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 CONVENTIONNES....5
ARTICLE 3 : MODALITES D'ADHESION OU DE CONVENTIONNEMENT....5
ARTICLE 3.1 : ADHERENTS DE DROIT....5
ARTICLE 3.2 : MEMBRES CONVENTIONNES....6
ARTICLE 4 : VALIDATION DE L'ADHESION ET DU CONVENTIONNEMENT....6
ARTICLE 5 : DECLARATION D'EFFECTIFS....7
ARTICLE 6 : DEMISSION....8
ARTICLE 7 : SUSPENSION....8
ARTICLE 8 : RADIATION....9
ARTICLE 9 : READMISSION....9
II. FINANCEMENT DU SPSTI....11
ARTICLE 10 : COTISATIONS....11
ARTICLE 10.1 : ADHERENTS DE DROIT....12
ARTICLE 10.2 : MEMBRES ASSOCIES....12
ARTICLE 11 : RECOUVREMENT....12
ARTICLE 12 : CONTENTIEUX....13
III. MISSIONS....14
ARTICLE 13 : MISSIONS....14
IV. PRESTATIONS....16
ARTICLE 14 : OFFRE SOCLE DE SERVICES....16
ARTICLE 15 : OFFRE COMPLEMENTAIRE DE SERVICES....16
ARTICLE 16 : ACTEURS DES PRESTATIONS....16
ARTICLE 17 : ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL....17
V. SUIVI INDIVIDUEL DES SALARIES....18
ARTICLE 18 : MODALITES DU SUIVI....18
ARTICLE 19 : LIEUX DES EXAMENS....19
ARTICLE 20 : CONVOCATIONS....19
ARTICLE 21 : NON PRESENTATION....21
ARTICLE 22 : DOSSIER EN SANTE AU TRAVAIL....21
VI. GOUVERNANCE....22
ARTICLE 23 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION....22
ARTICLE 24 : LE BUREAU....22
ARTICLE 25 : LE PRESIDENT....23
ARTICLE 26 : LE VICE-PRESIDENT....23
ARTICLE 27 : L'ADMINISTRATEUR DELEGUE....23
ARTICLE 28 : LE SECRETAIRE....23
ARTICLE 29 : LE TRESORIER....24
ARTICLE 30 : LE DIRECTEUR GENERAL....24

ARTICLE 31 : L'ASSEMBLEE GENERALE....24
ARTICLE 32 : LA COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE....24
VII. CONTROLE DU SPSTI....25
ARTICLE 33 : LE COMMISSAIRE AUX COMPTES....25
ARTICLE 34 : LA COMMISSION DE CONTROLE....25
VIII. CADRE D'ACTIONS....26
ARTICLE 35 : LE PROJET DE SERVICE....26
ARTICLE 36 : LE CPOM....26
ARTICLE 37 : L'AGREMENT....26
ARTICLE 38 : LA CERTIFICATION....26
ARTICLE 39 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES....27

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article D.4622-22 du Code du travail et de l'article 26 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.

Le présent règlement est mis à disposition de l'ensemble des employeurs adhérents ou conventionnés du SPSTI. Il s'applique à eux tous et est annexé aux statuts du SPSTI.

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

PREAMBULE

L'employeur adhérent ou conventionné ou le candidat à une adhésion ou à un conventionnement s'engage à :

- utiliser l'espace connecté entreprise du portail mis à disposition par le SPSTI pour réaliser toutes les démarches relatives à son adhésion ou conventionnement ainsi que toute démarche administrative, financière et médicale ;

- tenir informé le SPSTI via l'espace connecté de tout changement concernant sa dénomination sociale, son adresse et de manière générale, toute information utile au SPSTI comme aux professionnels de santé pour accomplir leurs missions ;

- corriger immédiatement depuis son espace connecté son adresse email « administrateur » devenue éventuellement invalide, la responsabilité du seul employeur concerné restant engagée en cas de manquement à cette obligation.

En adhérant au SPSTI impliquant l'opposabilité de ce règlement intérieur, l'employeur accepte la dématérialisation de la procédure et s'engage à la respecter.

I. MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : ADHERENTS DE DROIT

Selon l'article D.4622-21 du Code du travail, tout employeur 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 tout employeur (personne physique ou morale), 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 CONVENTIONNES

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 OU DE CONVENTIONNEMENT

ARTICLE 3.1 : ADHERENTS DE DROIT

Pour formaliser sa demande, le candidat est tenu de réaliser toutes les étapes du processus d'adhésion depuis l'espace connecté, notamment celles concernant le nombre et la catégorie de suivi de ses travailleurs et l'établissement de la liste nominative de son personnel et ce, quelles que soient la nature et la durée du contrat liant chaque travailleur au demandeur.

