



## Statuts et

Approuvés lors de l'assemblée  
générale extraordinaire du  
23 mai 2022

## Règlement intérieur

Approuvé lors du Conseil  
d'Administration  
du 14 avril 2022

Service Interprofessionnel de  
Santé au Travail en Eure-et-Loir

 : 21 rue Camille Marcille – CS 70142 – 28008 Chartres

 : 02 37 25 16 00 –  : [www.sistel.asso.fr](http://www.sistel.asso.fr)

## STATUTS DU SERVICE INTERPROFESSIONNEL DE SANTÉ AU TRAVAIL EN EURE-ET-LOIR

### TITRE I

#### CONSTITUTION OBJET DE L'ASSOCIATION

##### Article 1 : Constitution - Dénomination

Entre les personnes physiques ou morales qui adhèrent aux présents statuts, il est constitué, conformément aux dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901, ainsi que des dispositions du code du travail applicables, une association qui prend pour dénomination Service Interprofessionnel de Santé au Travail en Eure-et-Loir et pour sigle SISTEL.

##### Article 2 : Objet – Exercice social

L'association a pour objet d'assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur

Elle peut devenir membre ou associée de tout organisme lui permettant de réaliser ses missions ou de faciliter leur réalisation, sur décision de son conseil d'administration.

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

##### Article 3 : Siège social

Le siège de l'association est fixé à CHARTRES – 28000 - 21, rue Camille Marcille.

Il pourra, par la suite, être transféré par décision du conseil d'administration, portée à la connaissance des adhérents. Le conseil d'administration a, dans ce cadre, notamment pouvoir pour procéder à la modification de l'adresse du siège dans les présents statuts.

##### Article 4 : Durée

La durée de l'association est illimitée.

### TITRE II

#### COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

##### Article 5 : Qualité de membre

###### 5.1. Membres adhérents

Peut adhérer tout employeur relevant du champ d'application de la Santé au travail défini dans le Code du travail, 4<sup>ème</sup> Partie, Livre VI, Titre II. Les chefs d'entreprises des entreprises adhérentes peuvent bénéficier de l'offre de services proposée

aux salariés (L. 4621-4 du code du travail).

Peuvent bénéficier des interventions de l'association, les particuliers employeurs adhérant à l'association si cette dernière a été désignée à cet effet dans le cadre de l'article L.4625-3 du code du travail.

L'adhésion est donnée sans limitation de durée.

Seuls les membres adhérents peuvent participer aux Assemblées Générales avec droit de vote, selon les règles édictées à l'article 21 des présents statuts, et être désignés au sein des organes de gouvernance.

###### 5.2. Membres associés

Les collectivités décentralisées et établissements publics ayant la personnalité juridique relevant de la médecine de prévention peuvent conventionner avec l'association pour remplir leurs obligations en la matière dès lors que la réglementation le leur permet.

Peuvent en outre bénéficier des interventions de l'association, les travailleurs indépendants du livre VI du code de la sécurité sociale s'affiliant à celle-ci (art L. 4621-3 du code du travail).

##### Article 6 : Conditions d'adhésion

Pour être membre de l'association, les postulants doivent :

- remplir les conditions indiquées à l'article 5 ci-dessus,
- adresser à l'association un dossier d'adhésion complet préalablement téléchargé sur le site internet de SISTEL,
- adresser à l'association le bordereau de pré-adhésion
- accepter les présents statuts et le règlement intérieur,
- s'engager à payer les cotisations et autres sommes dues à l'association.

##### Article 7 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association se perd par :

- la démission,
- la radiation pour non-paiement des sommes dues à l'association,
- la cessation d'activité,
- la radiation pour motif grave portée à la connaissance du conseil d'administration et dont les modalités sont précisées par l'article 9 des présents statuts

## Article 8 : Modalités du retrait de l'adhésion

L'adhérent qui entend démissionner doit en informer l'association par lettre recommandée avec avis de réception envoyée au moins :

- un trimestre avant la fin de l'exercice social pour les entreprises occupant moins de 10 salariés,
- deux trimestres avant la fin de l'exercice social pour les entreprises occupant plus de 10 salariés et moins de 50,
- trois trimestres avant la fin de l'exercice social pour les entreprises occupant plus de 50 salariés et moins de 300,
- une année pour les entreprises de plus de 300 salariés,

et après paiement des cotisations échues et de toutes sommes dont il pourra être débiteur envers l'association.

