

## Règlement Intérieur du SPSTI Sano

### Pièce 2

<b>Préambule</b>	<b>2</b>
<b>Principes généraux (adhésion – démission – radiation)</b>	<b>2</b>
Article 1 – conditions d'adhésion	2
Article 2 – démission à l'initiative de l'adhérent	3
Article 3 – radiation à l'initiative du SPSTI	4
<b>Obligations réciproques du SPSTI et de ses adhérents</b>	<b>5</b>
Article 4 – obligations du SPSTI	5
Article 5 – obligations de chaque adhérent	8
<b>Fonctionnement de l'association</b>	<b>14</b>
Article 6 – l'instance représentative : l'assemblée générale	14
Article 7 – l'instance dirigeante : le conseil d'administration	14
Article 8 – l'instance de surveillance : la commission de contrôle	15
Article 9 – l'instance opérationnelle : la commission médico-technique	16
Article 10 – le projet pluriannuel de service	16
Article 11 – le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)	16
Article 12 – l'agrément	17
Article 13 – le rapport annuel d'activité transmis aux adhérents	17
Article 14 – la certification SPEC 2217	17
Article 15 – RGPD	17

## Préambule

Le Service de Prévention et de Santé au Travail Inter-Entreprise Sano ci-après le «SPSTI» est une association régie par la loi du 1er juillet 1901, déclarée auprès de la préfecture de Paris sous le numéro W751275535.

Le présent règlement intérieur de Sano ci-après «règlement intérieur», est établi en application des statuts de Sano, ci-après «statuts».

Il complète ces statuts et précise :

- Les conditions d'adhésion entre Sano et ses adhérents.
- Les obligations réciproques de Sano et de ses adhérents.
- Le fonctionnement de Sano.

En cas de difficulté d'interprétation entre les statuts, le règlement intérieur et tout autre document contractuel, les dispositions des statuts s'imposent à tout adhérent de Sano et prévalent sur toute autre disposition.

## Principes généraux (adhésion – démission – radiation)

### Article 1 - conditions d'adhésion

Conformément aux statuts (Article 6.1.1), peuvent devenir membres adhérents :

- Tout adhérent relevant du champ d'application de la santé au travail définie dans le code du travail, 4e partie, livre VI, titre II, pour tout secteur d'activité : services, commerces, industries et artisanats situés dans le secteur de compétence géographique du SPSTI.
- Tout particulier adhérent, adhérant dans le cadre des dispositions en vigueur les concernant.
- Le chef d'entreprise, non salarié, peut intégrer l'effectif de l'entreprise déjà adhérente sans nouvelle adhésion.

Par ailleurs, conformément aux statuts (Article 6.1.2) peuvent devenir membres associés, les personnes morales ou physiques suivantes pour lesquelles l'association intervient :

- Les travailleurs indépendants s'affiliant à l'association.
- Les collectivités décentralisées et établissements publics ayant la personnalité juridique conventionnant avec l'association.

- Les membres correspondants ne sont pas membres de droit du conseil d'administration et de la commission de contrôle. Ils peuvent participer à l'assemblée générale, sans droit de vote.

La demande d'adhésion se fait en ligne sur le site internet du SPSTI, ou en remplissant le formulaire d'adhésion transmis par les équipes Sano.

En adhérant, l'adhérent s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du présent règlement intérieur, les prescriptions et les réglementations auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la prévention et de la santé au travail.

L'adhésion est conditionnée au paiement de la cotisation. Une fois le paiement effectué, l'adhérent reçoit une attestation d'adhésion confirmant son adhésion.

L'adhésion peut être souscrite à tout moment de l'année. Quel que soit le moment de cette adhésion, la cotisation de l'année civile en cours est à régler pour la liste du personnel déclarée sur le portail adhérent. L'adhésion est établie pour une durée indéterminée.

