

**29 Rue Marcelle Conrad,  
20600 BASTIA  
Tél : 04 95 58 59 95  
[contact@spst2b.com](mailto:contact@spst2b.com)  
[www.spst2b.com](http://www.spst2b.com)**

## **REGLEMENT INTERIEUR**



---

Association régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE I. ADHÉSION.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 – QUALITE DE MEMBRE (MEMBRE ADHERENT ET MEMBRE ASSOCIE).....	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS D’ADHESION .....	3
ARTICLE 3 – ADHESION .....	3
ARTICLE 4 – READHESION .....	4
ARTICLE 5 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE .....	4
<b>II. ESPACES EN LIGNE .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 6 – ESPACE ADHERENT.....	5
ARTICLE 7 – ROLES ET DROITS D’ACCES .....	5
ARTICLE 8 – ESPACE SALARIE .....	6
<b>III. DÉCLARATION D’EFFECTIF.....</b>	<b>6</b>
ARTICLE 9 – DECLARATION ANNUELLE ET OBLIGATIONS .....	6
ARTICLE 10 – RAPPELS DECLARATIFS .....	7
ARTICLE 11 – MOYENS DE REGLEMENT.....	7
<b>IV. CONVOCATIONS MÉDICALES .....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 12 – CONDITIONS DE CONVOCATIONS.....	7
ARTICLE 13 – MODALITES DE CONVOCATIONS.....	7
ARTICLE 14 – EXAMENS COMPLEMENTAIRES .....	8
ARTICLE 15 – DOCUMENTS DE FIN DE VISITE .....	8
ARTICLE 16 – RESPONSABILITES DE L’ADHERENT.....	8
<b>V. PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 17 – DROIT D’ENTREE .....	9
ARTICLE 18 – COTISATION ANNUELLE.....	9
ARTICLE 19 – FACTURATION SUPPLEMENTAIRE.....	9
ARTICLE 20 – FACTURATION COMPLEMENTAIRE .....	10
ARTICLE 21 – TRAVAILLEURS INTERIMAIRES .....	10
<b>VI. LES OFFRES DE SERVICE .....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 22 – OFFRE SOCLE .....	10
ARTICLE 23 – OFFRE COMPLEMENTAIRE .....	10
ARTICLE 24 – OFFRE SPECIFIQUE .....	10
<b>VII. OBLIGATIONS DU SPST2B .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 25 – PRESTATION .....	11
ARTICLE 26 – LIEUX D’EXAMENS .....	11
<b>VIII. OBLIGATIONS DE L’EMPLOYEUR .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 27 – ACCES EN MILIEU DE TRAVAIL.....	11
ARTICLE 28 – INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL.....	11
<b>IX. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 29 - LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) .....	12
<b>X. RECLAMATION.....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 30 – RECLAMATION.....	12
<b>XI. DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 31 – CONTRATS PLURIANNUELS D’OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM) .....	12
ARTICLE 32 – PROJET PLURIANNUEL DE SERVICE (PPS) .....	12
ARTICLE 33 – AGREMENT DU SPST2B .....	12
ARTICLE 34 – CERTIFICATION.....	13
ARTICLE 35 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	13



## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur, établi en application de l'article 26 des statuts, en précise et complète les dispositions. Le SPST2B veille, dans son application, à garantir un traitement équitable et impartial de l'ensemble de ses adhérents.

## **TITRE I. ADHÉSION**

### **Article 1 – Qualité de membre (membre adhérent et membre associé)**

Tout employeur relevant du champ d'application de la santé au travail défini dans le Code du travail peut devenir membre adhérent.

Le chef d'entreprise, non salarié, peut intégrer l'effectif de l'entreprise déjà adhérente sans nouvelle adhésion.

Par ailleurs, peuvent devenir membres associés, les personnes morales ou physiques suivantes pour lesquelles l'association intervient :

- Le dirigeant non salarié, l'entrepreneur individuel et le professionnel libéral, chacun qualifié de « travailleur indépendant », peut devenir membre associé.
- Les collectivités décentralisées et les établissements publics peuvent devenir membres associés par convention.

Les admissions d'un membre associé sont soumises au Bureau du Conseil d'Administration (CA), qui se prononce à la majorité des voix. En cas de partage des suffrages à égalité, celle du Président est prépondérante.

Les exclusions de tous les membres associés, à l'exception des travailleurs indépendants, sont prononcées dans les mêmes conditions. Le CA en est informé au cours de la réunion suivante.