Tout dirigeant, non-salarié, peut intégrer l'effectif de la structure adhérente. Le demandeur est tenu de renseigner depuis son espace connecté une adresse email « administrateur » valide qui servira notamment aux différents échanges entre le SPSTI et l'adhérent. Il est d'ailleurs dans l'intérêt même du demandeur de communiquer une adresse email générique, non nominative, afin de satisfaire à ses obligations.

La validation par le demandeur du process 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 lors de la demande d'adhésion et en libre accès sur le site internet du SPSTI.

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'Economie, 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 CONVENTIONNES

Dès lors que leur réglementation le leur permet et si le SPSTI estime disposer des moyens nécessaires, le SPSTI adresse au demandeur une convention spéciale en double exemplaire.

Une fois validée et signée par le demandeur, la convention spéciale en double exemplaire devra être retournée au SPSTI.

Pour formaliser sa demande, le demandeur sera tenu ensuite de répondre à toutes les phases du process d'adhésion de l'espace connecté, notamment celles concernant le nombre et la catégorie de ses agents relevant des dispositions de droit public, et l'établissement de l'état nominatif de ses agents.

Au terme de ce processus sera déterminé le montant de la facture de conventionnement à régler. Dès réception du règlement qui déterminera le point de départ des obligations réciproques entre le membre conventionné et le SPSTI, ce dernier lui adressera le second exemplaire de la convention contresignée.

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.

ARTICLE 4 : VALIDATION DE L'ADHESION ET DU CONVENTIONNEMENT

Dès la validation par le demandeur du processus d'adhésion de l'espace connecté, le SPSTI détermine le montant correspondant aux droits d'entrée et au premier appel de cotisation.

A l'occasion d'une adhésion ou d'un conventionnement, même en cours d'année, le droit d'entrée et la cotisation forfaitaire annuelle sont exigibles dès l'inscription au service, au vu d'un appel généré sur l'espace. Ils doivent être acquittés au plus tard avant l'expiration d'un délai de trois mois.

Les adhésions en cours d'année ne donnent pas lieu à proratisation du droit d'entrée ni de la cotisation.

En outre, l'employeur sera tenu de procéder à une nouvelle adhésion en cas de changement de son numéro SIREN.

Cette nouvelle adhésion entraîne l'exigibilité du droit d'entrée et de la cotisation forfaitaire annuelle suivant les mêmes modalités que précédemment exposées.

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. L'employeur ne peut, sauf motif légitime lié à l'existence de conflits d'intérêts, faire obstacle à cette désignation ;
- sa facture définitive d'adhésion ou de 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. Il est donc 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.

L'employeur communiquera promptement au SPSTI, 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, ...). Ces documents sont à l'usage de l'équipe pluridisciplinaire du SPSTI.

ARTICLE 5 : 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 employeur non suspendu ou non radié, est envoyé par le SPSTI invitant l'employeur à remplir son obligation déclarative qui consiste à effectuer la déclaration annuelle de ses effectifs durant une période prédéfinie. L'employeur est tenu d'y répondre dans les délais prévus.

Chaque employeur non suspendu ou non radié est tenu d'établir annuellement depuis son espace connecté sous forme dématérialisée par validation électronique, une déclaration d'effectifs (situation arrêtée au 1er 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.

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

ARTICLE 6 : DEMISSION

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

L'employeur 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'année civile en cours. L'employeur s'engage au paiement de toutes les cotisations et facturations de l'année en cours et de toutes autres dettes éventuelles.

La démission prend effet au 1er janvier de l'année qui suit l'expiration du préavis et ne donne pas lieu à proratisation de la facturation.

ARTICLE 7 : SUSPENSION

Après l'avoir invité par écrit à présenter ses explications, le SPSTI peut prononcer à l'encontre d'un employeur 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 de 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 employeur 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, peut être prononcée, en cas notamment 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.

En cas de ré-adhésion, celle-ci entraîne l'exigibilité du droit d'entrée et de la cotisation forfaitaire annuelle suivant les mêmes modalités que précédemment exposées.

II. FINANCEMENT DU SPSTI

ARTICLE 10 : COTISATIONS

Tout emloyeur 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 1er 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 travailleur figurant à l'effectif déclaré au 1er 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 et dans le respect de la législation en vigueur, 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) quels que soient son temps de travail (temps plein ou temps partiel) et la durée de son contrat (CDI/CDD).

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.

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 10.1 : ADHERENTS DE DROIT

Les factures sont générées sous forme électronique dans le respect des critères définis conformément à la règlementation en vigueur.