## Article 2 – démission à l'initiative de l'adhérent

La démission est décidée par l'adhérent :

- En cas d'opposition de son CSE, la décision de l'adhérent est subordonnée à l'autorisation du directeur régional de la DRIEETS.
- En l'absence d'opposition de son CSE, l'adhérent informe la DRIEETS.

La démission ne donne aucun droit au remboursement de la cotisation de l'année en cours.

L'adhérent peut démissionner à tout moment à condition d'en avertir le SPSTI par courrier RAR adressé au siège du SPSTI. Le SPSTI accuse réception de la démission par courrier électronique.

Si la démission est adressée avant le 30 septembre inclus, elle pourra prendre effet le 31 décembre de la même année civile. Le délai de préavis commence à courir le jour de la réception de la demande.

Si la démission est adressée après le 30 septembre, elle ne pourra prendre effet que le 31 décembre de l'année civile suivante (n+1). Jusqu'à cette date, l'adhésion est maintenue et toutes les obligations relatives à l'adhésion continuent de s'appliquer notamment le paiement de la cotisation pour l'année en cours et celle de l'année suivante ainsi que toutes autres sommes dues.

Le SPSTI ne pourra pas être tenu responsable des conséquences éventuelles de cette démission (pour l'entreprise, pour les travailleurs...) en matière d'application de la législation pour la prévention et la santé au travail.

## Article 3 - radiation à l'initiative du SPSTI

La qualité de membre se perd notamment par :

- La radiation prononcée d'office.
- La radiation prononcée après information aux membres du conseil d'administration.

La radiation est prononcée d'office par la direction générale du SPSTI et à sa discrétion, dans les cas suivants conformément à l'article 8 des statuts :

- L'adhérent n'emploie plus de personnel.
- L'adhérent cesse son activité.
- L'adhérent fait l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire.
- L'adhérent transfère son activité en dehors de la compétence géographique du SPSTI.
- Le courrier de renouvellement d'adhésion, adressé, à l'adhérent est retourné au SPSTI avec les mentions « n'habite plus à l'adresse indiquée », « parti sans laisser d'adresse ».
- L'adhérent ne s'acquitte pas, dans les délais impartis, de tout ou partie des cotisations dues ou de toute autre facture émise par le SPSTI.

La radiation est prononcée par la direction générale du SPSTI après information aux membres du conseil d'administration en cas de :

- Absenteïsme important et/ou réitéré aux visites médicales et aux entretiens individuels.
- Refus de l'accès aux lieux de travail opposé aux médecins du travail, infirmiers santé travail, intervenants en prévention des risques professionnels, ou tout autre personnel missionné par le SPSTI.

- Défaut de communication des informations nécessaires à l'exécution des obligations de santé au travail.
- Comportement de l'adhérent ou de ses employés susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale de tout intervenant du SPSTI.
- Fausses déclarations quel que soit le support ou le média.
- Défaut répété de mise à jour des listes du personnel, des postes de travail, des surveillances médicales, des types de suivi, des expositions professionnelles ;
- Inadéquation de la liste des salariés déclarés au SPSTI avec la liste des effectifs déclarés à l'URSSAF.
- Non respect du règlement intérieur du service ou de ses statuts.

Toute décision de radiation d'office ou après information aux membres du conseil d'administration est notifiée par le SPSTI à l'adhérent soit par courrier RAR soit par courriel. La radiation prononcée d'office ou après information aux membres du conseil d'administration entraîne l'arrêt du service délivré par le SPSTI à compter de la notification. L'intégralité des sommes restant dues est immédiatement exigible. L'adhérent assume seule l'entièvre responsabilité de l'application de la législation en matière de prévention et de santé au travail.

Le SPSTI ne pourra pas être tenu responsable des conséquences éventuelles de cette radiation (pour l'entreprise, pour les travailleurs...) en matière d'application de la législation pour la prévention et la santé au travail.

## Obligations réciproques du SPSTI et de ses adhérents

### Article 4 - obligations du SPSTI

L'association met à la disposition de ses adhérents un service de santé au travail dans les conditions requises par la réglementation en vigueur et selon les modalités fixées par le présent règlement.

