



## REGLEMENT INTERIEUR 2025

Mise à jour 8 décembre 2025

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur et ses annexes est établi en application de l'article 23 des statuts.

## TITRE 1 – ADHESION

### *Article 1 – Qualité de membre*

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

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 l'égalité, celui du Président est prépondérant. 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 ;
- 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.spsti2a.com](http://www.spsti2a.com), onglet « Adhérer » afin de vous permettre de déterminer l'éligibilité à l'adhésion de notre service. Les critères sont le lieu de travail en Corse-du-Sud et exercer une activité principale dont le code NAF ne relève pas du champ d'application de l'agriculture, la sylviculture et la pêche.

Une adhésion doit être effectuée pour chaque SIRET.

En cas d'éligibilité, le parcours d'adhésion se poursuit et il contient 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 ;
- 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.

A réception du règlement, l'adhésion est effective. La confirmation d'adhésion et l'affectation du médecin référent sont notifiés 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, le droit d'entrée applicable et la cotisation de l'année en cours.

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

#### ➤ Démission

Un adhérent peut démissionner en informant l'association par écrit.

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 procèdera ensuite à la radiation de l'adhérent.

➤ 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 SPSTI 2A ;
- Refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des missions du SPSTI 2A ;
- Atteinte à l'indépendance professionnelle d'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire ;
- Opposition à l'accès aux lieux de travail ;
- Obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations ;
- Après une déclaration sans effectif ;
- Inobservation des obligations incombant aux adhérents au titre de la réglementation de la Santé au Travail.

En cas de radiation pour non-paiement un adhérent dispose de 30 jours pour contester l'avis de radiation notifié par LRAR et régulariser sa situation.

Au terme de ce délai, l'employeur assume seul l'entièvre responsabilité de l'application de la législation en matière de Santé au Travail.

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

➤ Exclusion

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

- Agissement contraire aux intérêts de l'association ;
- Atteinte à l'image de l'association.

## TITRE 2 – ESPACES EN LIGNE

### *Article 6 – Espace adhérent*

Le SPSTI 2A met à disposition de ses adhérents un espace en ligne sécurisé grâce auquel chaque adhérent pourra effectuer principalement les démarches suivantes :

- 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.) ;
- Effectuer une réclamation.

Il est accessible depuis le site internet [www.spsti2a.com](http://www.spsti2a.com), onglet « Espace adhérent ».

La connexion s'effectue en renseignant l'une des adresses mails rattachées à l'espace adhérent.

Un code renouvelable à chaque connexion est envoyé automatiquement, il n'y a pas de mot de passe à enregistrer.

L'attribution à chaque utilisateur de son rôle et droit d'accès doit correspondre aux missions qu'il effectue 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 du salarié.

Tous les utilisateurs peuvent consulter la page des convocations et visites.

Les rôles peuvent être cumulatifs.

#### *Article 7 – Espace salarié*

Chaque salarié, à l'issue de sa première visite disposera d'un espace salarié en ligne permettant :

- 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'exams.

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

### **TITRE 3 – DECLARATION D'EFFECTIF**

#### *Article 8 – Obligations de l'adhérent*

L'adhérent doit déclarer l'ensemble des éléments nécessaires à l'exécution des missions du SPSTI 2A :

- Informations administratives et de prévention ;
- Utilisateurs de l'espace adhérent ;
- Effectif (entrée et sortie) ;
- 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 Préalable à l'Embauche (DPAE) sur l'espace adhérent. Dès leur déclaration auprès de l'URSSAF, vos nouveaux salariés sont pré-créés. Une action doit être effectuée :

- Ajouter le salarié si son embauche est confirmée, et compléter les champs manquants tels que l'intitulé du poste de travail, le code CSP ainsi que les situations de travail ;
- Ignorer si son embauche n'est pas confirmée.

Cet import automatique n'est possible qu'en renseignant le code à trois chiffres « 141 » correspondant au SPSTI 2A 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 le 28 février afin que la cotisation annuelle soit partagée.

Chaque adhérent doit transmettre au SPSTI 2A son Document Unique d'Evaluation 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 SPSTI 2A ne pourra être tenu responsable de l'absence de prestations quelles qu'elles soient.

#### *Article 9 – Déclaration annuelle*

Chaque année, au plus tard avant la fin de la période déclarative, l'adhérent doit se connecter à son espace afin d'établir sa déclaration annuelle d'effectif de l'année en cours.

Une fois la déclaration annuelle d'effectif terminée et validée, un courriel est envoyé à l'adhérent accompagné de la facture de cotisation annuelle en pièce jointe.

Celle-ci est également disponible dans la rubrique "Mes documents" de l'espace adhérent.



AA

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

L'adhérent n'ayant pas effectué sa déclaration annuelle d'effectif dans le délai imparti recevra au minimum trois rappels espacés chacun de minimum sept jours.

A l'issue de ces rappels, le SPSTI 2A procédera à une taxation forfaitaire qui sera établie sur la base du dernier effectif connu.

Le service se réserve le droit chaque année de modifier 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.

## **TITRE 4 – CONVOCATION**

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

Une convocation dans les délais réglementaires ne peut être effectuée par le SPSTI 2A 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, leur déclaration doit être effectuée au moins un mois avant la date de début de contrat.

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

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

Les demandes de visites de reprise, occasionnelle 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 sur l'espace adhérent n'est possible que 7 jours avant le rendez-vous. Passé ce délai, une demande d'annulation par courriel venant de l'adhérent doit être envoyée au secrétariat de son équipe médicale.

L'adhérent doit informer le SPSTI 2A des arrêts de travail par courriel.

Les utilisateurs Administrateur et Convocation sont destinataires des convocations.