## Article 9 : Radiation

Le conseil d'administration, par délégation le Président ou son représentant délégué, peut prononcer la radiation de tout adhérent pour infraction aux statuts ou au règlement intérieur de l'association, notamment pour non-paiement de cotisations, inobservation des obligations incombant aux adhérents au titre de la réglementation en santé au travail ou pour tout acte contraire aux intérêts de l'ensemble des adhérents, après avoir pris connaissance des justifications éventuelles de l'intéressé.

## Article 10 : Information à l'administration

Toute décision de non-admission ou de radiation pourra faire l'objet d'une information auprès de l'Inspecteur du Travail et du Médecin Inspecteur du Travail.

### TITRE III

## RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

### Article 11 : Ressources

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations ou contributions annuelles proposées par le conseil d'administration et approuvées annuellement par l'assemblée générale, lesquelles sont payables selon les modalités définies par le règlement intérieur de l'association ;
- des sommes facturées au titre de conventionnements ou d'affiliations avec l'association ;
- des facturations de services proposés au titre de l'offre complémentaire faisant l'objet d'une grille tarifaire ;
- des subventions qui pourront lui être accordées ;
- du revenu de ses biens ;
- et de toutes autres ressources autorisées par la loi.

### TITRE IV

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 12 : Composition

L'association est administrée paritairement par un conseil d'administration de 20 membres désignés pour quatre (4) ans :

- dont la moitié de représentants des employeurs désignés par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les entreprises adhérentes,

- et l'autre moitié de représentants des salariés des entreprises adhérentes désignés par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel.

En cas de disposition du code du travail ou d'accord entre les partenaires sociaux, la répartition des sièges au sein de chaque collège entre les organisations représentatives d'employeurs et de salariés est conforme à celui-ci.

A défaut de disposition du code du travail ou d'accord entre les organisations représentatives d'employeurs, la répartition est la suivante :

- MEDEF : 4 membres
- CPME : 4 membres
- U2P : 2 membres

A défaut de disposition du code du travail ou d'accord entre les organisations représentatives de salariés, la répartition est la suivante :

- CFTD : 2 membres
- CGT : 2 membres
- CGT-FO : 2 membres
- CFE-CGC : 2 membres
- CFTC : 2 membres

En vue de la désignation des membres de son Conseil d'administration, l'association sollicite les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel (en s'adressant aux représentants de leur ressort géographique). Cette sollicitation doit intervenir au moins trois mois avant la date du prochain renouvellement. A défaut de désignation par une organisation (au niveau du territoire du SPSTI) un mois avant le renouvellement du Conseil, l'association saisit le siège national de l'organisation pour obtenir une/des désignation(s). Ces règles seront applicables à compter du premier renouvellement des administrateurs après l'installation du premier Conseil d'administration conforme à la loi du 2 août 2021.

En cas de postes vacants à l'issue des sollicitations, la ou les voix correspondant aux postes non pourvus au

sein d'un collège est/sont attribuée(s) de façon égalitaire entre les membres déjà désignés de ce collège (pour appliquer cette règle les voix peuvent être divisées jusqu'au second chiffre après la virgule), de telle façon que les représentants employeurs d'une part et les représentants salariés d'autre part disposent du même nombre de voix pour respecter l'équilibre paritaire.

Les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel pourront à tout moment désigner des personnes pour pourvoir les postes vacants.

Si un poste d'administrateur devient vacant en cours de mandat, il est demandé à l'organisation ayant désigné l'administrateur dont le poste est devenu vacant de procéder à une nouvelle désignation. Ce nouvel administrateur siège jusqu'au terme du mandat de l'administrateur qu'il a remplacé. Le mandat de « remplacement » est réputé compter pour un mandat entier dans l'application des limitations de mandats successifs.

Les administrateurs ne peuvent effectuer plus de deux mandats consécutifs. Cette règle prend effet le 1er avril 2022 et ne prend pas en compte les mandats antérieurs.