### **Article 2 – Conditions d'adhésion**

Les conditions d'adhésion sont les suivantes :

- Bénéficier de la qualité de membre définie à l'article 1 ;
- Effectuer une demande d'adhésion en ligne ;
- Accepter les statuts, le présent règlement intérieur et la grille tarifaire ;
- Respecter les prescriptions législatives et réglementaires ;
- S'engager à payer les cotisations et autres sommes dues à l'association.

### **Article 3 – Adhésion**

Un questionnaire est disponible sur le site [www.spst2b.com](http://www.spst2b.com), onglet « Adhérer », afin de déterminer l'éligibilité à l'adhésion de notre service. Les critères sont le lieu de travail en Haute-Corse et l'exercice d'une activité principale dont le code NAF ne relève pas du champ d'application de l'agriculture, de la sylviculture et de la pêche.

Une adhésion est effectuée pour chaque SIRET.

En cas d'éligibilité, le parcours d'adhésion se poursuit et comprend principalement les étapes suivantes :

- Renseigner les informations administratives et créer les utilisateurs du portail ;
- Déclarer les situations de travail et y associer les risques professionnels ;
- Déclarer les salariés et renseigner les informations associées ;
- Finaliser la déclaration en signant électroniquement les documents suivants : le règlement intérieur, les statuts et le contrat d'adhésion.

Un récapitulatif des informations de déclaration mentionnant le montant TTC de la facture d'adhésion s'affiche. Celui-ci comprend un droit d'entrée et la cotisation de l'année en cours.

À réception du règlement, l'adhésion est effective. La confirmation d'adhésion et l'affectation du médecin référent sont notifiées par courriel à l'adhérent.

#### **Article 4 – Réadhésion**

Tout membre ayant perdu la qualité d'adhérent ne pourra la retrouver qu'après avoir justifié remplir les conditions prévues par les statuts de l'association et le règlement intérieur en vigueur, et après avoir réglé, en plus de ses éventuelles dettes, la cotisation de l'année en cours.

#### **Article 5 – Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre adhérent de l'Association se perd par :

- La perte du statut d'employeur ;
- La démission :

Un adhérent peut démissionner en informant l'association par écrit par lettre recommandée avec avis de réception.

La démission en cours d'année n'exempte pas l'adhérent du paiement de la cotisation annuelle ainsi que des éventuelles factures supplémentaires ou complémentaires (options souscrites).

La démission ne devient effective qu'après règlement de toutes les sommes dues à l'association, qui procédera ensuite à la radiation de l'adhérent.

- La radiation :

La radiation peut être prononcée pour l'un des motifs suivants :

- Non-paiement de cotisations ou de factures dues de l'année en cours ;
- Inobservation des statuts ou non-respect du règlement intérieur du SPST2B ;
- Refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des missions du SPST2B ;
- Atteinte à l'indépendance professionnelle d'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire ;
- Opposition à l'accès aux lieux de travail ;
- Inobservation des obligations incombant aux adhérents au titre de la réglementation de la santé au travail.

Le processus de recouvrement se présente ainsi :

- Les factures émises par le SPST2B sont exigibles à échéance à 30 jours.
- À J-10, le SPST2B adresse à l'adhérent un relevé de compte l'informant que certaines factures arrivent à échéance.



- Entre **J+1 et J+7**, le SPST2B effectue une première relance afin de s'assurer que l'adhérent a bien reçu la facture et ne s'oppose pas à son règlement. Il l'informe qu'à défaut de paiement dans un délai de huit jours, les pénalités de retard prévues par le règlement intérieur seront appliquées.
- Entre **J+8 et J+28**, le SPST2B procède à une deuxième relance et applique les pénalités de retard. La facture est jointe et l'adhérent est averti que, sans règlement, son dossier sera transmis au service contentieux.
- Entre **J+31 et J+56**, le SPST2B adresse une troisième relance et engage la mise en contentieux par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception. À l'issue d'un délai d'un mois sans encaissement de la créance, celle-ci est considérée comme irrécouvrable et fait l'objet d'une radiation.

Enfin, à partir de la date de radiation communiquée par courriel, l'employeur assume seul l'intégralité des obligations et responsabilités liées à l'application de la législation en matière de santé au travail.

La radiation prononcée est également portée à la connaissance du Directeur de la DREETS.

➤ L'exclusion :

Elle correspond aux situations où l'adhérent ne respecte pas le fonctionnement de l'association :

- Agissements contraires aux intérêts de l'association ;
- Atteinte à l'image de l'association.