### Mission du SPSTI

Conformément à la réglementation, Sano a pour mission d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

A cette fin, le service de santé au travail :

- Conduit des actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs.
- Conseille les adhérents, les salariés et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool ou de drogue sur le lieu de travail, de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs.
- Assure la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au 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 santé publique (études, enquêtes, veille sanitaire) à la demande des médecins-inspecteurs du travail.

## Rôle du Médecin du Travail

Le rôle du médecin du travail est exclusivement préventif. Il s'exerce notamment sur :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans l'entreprise.
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale.
- La protection des travailleurs contre l'ensemble des nuisances liées au travail.
- L'hygiène générale de l'établissement et les services de restauration.
- La prévention et l'éducation sanitaire en rapport avec l'activité professionnelle.
- La construction ou les aménagements nouveau.
- Les modifications apportées aux équipements.
- La mise en place ou la modification de l'organisation du travail de nuit.

## Actions de l'équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire du SPSTI regroupe plusieurs professionnels aux compétences complémentaires : Médecins du travail, Infirmiers en santé au travail, Intervenants en prévention des risques professionnels (IPRP), Assistants de prévention, Psychologues du travail, Ergonomes, Assistants sociaux.

Le médecin du travail conduit des actions sur le lieu de travail avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire :

- Visite des lieux de travail.
- Etude des postes en vue d'amélioration, d'adaptation ou de maintien dans l'emploi.
- Identification et analyse des risques professionnels.
- Elaboration et mise à jour de la fiche d'entreprise.
- Participation aux CHSCT.
- Réalisation de mesures métrologiques.
- Animation de campagnes de sensibilisation.
- Formations aux risques spécifiques.
- Elaboration d'actions de formation à la sécurité et à celle des secouristes.

Le médecin du travail procède à des examens médico-professionnels auxquels les adhérents sont tenus en application des dispositions du Code du travail : examens d'embauchage, examens de préreprise, examens de reprise, examens à la demande de l'adhérent – du salarié ou des organismes de Sécurité Sociale, examens périodiques.

## Protocoles de délégation

Des entretiens infirmiers peuvent également être mis en place en faveur des salariés sur la base de protocoles écrits du médecin du travail. Ils donnent lieu à la délivrance d'attestation de suivi infirmier.

## Offre complémentaire

Des prestations individuelles ou collectives de prévention ou des études non incluses dans les prestations mutualisées (offre socle) pourront faire l'objet d'une convention avec facturation complémentaire dans des conditions déterminées par le Conseil d'Administration.

## Secret professionnel, secret médical et secrets de fabrication

Le secret professionnel s'impose à l'ensemble du personnel du SPSTI.

Le secret médical s'applique aux médecins, aux infirmiers et aux secrétaires médicaux. Il couvre tout ce qui est porté à la connaissance de ces professionnels dans l'exercice de leur profession.

Il est interdit au médecin du travail et aux autres membres de l'équipe pluridisciplinaire de révéler les secrets de fabrication et les procédés d'exploitation dont ils pourraient prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

## Article 5 - obligations de chaque adhérent

### **Obligations concernant l'adhésion**

L'adhérent s'engage :

A déclarer ou transmettre sur le *portail adhérent* :

- Chaque travailleur salarié en précisant son nom, son prénom, sa date de naissance, son adresse de courrier électronique, son poste de travail, son type de contrat, sa catégorie socioprofessionnelle, sa date d'embauche, la date de sa dernière visite santé travail et les situations de travail auxquelles il est exposé.
- La fiche entreprise (FE), et tout document issu du précédent SPSTI.
- Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits utilisés.
- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) et les mesures de prévention disponibles.
- Les demandes d'autorisation de transfert des DMSTI du précédent SPSTI signées par chaque travailleur ; document téléchargeable sur le site internet du SPSTI.