Tous les administrateurs doivent être actifs professionnellement au moment de leur désignation par leurs organisations respectives.

Les membres désignés exercent personnellement leur mandat qui expire de facto lorsqu'ils perdent, pour quelque raison que ce soit, la qualité de représentants ou de mandataires des entreprises, sociétés, associations et cetera, conformément à [l'article 1<sup>er</sup>](#) des présents statuts, au titre desquels ils ont été désignés administrateurs.

Peuvent aussi être invités à assister au conseil d'administration par le Président, avec voix consultative :

- des membres de l'équipe de direction,
- les représentants des médecins du travail selon la réglementation en vigueur,
- toute personne qualifiée susceptible d'éclairer les débats du conseil.

### Article 13 : Perte de la qualité d'administrateur

La qualité d'administrateur se perd dans les cas suivants :

- la démission du poste d'administrateur
- la perte de la qualité de membre de l'association de l'entreprise dont l'administrateur est dirigeant ou salarié (voir article 5),

- la révocation du mandat d'un administrateur, notifiée au Président, par l'organisation représentative l'ayant désigné,
- la perte de statut de salarié ou de dirigeant mandaté par l'entreprise adhérente.

Si un administrateur est absent, sans justification, à trois réunions consécutives, le Président ou le vice-Président peut saisir l'organisation l'ayant désigné pour trouver une solution pouvant aller jusqu'à son remplacement.

En cas de manquement d'un administrateur aux obligations de sa charge, comme en cas d'agissements ou de comportement de nature à nuire à l'association, l'organisation l'ayant désigné est saisie par le Président ou le vice-Président (en vue d'une éventuelle révocation par l'organisation qui l'a désigné).

### Article 14 : Bureau

Le conseil d'administration constitue un bureau comprenant au minimum :

- un Président élu par et parmi les membres employeurs du Conseil d'administration,
- un président-délégué élu par et parmi les employeurs du Conseil d'administration
- un Vice-Président élu par et parmi les membres salariés du Conseil d'administration,
- un Trésorier élu par et parmi les membres salariés du Conseil d'administration.

Dans l'hypothèse où un collège proposerait plusieurs candidats pour un même poste, l'élection sera réalisée par le collège entre ces candidats. En cas d'égalité, un tirage au sort du candidat élu est opéré.

Le bureau a pour principale fonction d'assurer la préparation des travaux du conseil. Le bureau n'a pas de pouvoir exécutif.

Les fonctions de vice-Président et de Trésorier sont incompatibles avec celles de Président de la commission de contrôle

### Article 15 : Président

Le président préside les réunions des conseils d'administrations et des assemblées et dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix.

Il représente l'association dans ses rapports avec les tiers dans tous les actes de la vie civile, et en assure la responsabilité morale, sur délégation expresse du conseil d'administration.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus, dans la limite de l'objet social, pour agir en toutes circonstances au nom de l'association, sans avoir à justifier de pouvoirs spéciaux et notamment :

- Il a qualité pour agir en justice au nom de l'association,

- Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner dans tous les établissements de crédit ou financiers, tous les comptes et tous les placements,
- Il peut consentir à toutes transactions telles qu'acquisition, échange et/ou aliénation d'immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, contracter tous les emprunts, ou constituer toute hypothèque sur les dits immeubles. Il pourra par ailleurs prendre à bail tous meubles et immeubles,
- Il convoque le conseil d'administration, en fixe l'ordre du jour et préside les réunions,
- Il met en œuvre ou fait mettre en œuvre les décisions arrêtées par le conseil d'administration,
- Il présente les rapports à l'assemblée.

En cas d'absence, il est remplacé par le président délégué qui dispose de la même voix prépondérante. Le président peut consentir à tout mandataire de son choix toutes délégations de pouvoirs qu'il juge nécessaire dans la limite de ceux qui lui sont conférés par la loi et les présents statuts.

#### **Article 16 : Vice-Président, Trésorier et Président délégué**

Le vice-Président supervise la désignation par les organisations syndicales représentatives des représentants des salariés au Conseil d'administration.

Le Trésorier suit l'élaboration du budget et des comptes annuels. Il présente la partie financière du rapport d'activité au conseil d'administration et à l'assemblée générale. Il exerce ses fonctions aux côtés du Président et du commissaire aux comptes de l'association, sans interférer dans leur propre mission.