Un email joignant un fichier au format pdf de la facturation 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 l'espace connecté du SPSTI.

ARTICLE 10.2 : MEMBRES CONVENTIONNES

Les factures sont générées sous forme électronique dans le respect des critères définis conformément à la règlementation en vigueur. Elles sont ensuite déposées sur le portail Chorus Pro par le SPSTI.

ARTICLE 11 : RECOUVREMENT

L'appel de cotisations est effectué, au début de chaque année considérée. Les employeurs 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 1er 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 mensuelle de compensation sera établie par le SPSTI pour toute absence non excusée au moins deux jours ouvrés avant la date du rendez-vous fixé.

Toute demande d'envoi par le SPSTI de copie de facture déjà déposée sur l'espace connecté :

- 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.

ARTICLE 12 : CONTENTIEUX

En cas de non-paiement des factures émises par le SPSTI dans les délais prévus et après relances amiables, le service adressera à l'employeur 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 de l'employeur en cause.

III. MISSIONS

ARTICLE 13 : 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 ;
- 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 L. 4161-1 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 14 : OFFRE SOCLE DE SERVICES

L'adhésion ou le conventionnement auprès du SPSTI permet à l'employeur, 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 15 : OFFRE COMPLEMENTAIRE DE SERVICES

Le SPSTI peut également proposer aux employeurs une offre de services complémentaires qu'il déterminera. Cette offre est définie sur la base d'une grille tarifaire approuvée par l'Assemblée Générale.

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 employeurs.

Toute demande, de la part d'un employeur, 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.

ARTICLE 16 : 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.

Dans le cadre de la réalisation de leurs missions, les médecins du travail peuvent faire appel au service social du SPSTI ainsi qu'à sa cellule de prévention de la désinsertion professionnelle (PDP).

ARTICLE 17 : ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL

Les membres des équipes pluridisciplinaires peuvent être amenés à réaliser des actions sur le milieu de travail qui comprennent, par exemple :

- 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 publique 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.

Le service intervient à titre d'accompagnement et de conseil. Il n'a pas vocation à se substituer à l'employeur ou à l'obliger à utiliser une méthode d'analyse, de gestion des risques déterminée. Il ne peut lui imposer des outils numériques donnés. Le choix de ces outils doit être laissé à la seule appréciation de l'employeur.

V. SUIVI INDIVIDUEL DES SALARIES

ARTICLE 18 : MODALITES DU SUIVI

Un suivi de santé est réalisé en fonction des risques déclarés et mis à jour 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 planifiés par le SPSTI par ordre de priorité, 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, aux autres professionnels de santé, 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 19 : LIEUX DES EXAMENS

Les convocations font mention des modalités de réalisation de la visite ou de l'examen qui peut se dérouler soit en présentiel, soit à distance. L'employeur ne peut choisir entre l'un et l'autre. Il revient au professionnel de santé de décider de la pertinence de recourir à la réalisation d'une visio-consultation puis, au travailleur de l'accepter.

Les différents examens médicaux, lorsqu'ils ont lieu en présentiel, se déroulent 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. En l'absence d'un interprète professionnel, le professionnel de santé ne pourra mener à bien ses missions. Le suivi médical ne pourra être organisé. Il revient à tout employeur, de mettre à disposition de ses travailleurs un traducteur professionnel. Les frais liés à la prestation restent à sa charge.

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

ARTICLE 20 : CONVOCATIONS

L'employeur est tenu de mettre à jour régulièrement sur son espace, les adresses mail et autres informations demandées relatives aux utilisateurs privilégiés ainsi que leurs droits d'accès au portail, qui serviront notamment à envoyer les convocations mais également aux différents échanges entre le SPSTI et le membre.

A l'occasion de toute embauche, il incombe à l'employeur non suspendu ou non radié d'enregistrer exclusivement sur son espace connecté sécurisé le nouveau travailleur afin que le SPSTI organise automatiquement la visite d'information et de prévention initiale ou l'examen médical d'aptitude à l'embauche du nouveau travailleur.

A réception de ces informations dûment validées par l'employeur sur son espace, le centre médical de rattachement concerné planifie la visite d'information et de prévention initiale ou l'examen médical d'aptitude à l'embauche.

La planification de cette visite ou de cet examen est automatique et ne nécessite pas que l'employeur prenne contact avec le centre médical dans ce but.

Le centre médical adresse ensuite à l'employeur, sur son espace sécurisé, une 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.

Les visites périodiques sont organisées directement par le centre médical. Elles ne nécessitent aucune demande préalable de l'employeur auprès du centre médical.