Les exclusions sont prononcées par le conseil d'administration.

## **II. ESPACES EN LIGNE**

### **Article 6 – Espace adhérent**

Un espace en ligne sécurisé est mis à disposition des adhérents sur son site internet [www.spst2b.com](http://www.spst2b.com)

Chaque adhérent peut notamment :

- Mettre à jour ses informations administratives ;
- Déclarer l'arrivée ou le départ de ses salariés ;
- Consulter ou demander des rendez-vous médicaux ;
- Visualiser et imprimer ses factures ;
- Opter pour le prélèvement SEPA ;
- Effectuer sa déclaration annuelle d'effectif ;
- Échanger des documents (document unique, fiche entreprise, etc.).

La connexion s'effectue via l'une des adresses électroniques rattachées à l'espace adhérent. Un code à usage unique est envoyé automatiquement à chaque connexion, sans mot de passe à mémoriser.

### **Article 7 – Rôles et droits d'accès**

Chaque utilisateur dispose d'un rôle et de droits d'accès correspondant à ses missions dans l'entreprise :

- **Administrateur** : accès total à l'espace adhérent et gestion des rôles et accès des autres utilisateurs ;

- **Facturation** : consultation et téléchargement des factures ;
- **Déclaration** : gestion de la déclaration annuelle d'effectif. Ce rôle doit être attribué à un utilisateur connaissant les risques de l'entreprise ;
- **Convocation** : gestion des visites de santé au travail ;
- **Santé et sécurité** : gestion des activités de protection et de prévention des risques professionnels des salariés.

Tous les utilisateurs peuvent consulter la page des convocations et visites. Les rôles peuvent être cumulatifs.

### **Article 8 – Espace salarié**

Chaque salarié dispose d'un espace salarié en ligne lui permettant notamment :

- D'échanger des documents avec le service ;
- De suivre ses rendez-vous ;
- D'accéder à des informations pratiques (coordonnées de ses professionnels de santé, adresse, etc.) ;
- De recevoir ses documents de fin de visite ;
- De consulter son historique de visites et de résultats d'examens.

Cet espace est accessible grâce à l'adresse mail personnelle du salarié.

## **III. DÉCLARATION D'EFFECTIF**

### **Article 9 – Déclaration annuelle et obligations**

L'adhérent doit déclarer l'ensemble des éléments nécessaires à l'exécution des missions du SPST2B, notamment :

- Les informations administratives et de prévention ;
- Les utilisateurs de l'espace adhérent ;
- L'effectif (entrées et sorties) ;
- Les situations de travail.

L'exactitude des informations renseignées relève de la responsabilité de l'employeur.

L'ajout des salariés est facilité par le transfert automatique des données de la Déclaration Préable à l'Embauche (DPAE) sur l'espace adhérent. Dès leur déclaration auprès de l'URSSAF, les nouveaux salariés sont pré-créés.

Une action doit alors être effectuée :

- **Ajouter le salarié** si son embauche est confirmée, et compléter les champs manquants (intitulé du poste de travail, code CSP, situations de travail, etc.) ;
- **Ignorer** si son embauche n'est pas confirmée.

Cet import automatique n'est possible qu'en renseignant le code à trois chiffres « 142 » correspondant au SPST2B sur la DPAE. L'adhérent doit actualiser son effectif en indiquant la date de fin de contrat au moment de la sortie du travailleur.

Dans le cadre du décret multi-employeurs, la date limite de déclaration des salariés multi-employeurs est fixée au 28 février, afin que la cotisation annuelle soit répartie.

Chaque adhérent doit transmettre au SPST2B son Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), et ce à chaque mise à jour.



Au cas où l'adhérent n'aurait pas rempli ses obligations d'informations législatives et réglementaires, ou celles relatives au présent règlement intérieur, le SPST2B ne pourra être tenu responsable de l'absence de prestations, quelles qu'elles soient.

### **Article 10 – Rappels déclaratifs**

L'adhérent qui n'a pas effectué sa déclaration annuelle d'effectif dans le délai imparti recevra deux courriels de rappel, espacés chacun de sept jours.

À l'issue de ces rappels, le SPST2B procédera à une facturation établie sur la base du dernier effectif connu.

Le service se réserve le droit de modifier chaque année la date limite de déclaration d'effectif.

### **Article 11 – Moyens de règlement**

L'adhérent dispose de trois moyens de règlement :

- Le prélèvement SEPA ;
- Le virement ;
- Le chèque.

