoire et individuel de leur état de santé.

VI. GOUVERNANCE

ARTICLE 24 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

La composition du Conseil d'Administration est décrite dans les Statuts du SPSTI en conformité avec les articles L.4622-11 et D.4622-19 du Code du travail.

Peuvent siéger au Conseil les adhérents, personnes physiques, ayant la qualité d'employeur ou exerçant une fonction de direction générale ou membre d'un organe de direction ou de surveillance et désignés par les organisations interprofessionnelles patronales locales. Les représentants des salariés des employeurs adhérents doivent être désignés par chacune des organisations syndicales interprofessionnelles représentatives au niveau national.

La durée du mandat est de quatre ans. Les représentants des salariés et des employeurs adhérents ne peuvent effectuer plus de deux mandats consécutifs. Les fonctions des membres sont bénévoles.

Le Conseil est en charge de l'administration du SPSTI, dont il délègue la gestion au Bureau, se réservant les compétences décrites à l'article 18 des statuts. Il arrête notamment le budget et les comptes annuels du SPSTI. Il autorise les actes de dispositions en matière immobilière, en ce compris les baux commerciaux, et la souscription de tous concours bancaires supérieurs à un montant de 300 000 €. Il convoque l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle et en établit l'ordre du jour.

Un registre des délibérations du Conseil d'Administration est tenu à la diligence du secrétaire du bureau.

ARTICLE 25 : LE BUREAU

Le Conseil d'Administration constitue le Bureau, dont il élit les membres, soit un président, un vice-président, un administrateur délégué, un secrétaire et un trésorier. Le président, l'administrateur délégué et le secrétaire sont issus du collège patronal et le vice-président et le trésorier sont issus du collège des représentants des salariés. Ces fonctions sont bénévoles.

Le Bureau détient les pouvoirs d'administration et de gestion les plus larges non expressément dévolus à l'Assemblée Générale ou au Conseil d'Administration par la loi, les statuts et le présent règlement intérieur. Il se réunit sur convocation du président ou, en cas de nécessité, du vice-président, aussi souvent que l'exige l'intérêt du SPSTI et au moins deux fois par an.

Un registre des délibérations du Bureau est tenu à la diligence du secrétaire.

ARTICLE 26 : LE PRESIDENT

Le président représente le SPSTI dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous les pouvoirs à cette fin, il peut ester en justice au nom du SPSTI, tant en demande qu'en défense.

Dans le cadre du budget, il peut ordonner toutes dépenses et faire encaisser toutes recettes. Il assure toutes relations avec les organismes bancaires et financiers, notamment ouvrir et faire fonctionner tous comptes. Il convoque aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il peut, après accord du Bureau, engager un salarié, chargé de l'administration et de la gestion du SPSTI, lui donner le titre de Directeur Général et lui donner une délégation, dont il précise l'étendue et les limites ; cette délégation revêt la forme écrite.

ARTICLE 27 : LE VICE-PRESIDENT

Le vice-président remplace le président en cas d'empêchement de celui-ci, sauf prérogatives de l'administrateur délégué. En cas de nécessité, il peut convoquer le Bureau ou le Conseil d'Administration.

En cas d'indisponibilité du président, le vice-président conserve la représentation du SPSTI auprès des tiers, veille au respect des Statuts et assure le fonctionnement des organes de gouvernance (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale).

Il peut se voir confier par le président toute mission spécifique dans l'intérêt du SPSTI.

ARTICLE 28 : L'ADMINISTRATEUR DELEGUE

Toutes les relations entre le SPSTI et ses membres, relatives à l'accomplissement des missions du SPSTI, relèvent des compétences de l'administrateur délégué.

ARTICLE 29 : LE SECRETAIRE

Le secrétaire a la charge de faire tenir les registres des délibérations des différents organes de gouvernance du SPSTI, de faire rédiger les procès-verbaux des réunions et de les faire transcrire dans ces registres ; il s'assure aussi de la signature de ces documents par le président et par lui-même. Il assure la conservation des archives d'administration.