A transmettre en complément, sur demande du SPSTI :

- Les coordonnées du référent santé-sécurité que l'adhérent désigne. Le référent santé- sécurité peut être l'adhérent ou la personne qu'il désigne. Le référent santé-sécurité est déclaré dans le portail adhérent. À défaut s'il n'est pas renseigné, l'administrateur du portail adhérent est le référent santé-sécurité. Le référent santé-sécurité est habilité à échanger avec le médecin du travail et les membres de l'équipe pluridisciplinaire pour d'éventuels aménagements de postes, procédure d'inaptitude et organisation des actions de prévention dont il réceptionne les rapports. Le référent santé-sécurité doit être disponible pendant les temps de consultation afin d'échanger avec le professionnel de santé pour les

aménagements de poste. Si le référent santé-sécurité n'est pas joignable par téléphone pour un échange au cours de la visite du travailleur, le professionnel de santé préconise l'aménagement de poste et reste disponible pour un éventuel échange avec le référent santé-sécurité si ce dernier le contacte par la suite.

- Les procès-verbaux de CSE de l'année précédente.
- Les demandes d'autorisation de transfert des DMSTI du précédent SPSTI signées par chaque travailleur ; document téléchargeable sur le site internet du SPSTI.
- Les dernières attestations de suivi ou fiche d'aptitude du précédent SPSTI.

A effectuer :

- Le paiement de la cotisation calculée suivant l'effectif déclaré, par chèque, prélèvement, virement ou carte bleue.

## **Obligations concernant les actions sur le milieu de travail**

L'adhérent s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire ou autres intervenants missionnés par le SPSTI d'accéder librement aux lieux de travail. Tous ces intervenants exercent leurs missions conformément aux dispositions du code du travail. L'adhérent, selon des modalités concertées, facilite l'action de tout personnel médico-technique du SPSTI en lui permettant toute observation sur le lieu de travail et en lui donnant la possibilité de s'entretenir avec les travailleurs, si l'intervenant le juge nécessaire.

L'adhérent communique à l'équipe pluridisciplinaire tout élément d'information ou tout résultat de mesures et analyses dans le domaine de la prévention des risques professionnels (document unique d'évaluation des risques professionnels, fiche d'exposition au risque...). L'adhérent informe l'équipe pluridisciplinaire du SPSTI s'il confie une mission à un intervenant en prévention des risques professionnels extérieurs.

L'adhérent signale à l'équipe pluridisciplinaire toute modification importante des conditions de santé et de sécurité ou des conditions de travail. Ce signalement peut être associé à la transmission d'une mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'adhérent prend en considération les avis, indications et propositions du médecin du travail qui constate la présence d'un risque pour la santé des travailleurs et, en cas de refus, fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite.

Pour favoriser la participation d'un personnel médico-technique du SPSTI aux CSE sur les sujets de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, l'adhérent veille à ce que

celui-ci soit convoqué au plus tôt et à minima dans les délais réglementaires. À défaut de délai de prévenance suffisant, la présence d'un personnel médico-technique du SPSTI sera assurée si l'organisation générale de l'équipe pluridisciplinaire le permet. La participation du personnel médico-technique pourra avoir lieu par audio ou visioconférence.

## **Obligations concernant le suivi individuel de l'état de santé des travailleurs**

En fin d'année N, l'adhérent s'engage, sous 30 jours, à effectuer sur le *portail adhérent*, la déclaration annuelle de ses salariés présents au 1er janvier N+1.

En cours d'année, l'adhérent s'engage à déclarer sous 15 jours les embauches et les départs sur le *portail adhérent*. La Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) auprès des URSSAF ne vaut pas déclaration du salarié au SPSTI.

Il incombe, à l'adhérent de faire connaître au SPSTI, suffisamment tôt pour que les travailleurs concernés puissent être convoqués dans les délais réglementaires :

- Les reprises du travail après une absence pour une des causes définies à l'article R. 4624-31 du code du travail.
- L'emploi de travailleurs liés par un contrat de travail temporaire et de travailleurs d'entreprises extérieures dont il demande le suivi par le SPSTI.