Dans ce contexte, l'employeur est appelé à mettre à jour la liste de son personnel en signalant au SPSTI toute sortie d'effectif de manière à ce que le centre médical ne convoque pas inutilement un travailleur.

En outre, l'employeur s'engage également en cours d'année via son espace, à tenir une liste actualisée de son personnel accompagnée de toutes les informations nécessaires au suivi de chaque travailleur (poste de travail, type et début de contrat, Code PCS, type de suivi (SIA ou SIR), les risques d'expositions professionnels du travailleur) afin de faciliter la mise en œuvre des obligations de suivi de ses travailleurs par le SPSTI.

Pour tout autre type de visite ou examen, l'employeur les sollicite sur son espace.

Le centre médical adresse ensuite à l'employeur, sur son espace sécurisé, une 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.

Les convocations sont établies par le SPSTI par ordre de priorité au regard de la nature de la visite sollicitée et de son motif éventuel.

Pour toute sollicitation d'une visite à la demande de l'employeur, celui-ci doit faire part du motif de la visite (raison ayant conduit l'employeur à la solliciter), sur son espace.

Il doit ensuite informer le travailleur concerné de la nature de la visite (visite à la demande) et de son motif.

Sur décision du médecin du travail, peuvent être octroyés des «créneaux adhérents» permettant à l'employeur de planifier directement certaines visites ou certains examens sur son espace. L'employeur est alors tenu de positionner, au minimum trois jours ouvrés avant la date du rendez-vous, les travailleurs convocables.

L'employeur, tenu d'une obligation de sécurité vis à vis de ses travailleurs, doit organiser les visites obligatoires en santé-travail mais doit également s'assurer de leur effectivité. La programmation automatique de certaines visites mise en place par le service ne peut avoir pour conséquence de libérer l'employeur de cette obligation à laquelle il reste personnellement tenu.

ARTICLE 21 : NON PRESENTATION

Si des travailleurs se trouvent empêchés de répondre à leur convocation, l'employeur doit en avertir le SPSTI systématiquement par écrit ou procéder, de préférence, à l'annulation de son rendez-vous sur son espace connecté au minimum deux jours ouvrés avant la date du rendez-vous fixé. Le centre médical pourra pourvoir immédiatement au créneau horaire ainsi libéré.

Les remplacements ne peuvent être effectués, au sein de son personnel, par l'employeur, qu'avec l'aval du centre médical.

En cas d'absence non excusée d'un travailleur 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 employeur de rappeler à ses travailleurs 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 pas le membre de ses responsabilités, et notamment du paiement de l'indemnité compensatoire d'absence qui en découlera. Par contre, celle du SPSTI s'en trouve dégagée.

ARTICLE 22 : 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 émis à l'issue des divers examens et visites sont établis au minimum en double exemplaire, dont l'un est remis au travailleur et l'autre est adressé à l'employeur sur son espace sécurisé.

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 23 : 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 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 travailleurs 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 travailleurs et des employeurs adhérents ne peuvent effectuer plus de deux mandats consécutifs. Leurs fonctions 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 24 : 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 25 : 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 26 : 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 27 : 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 28 : 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 29 : 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 30 : LE DIRECTEUR GENERAL

Le directeur, dans le cadre de la délégation que lui donne le Président, lui rapporte sur toute question du domaine de la compétence qui est lui est accordée. En cas d'indisponibilité du Président, le rapport est effectué auprès de l'administrateur délégué.

ARTICLE 31 : 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 aux 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 32 : 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.

VII. CONTROLE DU SPSTI

ARTICLE 33 : 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 34 : 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 travailleurs, 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 travailleurs, 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.

VIII. CADRE D'ACTIONS

ARTICLE 35 : 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 36 : 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 37 : 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 38 : 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 39 : 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 employeurs 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 employeur 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 est consultable en ligne sur le site du SPSTI et communicable sur simple demande auprès de celui-ci. D'autres notices d'information à l'attention des travailleurs y sont publiées. Ces documents ont vocation à évoluer et sont susceptibles d'être modifiés. Toute personne pouvant y avoir un intérêt personnel est invitée à les consulter régulièrement.

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 20 janvier 2020 et modifié lors de ses réunions des 7 février 2023 et 26 novembre 2024.

agestra
Agir Ensemble pour
la Santé au Travail

1, rue de Courcelles 57070 METZ T. 03 87 63 36 15 F. 03 87 55 02 25 sante-travail@agestra.org

Association inscrite auprès du Tribunal d'Instance de Metz Vol.178 fol. n°191
Siren : 878 758 218 | Code NAF : 8621Z | N° TVA intracommunautaire : FR33878758218