ARTICLE 30 : LE TRESORIER

Le trésorier veille à ce que soient tenus les comptes du SPSTI. Il prépare et présente un rapport financier et les comptes annuels à l'Assemblée Générale, qui statue sur la gestion.

ARTICLE 31 : LE DIRECTEUR GENERAL

Le directeur, nommé par le Conseil d'Administration dans le cadre de la délégation donnée, rapporte au président ou en cas d'indisponibilité de celui-ci, à l'administrateur délégué, sur toute question du domaine de la compétence qui est lui est accordée.

ARTICLE 32 : L'ASSEMBLEE GENERALE

Seuls peuvent participer aux Assemblées Générales les adhérents de droits à jour de leurs cotisations. Les personnes morales sont représentées par toute personne physique membre d'un organe d'administration ou de surveillance. La représentation d'un adhérent est possible, mais uniquement par un autre adhérent en capacité de participer à l'Assemblée Générale. Les conditions de quorum et de votes sont définies par les statuts.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule compétente pour apporter toutes modifications des statuts et pour décider d'une opération de fusion ou d'absorption ou d'une éventuelle dissolution, en précisant l'affectation qu'elle entend donner à son patrimoine résiduel.

ARTICLE 33 : LA COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE

Composée par des représentants de l'ensemble des métiers présents dans l'équipe pluridisciplinaire, elle est dédiée aux échanges professionnels entre ses membres et se réunit sous la présidence du président du service ou de son représentant et elle est régie par son propre règlement intérieur.

La Commission Médico-Technique est un lieu de dialogue et de réflexion pour formuler des propositions relatives aux priorités du service et aux actions à caractère pluridisciplinaire. Elle élabore le projet de service pluriannuel et est informée de sa mise en œuvre.

Elle est consultée sur l'organisation des compétences pluridisciplinaires et sur l'organisation des actions en milieu de travail ; elle est également consultée sur les équipements du service, les enquêtes et campagnes de veille sanitaire et la traçabilité des expositions professionnelles. Elle peut participer à l'élaboration des protocoles qui permettent aux médecins de confier certaines de leurs activités à d'autres membres de l'équipe pluridisciplinaire.

ARTICLE 34 : LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

La combinaison des articles D.4622-54 et 56 prévoit que le rapport comptable du SPSTI doit être présenté dans les quatre mois qui suivent l'année pour laquelle il a été établi au Conseil d'Administration et à la Commission de Contrôle, puis certifié par un commissaire aux comptes avant la fin du premier semestre suivant l'exercice considéré.

Il est nommé pour une durée de six exercices par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 35 : LA COMMISSION DE CONTROLE

L'organisation et la gestion du SPSTI est placée sous le contrôle d'une Commission de Contrôle, instituée par les articles L.4622-12 et R.4622-31 à 43, composée pour un tiers de représentants employeurs et deux tiers de représentants de salariés, issus des entreprises adhérentes au SPSTI.

La Commission comprend quinze membres. Leur désignation procède d'une procédure prévue par l'article R.4622-35 du Code du travail. Une première étape consiste à négocier un accord avec chacun des deux collèges, constitués des organisations interprofessionnelles représentatives au niveau national, pour la répartition des sièges dans les deux collèges. Ensuite, les représentants du collège des employeurs sont désignés par les organisations patronales suivant la répartition retenue. Quant aux représentants des travailleurs, ils sont désignés par leurs organisations syndicales, suivant la répartition retenue.

La Commission élit un président, issu des représentants des salariés, et un secrétaire, issu des représentants des employeurs. La fonction de président de la commission de contrôle est incompatible avec celle de trésorier du SPSTI.

Les membres de la Commission bénéficient d'actions de formation prévues par l'article D.4622-39 du Code du travail.

La Commission établit un règlement intérieur.

La Commission doit être consultée sur l'organisation et le fonctionnement du SPSTI selon l'article D.4622-31 du Code du travail et informée des événements prévus à l'article D.4622-32 de ce même Code.

ARTICLE 36 : LE PROJET DE SERVICE

Le projet de service pluriannuel définit les priorités d'action en partant des objectifs en matière de prévention fondés sur des éléments de diagnostics locaux. Il peut fixer des objectifs et des priorités propres à chacune des catégories de personnels composant l'équipe pluridisciplinaire et à l'ensemble du service tant sur des thèmes que sur des modes d'intervention.