Le numéro adhérent doit être indiqué en référence pour tout règlement par virement ou chèque.

## **IV. CONVOCATIONS MÉDICALES**

### **Article 12 – Conditions de convocations**

Une convocation dans les délais réglementaires ne peut être effectuée par le SPST2B qu'à condition que l'adhérent ait procédé à la création du salarié sur son espace dans les délais réglementaires.

Les travailleurs dont le suivi individuel est renforcé ou adapté, devant être reçus au plus tard le jour de la prise de poste, doivent être déclarés au moins un mois avant la date de début de contrat.

L'exactitude des informations relatives au suivi relève de la responsabilité de l'employeur.

### **Article 13 – Modalités de convocations**

La convocation aux visites d'embauche et périodiques s'effectue automatiquement à compter de la création du salarié sur l'espace adhérent.

Les demandes de visites de reprise, occasionnelles à la demande de l'employeur, et post-exposition s'effectuent depuis l'espace adhérent, rubrique « Convocations et visites ».

La demande de visite occasionnelle à la demande du salarié s'effectue par tout moyen.

L'annulation via l'espace adhérent est possible jusqu'à 48 heures avant le rendez-vous. Au-delà de ce délai, l'adhérent doit adresser une demande d'annulation par courriel au secrétariat de son équipe médicale.

L'adhérent doit informer le SPST2B des arrêts de travail via l'espace adhérent ou par courriel.

Les utilisateurs « Administrateur » et « Convocation » sont destinataires des convocations.

L'adhérent a deux possibilités :

- Être le seul destinataire de la convocation ;
- Autoriser le salarié à en être destinataire.

Si l'adhérent est le seul destinataire, il doit transférer la convocation à son salarié.

#### **Article 14 – Examens complémentaires**

Le médecin du travail peut prescrire les examens complémentaires nécessaires :

- À la détermination de l'aptitude médicale du salarié au poste de travail, notamment au dépistage des affections comportant une contre-indication à ce poste ;
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle du salarié ;
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage du salarié.

Le salarié est libre de choisir le prestataire une fois l'ordonnance d'examens complémentaires délivrée. Les résultats des examens sont confidentiels et ne sont pas transmis à l'employeur.

Les examens complémentaires en lien avec le poste de travail sont à la charge du SPST2B.

La décision de réaliser les examens complémentaires relève uniquement du médecin du travail. Si un salarié refuse de réaliser un examen complémentaire, il s'expose à une sanction de son employeur et le praticien pourrait, lui, refuser de se prononcer.

#### **Article 15 – Documents de fin de visite**

À l'issue de chacune des visites ou examens, il est établi pour chaque salarié un document de fin de visite : une attestation de suivi ou un avis médical d'aptitude.

Ce document est mis à disposition du salarié et de l'adhérent sur leur espace en ligne respectif. Le médecin du travail peut, en cas de nécessité, établir des préconisations écrites.

#### **Article 16 – Responsabilités de l'adhérent**

Les visites sont obligatoires et il revient à l'employeur de s'assurer de la présence de ses salariés. L'absence, excusée ou non (y compris le refus de la part du salarié) à une convocation du SPST2B engage la responsabilité de l'adhérent.

Le classement des salariés selon qu'ils sont ou non soumis à un SIS, SIA ou SIR relève de la responsabilité de l'employeur, qui peut demander conseil au médecin du travail.

Le médecin du travail peut émettre une proposition de requalification du type de suivi du salarié; l'adhérent en sera informé par un courriel l'invitant à consulter le document déposé sur son espace adhérent.

Si le médecin du travail constate que le salarié est affecté à un poste présentant des risques particuliers tels que définis à l'article R. 4624-23 du Code du Travail, celui-ci bénéficiera sans délai des modalités du SIR. L'employeur en sera informé.

Si un salarié ne parle pas la langue française, il devra obligatoirement être accompagné d'un traducteur. Dans le cas contraire, la visite pourra être refusée par le professionnel de santé.



Tout salarié absent non excusé sera reconvoqué dans un délai pouvant aller de deux à cinq ans, selon la périodicité réglementaire du suivi médical en vigueur.

L'employeur doit informer le médecin du travail de tout arrêt de travail pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle afin qu'il puisse apprécier l'opportunité d'un nouvel examen médical et, avec l'équipe pluridisciplinaire, préconiser des mesures de prévention des risques professionnels.

## **V. PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

Le montant et le mode de recouvrement des cotisations sont arrêtés chaque année par le Conseil d'Administration (CA).