Afin que les membres de l'équipe pluridisciplinaire du SPSTI assurent un suivi adapté à la situation de chaque travailleur de l'entreprise, l'adhérent déclare les risques professionnels d'exposition de ses travailleurs. Le SPSTI ne pourra être tenu pour responsable de l'absence de visites ou d'examens médicaux lorsque l'adhérent n'a pas satisfait à ses obligations d'information à son égard telles qu'elles résultent des dispositions législatives et réglementaires en matière de santé au travail et du présent règlement intérieur.

Si l'adhérent n'a pas opté pour l'envoi des convocations aux travailleurs directement par le SPSTI, l'adhérent est tenu de transmettre en temps utile les convocations aux travailleurs concernés. Il appartient à l'adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux et visites d'information et de prévention.

Il est impératif de respecter les dates et heures de rendez-vous. L'adhérent s'engage à respecter les rendez-vous nominatifs donnés pour son personnel sans faire de permutation de sa propre initiative.

Le report de toute convocation ne peut être effectué que de manière exceptionnelle et justifiée, et dans tous les cas au moins trois jours ouvrés avant la date du rendez-vous. En cas d'annulation du rendez-vous par l'adhérent, le SPSTI proposera à l'adhérent de convoquer un autre travailleur de l'entreprise concernée. En cas d'absence du travailleur à une visite initiale ou périodique sans motif réel et sérieux, celui-ci ne sera pas reconvoqué d'office avant deux ans sauf sur demande écrite et justifiée de l'adhérent.

Les reconvocations demandées par l'adhérent peuvent donner lieu à une facturation complémentaire dont le montant est décidé par le conseil d'administration. Chaque absence non excusée à une convocation donne lieu à une facturation mensuelle, selon un montant forfaitaire défini dans la grille tarifaire annuelle. Pour réduire ces absences, Sano met en place un système de rappel destiné aux adhérents et à leurs collaborateurs.

Il est ici rappelé que l'absentéisme répété désorganise le SPSTI et ne permet pas de garantir la continuité du suivi individuel de l'état de santé.

L'adhérent s'engage à ne pas restreindre l'accès au site du SPSTI, au logiciel de gestion médical, à l'espace personnel sécurisé du travailleur et à ne pas prendre connaissance des informations de ces applications ou des échanges de quelque nature que ce soit.

L'adhérent prend en considération les avis et conclusions qui lui sont présentés par le médecin du travail, notamment en ce qui concerne, les mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou les mesures d'aménagement du temps de travail justifiées par des considérations relatives notamment à l'âge ou à l'état de santé physique et mental du travailleur. Il fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite (Article L4624-6 du code du Travail).

## Obligation concernant la participation aux frais d'organisation et de fonctionnement

Objet de la cotisation :

Conformément à l'article L 4622-6 du code du travail, les dépenses afférentes aux SPSTI sont à la charge des adhérents et réparties proportionnellement au nombre de salariés comptant chacun pour une unité. Par conséquent, tout adhérent est tenu au paiement des cotisations pour les frais d'organisation et de fonctionnement. La cotisation couvre les actions composant les prestations de base (offre socle).

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le conseil d'administration puis approuvé par l'assemblée générale. La grille tarifaire validée est ensuite mise à disposition des adhérents et rendue publique sur le site internet du SPSTI. La cotisation couvre l'ensemble des frais d'installation, d'équipement, de fonctionnement du service et des prestations de l'offre socle. La cotisation est annuelle. Elle est due pour l'année civile en cours, quelle que soit la date de l'adhésion, de la démission ou de la radiation. Elle est due pour chaque salarié employé au cours de l'année civile, indépendamment de la durée du contrat, du temps de travail et de la date d'embauche. La cotisation est soumise à TVA au taux normal.