Le projet de service pluriannuel est élaboré au sein de la Commission Médico-Technique avant d'être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration du SPSTI. Ce document peut être révisé régulièrement en fonction des évolutions du service et de son activité.

ARTICLE 37 : LE CPOM

Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) est prévu par les articles L.4622-10 et D.4622-44 du Code du travail.

Il vise essentiellement à mettre en œuvre les priorités d'action du projet de service pluriannuel en cohérence avec les objectifs régionaux de santé au travail et de prévention, définis notamment dans le cadre du plan régional de santé-travail et de la déclinaison territoriale d'objectifs et de gestion pour la branche accidents du travail-maladies professionnelles de l'assurance maladie.

ARTICLE 38 : L'AGREMENT

L'agrément, délivré par le Directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), fixe le cadre dans lequel le SPSTI est autorisé à intervenir pour mener ses missions et permettre aux employeurs de répondre à leurs obligations en matière de suivi de la santé de leurs travailleurs. Il garantit la qualité des prestations offertes, notamment vis-à-vis des entreprises adhérentes, et leur conformité avec les exigences réglementaires, ainsi que les conditions de mise en œuvre effective des politiques publiques en santé et sécurité au travail.

ARTICLE 39 : LA CERTIFICATION

Le SPSTI fait l'objet d'une procédure de certification, réalisée par un organisme indépendant, visant à porter une appréciation à l'aide de référentiels sur :

- la qualité et l'effectivité des services rendus dans le cadre de l'ensemble socle de services ;

- l'organisation et la continuité du service ainsi que la qualité des procédures suivies ;
- la gestion financière, la tarification et son évolution ;
- la conformité du traitement des données personnelles aux dispositions de la loi « Informatique et Libertés » et du « Règlement Général de Protection des Données » ;
- La conformité des systèmes d'information et des services ou outils numériques destinés à être utilisés par les professionnels de santé exerçant pour le compte du SPSTI aux référentiels d'interopérabilité et de sécurité.

Les référentiels et les principes guidant l'élaboration du cahier des charges de certification sont fixés par voie réglementaire.

ARTICLE 40 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le SPSTI est amené à traiter des données à caractère personnel relatives aux travailleurs, salariés et non-salariés, pour lui permettre d'exercer son activité de nature non commerciale. Ces données sont communiquées par l'employeur (demande d'adhésion, déclaration d'effectifs, demandes de visites et d'examens, etc...) et sont également recueillies directement auprès des travailleurs lors du suivi médico-professionnel.

Chaque membre, en sa qualité de responsable du traitement des données personnelles de ses travailleurs, s'engage à informer ces derniers de manière transparente, loyale, claire et complète de la communication de certaines de leurs données au SPSTI.

Dans le cadre de son activité réglementée et en qualité de responsable du traitement de données personnelles, le SPSTI s'engage à respecter ses obligations légales et réglementaires, notamment celles issues de la loi « Informatique et Libertés » et du « Règlement Général de Protection des Données ».

En conséquence, le SPSTI accorde une attention particulière à la confidentialité et à la sécurité de ces données personnelles, ainsi qu'à l'information apportée aux membres et aux travailleurs. Pour ce faire, il s'est doté de politiques de protection des données à caractère personnel. Ces politiques et les documents qui s'y rapportent ont pour objet de porter à la connaissance de chaque membre et de chacun de ses travailleurs la nature et les modalités d'exercice de leurs droits et les caractéristiques des traitements que le SPSTI met en œuvre.

La politique de protection des données à caractère personnel, à l'attention des membres est [consultable en ligne sur le site du SPSTI](#) et communicable sur simple demande auprès de celui-ci. Cette politique a vocation à évoluer et est susceptible d'être modifiée. Toute personne pouvant y avoir un intérêt personnel est invitée à la consulter régulièrement.

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration
lors de sa réunion du 8 janvier 2020
et modifié lors de sa réunion du 7 février 2023.

agestra
Agir Ensemble pour
la Santé au Travail