La cotisation annuelle par salarié et les facturations supplémentaires couvrent l'ensemble des frais d'organisation et de fonctionnement que doit engager l'association afin d'assurer sa mission de service de santé au travail.

Tout adhérent est tenu de payer :

- Le droit d'entrée ;
- La cotisation annuelle ;
- Les factures supplémentaires ;
- Les factures complémentaires.

### **Article 17 – Droit d'entrée**

Le montant du droit d'entrée est déterminé par le CA et doit être versé en une seule fois, lors de l'adhésion.

### **Article 18 – Cotisation annuelle**

Chaque année, le CA fixe le montant de la cotisation.

La cotisation annuelle couvre l'ensemble des charges résultant de la mise à disposition aux adhérents des moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution des missions de prévention des risques professionnels, tels que les Actions sur le Milieu de Travail (AMT) et le suivi individuel de l'état de santé des travailleurs.

Les cotisations dues par les employeurs lorsqu'ils adhèrent au SPST2B correspondent aux dépenses afférentes à ces services réparties proportionnellement au nombre de salariés, ce que l'on appelle une répartition « per capita ».

La cotisation annuelle est calculée sur la base du nombre de salariés titulaires d'un contrat de travail et déclarés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 janvier N, appelé « effectif ».

A défaut, le SPST2B procédera à une facturation établie sur la base du dernier effectif connu.

La cotisation est due pour tout salarié figurant à l'effectif au cours de la période à laquelle cette cotisation se rapporte, même si le poste n'a été occupé que pendant une partie de la période.

### **Article 19 – Facturation supplémentaire**

Les facturations supplémentaires concernent des prestations propres à la vie de chaque adhérent et ne sont pas incluses dans la cotisation annuelle de base.

Il peut s'agir :

- Des « nouveaux noms » : salariés déclarés en cours d'année non compris dans la cotisation N ;
- Des pénalités de retard appliquées : 6% des sommes dues ;
- De tous les frais afférents au recouvrement de la créance d'un adhérent (frais administratifs, organisme de recouvrement, huissier).

### **Article 20 – Facturation complémentaire**

Les facturations complémentaires concernent des prestations liées à l'offre complémentaire et ne sont pas incluses dans la cotisation annuelle de base.

Il peut s'agir de toute offre de service complémentaire créée selon la procédure en vigueur.

### **Article 21 – Travailleurs intérimaires**

Les salariés intérimaires des agences de travail temporaire font l'objet d'une facturation dite « à l'acte », c'est-à-dire uniquement lorsqu'une visite est effectuée ou en cas d'absence non justifiée. Les absences justifiées au moins 48h à l'avance ne sont pas facturées. Le montant de la facturation à l'acte est identique à celui de la cotisation annuelle défini à l'article 18.

## **VI. LES OFFRES DE SERVICE**

### **Article 22 – Offre socle**

L'offre socle est un ensemble de services inclus dans la cotisation annuelle, correspondant aux missions attribuées aux Services de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises.

Elle se décline en trois axes majeurs pour une prise en charge globale de la santé des salariés :

- La prévention des risques professionnels, avec des actions collectives pour accompagner employeurs et salariés ;
- Le suivi individuel de l'état de santé des salariés, avec des actions individuelles ;
- La prévention de la désinsertion professionnelle, avec la création d'une Cellule PDP.

### **Article 23 – Offre complémentaire**

L'offre complémentaire correspond à un catalogue de prestations facturées en supplément de l'offre socle.

### **Article 24 – Offre spécifique**

L'offre spécifique est destinée aux travailleurs indépendants et donne accès aux services suivants :

- Un suivi médical avec un professionnel de santé au travail ;
- Des conseils sur les conditions d'exercice pour préserver le capital santé ;
- L'accès aux ateliers et événements organisés par le service et/ou le réseau Presanse PACA-CORSE selon l'actualité ;
- Un auto-diagnostic ;

Un employeur non salarié, déjà adhérent, bénéficie de la même offre de service (socle) que ses salariés dès lors qu'il se rajoute à l'effectif.



## **VII. OBLIGATIONS DU SPST2B**

### **Article 25 – Prestation**

En sa qualité d'organisme de conseil, le SPST2B doit proposer à ses adhérents un choix d'outils de prévention des risques professionnels, notamment en matière de gestion du risque chimique ou de production du DUERP.