### Mode de calcul de la participation annuelle

Afin d'établir la participation annuelle de l'adhérent, le SPSTI adresse :

- Chaque fin d'année N, un appel à déclaration, sur le *portail adhérent*. L'adhérent effectue sur le *portail adhérent*, la déclaration annuelle de ses salariés présents. Cette déclaration génère une facture. Elle est égale au montant unitaire hors taxe de la cotisation annuelle multiplié par le nombre de salariés inscrits par l'adhérent lors de sa déclaration annuelle des effectifs. À défaut de déclaration annuelle des effectifs dans les délais impartis, le SPSTI émet une facture de cotisation annuelle d'office, calculée d'après le dernier effectif connu.
- Chaque trimestre, est envoyée à l'adhérent une facture relative à l'embauche de salariés réalisées après la déclaration annuelle des effectifs. Elle est égale au montant unitaire hors taxe de la cotisation annuelle multiplié par le nombre de salariés inscrits par l'adhérent sur le *portail adhérent* hors salariés facturés lors de la déclaration annuelle.

Les adhérents s'engagent à fournir au SPSTI, à sa demande, tout élément susceptible de permettre de contrôler l'exactitude de leurs déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation est calculé.

Le temps passé par les travailleurs pour les examens médicaux, les visites d'information et de prévention, les rendez-vous et examens complémentaires, les actions d'information, de sensibilisation, et plus généralement toute action de prévention organisée par le SPSTI demeure à la charge exclusive de l'adhérent, qui supporte en outre les frais de transport nécessités par ces examens, selon les conditions prévues par les textes en vigueur.

## **Utilisation d'un centre mobile**

En cas d'utilisation d'un centre mobile, la cotisation est assortie de frais de déplacement définis par le conseil d'administration dans la grille tarifaire annuelle.

## **Non-règlement**

En cas de non règlement des factures à la date d'échéance, la direction générale du SPSTI définie dans les statuts ou son déléguétaire, met l'entreprise en demeure de régulariser sa situation sous peine de suspension et/ou de radiation. La direction générale ou son déléguétaire peut opter, dans un premier temps, pour une suspension qui est une mesure administrative de faveur, préalable à la radiation d'office. Elle peut être prononcée en cas de non-paiement, dans les délais impartis et au maximum 45 jours après envoi de la mise en demeure, de tout ou partie des cotisations dues ou de toute autre facture émise par le SPSTI. Elle entraîne la suspension des actions du SPSTI sollicitées par l'adhérent ; elle peut maintenir des actions de suivi individuel à l'initiative des travailleurs de l'entreprise concernée par le défaut de paiement. Les mesures de suspension ou de radiation sont notifiées par la direction générale du SPSTI ou son déléguétaire. Ces mesures sont prises sans préjudice du recouvrement forcé des cotisations dues.

## Pénalités pour retard de paiement

Conformément aux articles L. 441-6 et D. 441-5 du code de commerce, en cas de retard de paiement, l'adhérent est redevable, de plein droit, d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. À titre de clause pénale, et en application de l'article L. 441-6 du code de commerce, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, l'adhérent sera également redevable, de plein droit, d'une pénalité pour retard de paiement calculée par application d'un intérêt, égal à 3 fois le taux de l'intérêt légal, à l'intégralité des sommes restant dues.

## Obligations concernant la modification de la situation juridique

L'adhérent s'engage à informer, sans délai, le SPSTI de toute modification intervenant dans sa situation juridique, notamment de toute cession, fusion, location-gérance, changement de dénomination sociale, changement de siège social, sans que cette liste soit exhaustive. Il informe également le SPSTI, sans délai, de l'ouverture de toute procédure collective à son égard.

## Fonctionnement de l'association

### Article 6 - l'instance représentative : l'assemblée générale

Chaque adhérent à l'exception des membres associés, comme défini par les statuts dans la partie 6.1.2, dispose d'une voix.