L'adhérent à 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 :

- A la détermination de l'aptitude médicale du salarié au poste de travail, notamment au dépistage des affections comportant une contre-indication à ce poste de travail ;
- 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 non transmis à l'employeur.

Les examens complémentaires en lien avec le poste de travail sont à la charge du SPSTI 2A à l'exception du suivi des travailleurs de nuit, pour lequel le médecin du travail peut prescrire, s'il le juge utile, des examens spécialisés complémentaires, qui sont à la charge de l'employeur.



La décision de réaliser les examens complémentaires relève seulement 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 – Document de fin de visite**

A 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 établir en cas de nécessité 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 SPSTI 2A 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 sera informé par un courriel l'invitant à consulter le document déposé sur son espace adhérent.

Si le médecin du travail est informé et 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 d'une durée inférieure à trente jours pour cause d'accident du travail afin qu'il puisse notamment apprécier, l'opportunité d'un nouvel examen médical et, avec l'équipe pluridisciplinaire, de préconiser des mesures de prévention des risques professionnels.

### **TITRE 5 – 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 (adhésion et ré-adhésion) ;
- 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 ou à la suite d'une ré-adhésion après radiation en fonction du nombre de salarié présent au jour de l'adhésion ou de la ré-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 de l'association 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 SPSTI 2A correspondent aux dépenses afférentes à ces services réparties proportionnellement au nombre de salariés, ce que l'on appelle une répartition « per capita ».

L'année de l'adhésion un prorata temporis est appliqué sur le montant de la cotisation du jour de l'adhésion jusqu'au 31 décembre de l'année. Ce prorata ne s'applique pas au droit d'entrée mais uniquement à la cotisation annuelle.

La cotisation est calculée en fonction du nombre de salariés inscrits à l'effectif le jour de la validation de la déclaration annuelle d'effectif. Cette déclaration permettra de déterminer "effectif de référence".

Le montant se calcule comme suit :

Cotisation N = effectif de référence N x tarif per capita en vigueur

Toute embauche survenant au cours de l'année, y compris l'année de l'adhésion et lors de la période de déclaration annuelle, entraînera une facturation le mois suivant.

Les intérimaires sont facturés à la visite.

#### **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 frais engendrés par l'absence d'un salarié non excusé au moins deux jours ouvrés avant la date du rendez-vous ;
- De tous les frais afférents au recouvrement de la créance d'un adhérent (frais administratifs, organisme de recouvrement, huissier) ;
- Des frais annuels de gestion qui pourraient être appliqués à un adhérent n'employant plus de personnel et n'ayant pas informé le service de sa situation.

#### **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 :

- La mise à disposition d'un outil d'évaluation des risques professionnels ;
- La location de locaux professionnels ;
- Toute offre de service complémentaire créée selon la procédure en vigueur.

## **TITRE 6 – LES OFFRES DE SERVICE**

#### **Article 21 – 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 3 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 22 – Offre complémentaire**

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

### **Article 23 – Offre spécifique**

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

- Un auto-diagnostic ;
- Une visite avec le médecin du travail ;
- Trois autres prestations en fonction des besoins (avec un professionnel de santé, un IPRP ou un consultant spécialisé).

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

## **TITRE 7 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION**

### **Article 24 – Prestations**

En sa qualité d'organisme de conseil, le SPSTI 2A 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 25 – Lieux d'examen**

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

- Un centre fixe attribué au moment de l'adhésion (centre de rattachement). Le SPSTI 2A se réserve le droit d'affecter un nouveau centre à l'adhérent de manière temporaire, en cas de ressource non disponible dans le centre de rattachement ;
- Un centre mobile si les conditions suivantes sont réunies : accès praticable, place de stationnement adaptée, branchement au réseau électrique à proximité et conditions sanitaires requises ;
- 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, de chauffage, une connexion internet, une insonorisation permettant d'assurer le secret des examens et qu'éventuellement un personnel infirmier assiste le médecin durant ses vacances dans l'entreprise.

## **TITRE 8 – OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR**

### **Article 26 – Accès au 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 SPSTI 2A.

### **Article 27 – 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 Economique ou Comité Santé Sécurité Conditions de Travail) et lui confirme par écrit au moins 15 jours à l'avance la tenue de ces réunions. L'ordre du jour doit être communiqué au moins 3 jours avant.

## TITRE 9 – DOCUMENTS REGLEMENTAIRES

### *Article 28 – 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, et des moyens à y consacrer. Il est élaboré par la CMT et soumis à l'approbation du CA.

### *Article 29 – Agrément du service de santé au travail*

Chaque Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises fait l'objet d'un agrément par l'autorité administrative, pour une durée 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 30 – 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 31 – Modification du règlement intérieur*

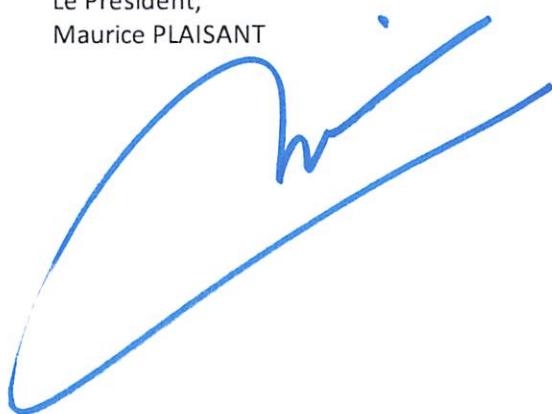
Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du CA prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Règlement intérieur approuvé par le CA du 8 décembre 2025.

Fait à Ajaccio.

Le Président,  
Maurice PLAISANT



Le Secrétaire Général,  
Anthony AGOSTINI