Le Président délégué assiste le Président sur mandat de celui-ci. En cas de vacance de la présidence, il assume l'intérim de la présidence jusqu'au retour du Président s'il est momentanément absent ou jusqu'à la désignation d'un nouveau Président.

#### **Article 17 : Fonctionnement**

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 à l'exception de ceux que les présents statuts confient à l'assemblée générale ou au Président.

Le conseil d'administration se réunit au moins 2 fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande écrite d'au moins de la moitié de ses membres.

Le conseil d'administration peut valablement délibérer si au moins la moitié des administrateurs sont présents ou représentés par un membre du conseil.

Un membre a la faculté de donner pouvoir à un autre membre ou au Président pour le représenter au conseil.

Un membre peut disposer de un à trois pouvoirs.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux et signées par le Président.

### **TITRE V**

#### **DIRECTION**

#### **Article 18 : Modalités**

Sur proposition du Président, le conseil d'administration nomme un directeur général, salarié de l'association. Le Président fixe l'étendue des pouvoirs du directeur général par délégation approuvée par le conseil qui fournit les moyens nécessaires à celle-ci.

### **TITRE VI**

#### **ASSEMBLEE GENERALE**

#### **Article 19 : Assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les membres adhérents.

Un adhérent peut se faire représenter par un autre adhérent disposant d'un pouvoir régulier.

Un adhérent peut disposer de plusieurs pouvoirs.

Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent participer à l'assemblée générale.

Les membres associés peuvent, sur leur demande, assister à l'Assemblée Générale sans voix délibérative.

Les membres du bureau assistent à l'Assemblée Générale avec voix consultative ou délibérative, selon leur collège d'appartenance.

Peuvent aussi être invités à assister à l'Assemblée Générale par le Président, avec voix consultative :

- des membres de l'équipe de direction invités,
- toute personne qualifiée susceptible d'éclairer les débats du conseil : Commissaire Aux Comptes, expert-comptable...

#### **Article 20 : Fonctionnement et missions**

Les membres adhérents de l'association se réunissent en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

L'assemblée générale des membres adhérents à l'association se réunit chaque année et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou sur la demande du tiers au moins de ses membres adhérents formulée par écrit.

L'assemblée générale est convoquée 15 jours calendaires au moins avant la date de la réunion. Cette convocation peut se faire soit par courrier simple ou courriel à chacun des adhérents, soit par avis dans, au moins, un journal départemental habilité à recevoir des annonces légales, soit par tout autre mode permettant d'atteindre l'ensemble des adhérents.

Son ordre du jour est établi par le conseil d'administration ou les membres à l'initiative de sa convocation.

L'assemblée générale entend le rapport du conseil d'administration sur la gestion et la situation financière et morale de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et donne quitus de sa gestion au conseil.

Elle approuve le budget prévisionnel de l'exercice en cours et délibère sur les questions mises à l'ordre du jour par le conseil d'administration.

Elle procède à la nomination du ou des Commissaires aux Comptes pour une durée de six exercices.

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les résolutions des assemblées sont constatées par des procès-verbaux signés par le Président et un membre du bureau.

Une copie du procès-verbal, du rapport annuel et des comptes est tenue à la disposition de tous les membres de l'association.

#### **Article 21 : Nombre de voix par adhérent**

Chaque adhérent a droit, dans la délibération, à un nombre de voix proportionnel à l'effectif connu à la fin du mois précédant l'envoi de la convocation, à raison de :

- 1 à 9 salariés : 1 voix
- 10 à 19 salariés : 2 voix
- 20 à 49 salariés : 3 voix
- 50 à 99 salariés : 4 voix
- 100 à 249 salariés : 5 voix
- 250 à 499 salariés : 6 voix
- 500 salariés et plus : 7 voix

#### **Article 22 : Modalités de délibérations**

Les délibérations sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés.

Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret si un quart des membres présents en fait la demande avant l'ouverture du vote.

## **TITRE VII**

### **SURVEILLANCE DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 23 : Commission de contrôle**

L'organisation et la gestion du service sont placées sous la surveillance de la commission de contrôle.