Tout adhérent du SPSTI, à jour de ses cotisations, peut se faire représenter en bonne et due forme aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires par :

- Le président du SPSTI.
- Un membre du CA.
- Un autre adhérent du SPSTI à jour de sa cotisation.
- Chaque adhérent peut détenir un maximum de 2 voix.
- Le président et les membres du CA disposent de l'ensemble des pouvoirs qui leur ont été transférés. Tous les pouvoirs en blanc sont réputés avoir été donnés au président.

## Article 7 – l'instance dirigeante : le conseil d'administration

L'association est administrée par un conseil d'administration.

- La composition du conseil d'administration est précisée dans les statuts.
- Le conseil d'administration se réunit dans les conditions prévues dans les statuts.
- La convocation et l'ordre du jour des réunions sont adressés aux membres du conseil, par tout moyen, au moins 15 jours avant la date prévue pour la réunion.
- Conformément aux statuts, le conseil d'administration exerce les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association, gérer ses intérêts et, en conséquence, décider tous les actes et opérations relatifs à son objet. Il remplit notamment les missions qui lui sont dévolues par le code du travail (Titre II du Livre VI de la Quatrième Partie) et les statuts du SPSTI.

L'association est administrée par un conseil d'administration composé à parité de représentants des adhérents et de représentants de salariés issus des entreprises adhérentes du SPSTI, conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur. Son président est élu par le conseil d'administration parmi les représentants des adhérents conformément aux dispositions légales.

En vue de la désignation des membres de son conseil d'administration, l'association sollicite les organisations représentatives au niveau départemental ou régional et interprofessionnel (en s'adressant aux représentants de leur ressort géographique). Cette sollicitation doit intervenir au moins 2 mois avant la date du prochain renouvellement. À défaut de désignation par une organisation (au niveau du territoire du SPSTI) 1 mois avant le renouvellement du conseil, l'association saisit le siège national de l'organisation pour obtenir une/des désignation(s).

Les statuts définissent les différentes fonctions et titres parmi les administrateurs.

En cas de non-désignation d'un membre du conseil d'administration dans un délai de six mois suivant la sollicitation initiale, le poste vacant sera proposé à d'autres organisations. Les postes réservés aux représentants des employeurs non pourvus seront proposés à d'autres organisations professionnelles d'employeurs, tandis que les postes destinés aux représentants des salariés non pourvus seront proposés à d'autres organisations professionnelles de salariés. L'organisation initialement responsable de la désignation pourra déterminer à quelle autre organisation le poste sera proposé, dans un délai

maximum de trois semaines à partir du moment où la demande lui a été faite. À défaut de décision dans ce délai, l'affectation sera définie par le conseil d'administration.

## Article 8 - l'instance de surveillance : la commission de contrôle

La composition de la commission de contrôle est précisée dans les statuts. La répartition de ses membres représentant les salariés est définie dans le dernier accord signé entre les organisations patronales et les organisations syndicales représentatives au plan national.

Le président de la commission de contrôle est élu parmi les membres représentant les salariés. Le secrétaire est élu parmi les membres adhérents.

En cas de non-désignation d'un membre de la commission de contrôle dans un délai de six mois suivant la sollicitation initiale, le poste vacant sera proposé à d'autres organisations. Les postes réservés aux représentants des employeurs non pourvus seront proposés à d'autres organisations professionnelles d'employeurs, tandis que les postes destinés aux représentants des salariés non pourvus seront proposés à d'autres organisations professionnelles de salariés. L'organisation initialement responsable de la désignation pourra déterminer à quelle autre organisation le poste sera proposé.

La commission de contrôle élabore son règlement intérieur qui précise ses conditions de fonctionnement conformément aux textes en vigueur. Elle est consultée sur toutes les questions relevant de sa compétence conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

## Article 9 – l'instance opérationnelle : la commission médico-technique

La commission médico-technique est constituée à la diligence du président du SPSTI, conformément aux dispositions de l'article D. 4622-29 du code du travail. Elle a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités du SPSTI et aux actions pluridisciplinaires conduites par ses membres, et est informée de leur mise en œuvre.