### **Article 26 – Lieux d'examens**

Les visites et examens effectués par les professionnels de santé doivent avoir lieu soit :

- Dans un centre attribué au moment de l'adhésion (centre de rattachement). Le SPST2B se réserve le droit d'affecter un nouveau centre à l'adhérent de manière temporaire, en cas de ressources non disponibles dans le centre de rattachement ;
- Dans l'un des autres centres du SPST2B ;
- Dans un cabinet médical de l'adhérent conforme à la législation, s'il comporte : une salle d'examen, une pièce d'attente, une installation sanitaire suffisante, des conditions satisfaisantes d'éclairage, de propreté, d'aération et de chauffage, une connexion internet, une insonorisation permettant d'assurer le secret des examens.

## **VIII. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR**

### **Article 27 – Accès en milieu de travail**

L'employeur ou son représentant s'engage à faciliter l'action des membres de l'équipe pluridisciplinaire en leur accordant l'accès au milieu de travail de l'entreprise pendant les horaires d'activité, en leur fournissant tous les documents nécessaires, en permettant les observations, mesures ou prélèvements requis, et en facilitant les entretiens avec les salariés de l'entreprise. De plus, l'adhérent s'engage à participer ou à faire participer ses salariés aux actions de sensibilisation et d'information organisées par le SPST2B.

### **Article 28 – Instances représentatives du personnel**

L'employeur doit informer annuellement le médecin du travail du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail (Comité Social et Économique ou Comité Santé, Sécurité et Conditions de Travail) et lui confirmer par écrit, au moins 15 jours à l'avance, la tenue de ces réunions.

L'ordre du jour doit être communiqué en amont de la réunion.

## **IX. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

## **Article 29 - Le règlement général sur la protection des données (RGPD)**

L'Association et les membres de l'association agissent chacun en qualité de :

- « Responsable du traitement », au sens du Règlement UE 2016/679 (RGPD), pour les traitements de données personnelles qu'elles mettent en œuvre à leur niveau, dans le cadre de leurs missions et obligations respectives relevant de la sécurité et de la protection de la santé des travailleurs.
- « Destinataires », au sens du RGPD lorsqu'elles se communiquent les données nécessaires à l'exécution du contrat d'adhésion.

Le SPST2B met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour protéger les données personnelles, y compris les données sensibles liées à la santé des travailleurs suivis. La politique de protection des données personnelles du SPST2B précise les bases juridiques des traitements (intérêt légitime notamment pour les missions), la nature des données traitées (adhérents, gestion, événements, etc.) et leurs finalités.

## **X. RECLAMATION**

### **Article 30 – Réclamation**

Les réclamations peuvent être exprimées :

- Sur le site internet du SPST2B sur le formulaire dédié.
- Par courrier à l'adresse postale suivante : La Direction, Service de Prévention et de Santé au Travail de la Haute-Corse, Rue Marcelle Conrad, Parc Technologique d'Erbajolo - 20600 BASTIA

## **XI. DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES**

### **Article 31 – Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM)**

Un CPOM est conclu pour une durée de 5 ans maximum, entre :

- Les Services de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI)
- La Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS)
- La Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT)

Ce contrat tripartite fixe, pour plusieurs années, les grandes orientations stratégiques du service et précise les moyens humains, matériels et organisationnels qui seront mobilisés pour atteindre ces objectifs.

### **Article 32 – Projet pluriannuel de service (PPS)**

Le projet de service consiste à définir un programme pluriannuel et des actions prioritaires, leurs modalités d'organisation et de fonctionnement, ainsi que les moyens à y consacrer. Il est élaboré par la CMT (Commission Médico-Technique) et soumis à l'approbation du CA.

### **Article 33 – Agrément du SPST2B**

Chaque Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises fait l'objet d'un agrément par l'autorité administrative, pour une durée maximale de cinq ans, visant à s'assurer de sa



conformité aux dispositions qui lui sont applicables. Cet agrément tient compte, le cas échéant, des résultats de la procédure de certification mentionnée à l'article L. 4622-9-3.

### **Article 34 – Certification**

Chaque Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises fait l'objet d'une procédure de certification dans les conditions fixées par l'article L. 4622-9-3 du Code du travail.

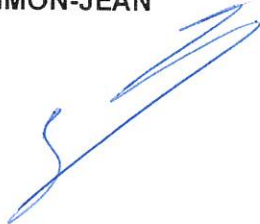
### **Article 35 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du CA prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Règlement intérieur approuvé par le CA du 17 décembre 2025

Fait à Bastia

Le président  
Mr SIMON-JEAN



Le secrétaire  
Mr NEGRET