Elle est consultée ou informée dans le cadre de l'organisation et du fonctionnement du service dans le cadre de la législation en vigueur.

La Commission de contrôle est composée de neuf membres :

- six membres représentant les salariés des entreprises adhérentes désignés par les organisations syndicales représentatives.
- trois membres représentant les employeurs adhérents désignés par les organisations professionnelles d'employeurs.

Le Président de la commission de contrôle est élu parmi et par les membres représentant les salariés.

Le secrétaire est élu parmi et par les membres employeurs.

Le mandat des membres de la commission de contrôle est de 4 ans.

La répartition des sièges pour les représentants des employeurs et les représentants des salariés fait l'objet respectivement d'un accord entre le Président du service de Prévention et de santé au travail et les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au plan national interprofessionnel et d'un accord entre le Président du service de Prévention et de de santé au travail et les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel intéressées.

A défaut de disposition du code du travail ou d'accord entre les organisations représentatives d'employeurs, la répartition est la suivante :

- MEDEF : 1 membre
- CPME : 1 membre
- U2P : 1 membre

A défaut de disposition du code du travail ou d'accord entre les organisations représentatives de salariés, la répartition est la suivante :

- CFDT : 1 membre
- CGT : 2 membres
- CGT-FO : 1 membre
- CFE-CGC : 1 membre
- CFTC : 1 membre

Des représentants des médecins du travail du service assistant, en application des articles [R4623-16](#) et [R4623-17](#) du code du travail avec voix consultative à la commission de contrôle lorsque l'ordre du jour comporte des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du service de santé au travail ou des questions qui concernent les missions des

médecins, et ce dans la limite de quatre représentants.

#### **Article 24 : Fonctionnement**

Un règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement de la commission de contrôle.

### **TITRE VIII**

#### **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 25 : Modalités**

Le règlement intérieur de l'association est établi par le conseil d'administration et porté à la connaissance de la plus prochaine assemblée générale. Il est modifié dans les mêmes conditions.

### **TITRE IX**

#### **MODIFICATIONS DES STATUTS**

#### **Article 26 : Modalités**

Les statuts peuvent être modifiés par l'assemblée générale extraordinaire sur proposition du conseil d'administration ou d'un tiers au moins des membres dont se compose l'assemblée générale. Toute proposition de modification des statuts devra être soumise au Président du conseil d'administration au moins trente jours avant la date de tenue de l'assemblée générale extraordinaire.

Pour délibérer valablement l'assemblée générale extraordinaire requiert la présence d'adhérents représentant au moins un quart des voix attribuées conformément à l'article 21 et à jour de leur cotisation. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale extraordinaire est à nouveau convoquée à au moins quinze jours d'intervalle. Elle peut, lors de cette deuxième réunion, valablement délibérer quel que soit le nombre de ses membres présents ou représentés.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

### **TITRE X**

#### **DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 27 : Modalités**

L'assemblée générale, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association, convoquée spécialement

à cet effet doit comprendre au moins la moitié des voix attribuées conformément à l'article 21 et à jour de leur cotisation.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau à au moins quinze jours d'intervalle. Lors de cette seconde convocation, elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être approuvée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

#### **Article 28 : Cas particuliers**

En cas de dissolution volontaire, statutaire, en justice ou par décret, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargé(s) de la liquidation des biens de l'association.

Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations à but non lucratif ayant une vocation sociale.

### **TITRE XI**

#### **DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 29 : Évolutions**

Les changements de Président et de Directeur de l'association, ainsi que toutes modifications apportées aux statuts, sont portés à la connaissance du Préfet d'Eure-et-Loir et du Directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) dans un délai d'un mois.

Toute modification des statuts s'applique à tous les membres adhérents quelle que soit la date d'adhésion.

Statuts approuvés à l'Assemblée  
Générale Extraordinaire le 23 mai 2022

## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE INTERPROFESSIONNEL DE SANTE AU TRAVAIL EN EURE-ET-LOIR

### I – ASSEMBLEE GENERALE ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Article 1 : Préambule

Le présent règlement intérieur est libellé conformément aux pouvoirs donnés au conseil d'administration en vertu de [l'article 25](#) des statuts.