La commission médico-technique est consultée sur toutes les questions relevant de sa compétence conformément aux dispositions réglementaires applicables. Elle élabore son règlement intérieur. Elle communique ses conclusions au conseil d'administration et à la commission de contrôle, en application de l'article D. 4622-30 du code du travail.

## Article 10 – le projet pluriannuel de service

Le SPSTI élabore au sein de la Commission Médico-Technique un projet de service pluriannuel qui définit ses priorités d'action et s'inscrit dans le cadre du contrat d'objectifs et de moyens prévu à l'article L.4622-10 du code du travail. Ce projet est soumis à l'approbation du conseil d'administration. Il fait l'objet d'une communication auprès des adhérents du SPSTI et de la DRIEETS. Les priorités et les objectifs qu'il contient oriente l'utilisation des moyens de l'association.

## Article 11 – le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)

Les priorités spécifiques du SPSTI sont précisées dans un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu entre le SPSTI, d'une part, l'autorité administrative (la DRIEETS) et les organismes de sécurité sociale compétents (CRAMIF), d'autre part, après avis des organisations d'adhérents, des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et des agences régionales de santé.

Le SPSTI informe ses adhérents de la conclusion de ce contrat et de ses dispositions.

## Article 12 – l'agrément

L'exercice du SPSTI est soumis à un agrément préalable par l'autorité administrative, visant à s'assurer de sa conformité aux dispositions qui lui sont applicables.

L'agrément est accordé par la DRIEETS après avis du médecin inspecteur du travail.

Le SPSTI publie sur son site internet les informations relatives à son agrément :

- La date du dernier agrément.
- La compétence géographique du SPSTI.

## Article 13 – le rapport annuel d'activité transmis aux adhérents

Le fonctionnement du SPSTI fait l'objet d'un rapport annuel d'activité. Le rapport annuel, ainsi que les résolutions adoptées par l'assemblée générale, font l'objet d'une communication auprès de chaque adhérent. Ce rapport détaille notamment les actions conduites par les équipes de santé au travail du SPSTI (service médical, pluridisciplinarité et service social). Il fait également le point sur la mise en œuvre des priorités d'action de l'association, telles que précisées dans le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (article 11) et le projet de service pluriannuel (article 10).

## Article 14 – la certification SPEC 2217

Le SPSTI fait l'objet d'une procédure de certification réalisée par un organisme indépendant selon les conditions définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le statut de cette certification est mis à disposition des adhérents.

## Article 15 – RGPD

Le SPSTI met en œuvre les traitements de données à caractère personnel dont elle est responsable conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur applicables, notamment les dispositions de la loi « Informatique et libertés » et le règlement général européen sur la protection des données (RGPD).

Le SPSTI prend toutes les mesures utiles afin d'assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles de toute nature dont il a la responsabilité telles que, notamment :

- Chiffrement des données, sécurisation des locaux, sécurisation des accès physiques et logiques au système d'information, sauvegardes régulières des données sur des bandes cryptées archivées auprès d'un tiers de confiance agréé hébergeur de données de santé, isolement acoustique des locaux, formation et sensibilisation du personnel. Aucune information à caractère médical ne peut être communiquée à l'adhérent, directement ou indirectement.
- Les traitements de données personnelles, ainsi que les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour assurer leur sécurité, sont précisés dans la charte RGPD, accessible sur le site internet de l'association et transmise sur demande.
- Le détail des mesures techniques et organisationnelles mises en place par le SPSTI afin d'assurer la sécurité des données personnelles est annexé au présent règlement intérieur. L'adhérent peut contacter le Data Protection Officer (DPO) à l'adresse suivante : [dpo@sano-sante.fr](mailto:dpo@sano-sante.fr)

Règlement intérieur approuvé par le conseil d'administration du 24 avril 2025.

Le 24 avril 2025

Jonathan Arduoin  
Président