### II – ADHESIONS

#### Article 2 : Adhésion

Le dossier d'adhésion, disponible sur le site internet, comporte un bulletin d'adhésion et une liste alphabétique du personnel.

En signant le bulletin d'adhésion, l'employeur s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et règlement intérieur ainsi que des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer dans le domaine de la santé au travail.

### III – COTISATIONS

#### Article 3 : Droits d'entrée

Tout adhérent est tenu au paiement des droits d'entrée et des cotisations correspondant aux frais d'organisation et de fonctionnement de l'association.

Ces droits d'entrée, fixés par le conseil d'administration, doivent être versés au moment de l'adhésion pour que celle-ci devienne effective.

#### Article 4 : Irréversibilité des droits d'entrée

En cas de radiation ou démission de l'établissement, les droits d'entrée restent acquis à l'association.

#### Article 5 : Modalités de cotisations

Les cotisations sont appelées sur la base des tarifs adoptés l'année précédente par le conseil d'administration.

Quelle que soit la date d'adhésion au cours de l'année, la cotisation annuelle est due en totalité.

La perte de la qualité d'adhérent en cours d'année n'entraîne pas de réduction de la cotisation annuelle.

#### Entreprises de 1 à 20 (inclus) salariés :

- la cotisation annuelle fait l'objet d'une seule facture basée sur la déclaration annuelle

d'effectif et sera acquittée en un seul versement appelé au 1er trimestre de l'année.

#### Entreprises de plus de 20 salariés :

- la cotisation annuelle fait l'objet d'une seule facture basée sur la déclaration annuelle d'effectif, émise en début de trimestre payable en 4 échéances trimestrielles.

A défaut de déclaration au 31 janvier, la cotisation sera basée sur l'effectif connu par le service.

Cette déclaration sert de référence à la détermination des nouveaux salariés qui feront l'objet d'un appel de cotisation spécifique en cours d'année.

#### Entreprises de Travail Temporaire :

Pour les salariés intérimaires en mission, il sera appelé une cotisation forfaitaire sur une base de cotisation décidée par le conseil d'administration pour chaque convocation, facturée chaque trimestre à terme échu.

#### Article 6 : Déclaration d'effectifs

L'employeur est tenu d'effectuer une déclaration annuelle d'effectifs, au plus tard le 31 janvier

L'employeur est seul responsable de l'exactitude de la déclaration annuelle de ses salariés et doit déclarer ses salariés en suivi individuel renforcé le cas échéant.

L'employeur doit systématiquement et le plus rapidement possible communiquer ses salariés partis et les embauches en cours d'année. La mise à jour des effectifs est à effectuer sur le portail adhérent disponible sur notre site internet.

Les déclarations préalables à l'embauche que nous adresse l'URSSAF sont incomplètes pour développer la surveillance médicale adaptée.

Il manque les informations suivantes :

- l'emploi occupé,
- la catégorie socio professionnelle (code CSP),
- la classification du type de surveillance (VIP ou SIR),
- les risques professionnels afférents au poste.

La déclaration préalable à l'embauche ne dispense donc pas l'adhérent de déclarer au service de santé au travail toute embauche obligatoirement via notre portail adhérent avec toutes les informations nécessaires au traitement de celle-ci.

Ce n'est qu'à partir de cette déclaration que l'embauche sera effective dans nos fichiers.

#### Article 7 : Retards de paiement

Le non-paiement dans un délai de deux mois des cotisations peut entraîner, après envoi d'un avis



recommandé à ce sujet, la suspension du suivi de l'adhérent par SISTEL, dont la surveillance médicale et, éventuellement, après l'envoi, 15 jours après, d'un nouvel avis recommandé, la radiation de l'établissement.

Cette procédure n'est pas exclusive d'un recouvrement par toutes voies de droit des sommes restant dues à l'association.

#### IV – RETRAIT D'ADHESION - RADIATION - READMISSION

##### Article 8 : Démission

L'employeur qui entend démissionner doit en informer l'association par lettre recommandée avec accusé de réception, la démission prenant effet selon les modalités définies à [l'article 8](#) des statuts.

##### Article 9 : Radiation

La radiation peut être prononcée par le conseil d'administration, par délégation le Président ou son représentant délégué, contre l'entreprise qui, à l'expiration d'un délai de 15 jours après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception, persiste :

- soit à refuser au service les informations nécessaires à la bonne exécution des obligations relatives à la législation et à la réglementation sur la santé au travail que ce soit dans le cadre des convocations aux examens médicaux et du bon déroulement de ceux-ci ou dans le cadre des missions des services de santé au travail relatives à leur action sur le milieu du travail,
- soit à faire obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations,
- soit à refuser aux membres de l'équipe pluridisciplinaire l'accès aux lieux de travail, conformément à l'article [R4624-3](#).

A compter de la date de radiation notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, l'employeur assume seul l'entière responsabilité de l'application de la législation relative à la santé au travail.

##### Article 10 : Ré-adhésion

Tout adhérent radié pour défaut de paiement (cotisations, factures) peut solliciter une nouvelle adhésion à l'association sous réserve du paiement intégral des sommes dues, y compris celles dont le non-paiement est à l'origine de sa radiation, ainsi que des frais de recouvrement.

Si exceptionnellement, un employeur exerce son activité sans salarié, sa qualité de membre adhérent est suspendue jusqu'à nouvel embauchage. Toutefois, la radiation est prononcée d'office si une telle situation dure plus de deux ans.

##### Article 11 : Information de l'autorité de tutelle

La DREETS pourra être avisée périodiquement des modifications concernant la liste des adhérents à

l'Association qu'il s'agisse des adhérents nouvellement affiliés ou radiés.

#### V – MISSIONS REALISEES PAR LE SERVICE

##### Article 12 : Priorisation des examens

SISTEL organise le mieux possible, en fonction du nombre de médecins disponibles, les examens auxquels les employeurs sont tenus en application des dispositions du Code du travail.

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

Il en sera de même en cas d'impossibilité d'assurer certains examens médicaux du fait d'un nombre insuffisant de médecins. Le projet pluriannuel de service, élaboré par la Commission Médico-technique et approuvé par le Conseil d'Administration peut définir des priorités dans l'organisation des examens.

##### Article 13 : Accès des personnels aux lieux de travail

Les professionnels de santé de l'équipe pluridisciplinaire ont libre accès aux lieux de travail, sous l'autorité du médecin. Ils y réalisent des visites soit à son initiative, soit à la demande de l'employeur, du Comité Social et Economique ou de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail.

Dans la mesure du possible, l'adhérent sera prévenu le plus tôt possible.

#### VI – CONVOCATIONS

##### Article 14: Données transmises par l'adhérent

L'employeur est tenu d'adresser au service, lors de son adhésion, une liste complète du personnel occupé dans son ou ses établissements, avec l'indication du poste de travail, la fonction des intéressés, de leur date de naissance, de la date d'entrée dans l'entreprise, de la classification conforme à la législation en vigueur et fonction de l'évaluation des risques. L'employeur adresse au service de santé au travail un document précisant le nombre et la catégorie des travailleurs à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés. Ce document est mis à jour chaque année via le portail adhérent.

Il incombe, en outre, à l'employeur de faire connaître immédiatement au service les nouvelles embauches, les départs de l'entreprise ainsi que les reprises du travail après une absence. Ces informations doivent être mises à jour sur le portail adhérent.

L'association ne peut être responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des informations visées ci-dessus.

### Article 15: Convocations par courriel

Les convocations qui sont établies par le service, sont adressées à l'employeur, sauf urgence, huit jours avant la date fixée pour l'examen par courriel. A cette fin, l'employeur doit fournir une adresse mail valide et remet la convocation aux intéressés le plus tôt possible.

En cas d'indisponibilité du salarié pour les jours et heures fixés dans la convocation, en raison d'une cause personnelle ou de besoins de l'adhérent, l'employeur doit en aviser sans délai le service, de préférence par courriel, en vue de la fixation d'un nouveau rendez-vous. L'employeur doit alors, si possible, préciser la durée de l'indisponibilité.

### Article 16 : Absences des salariés

Le refus d'un salarié même sous forme écrite de se présenter à une convocation, ou de se soumettre à une visite pour quelque motif que ce soit, ne dégage en aucun cas la responsabilité de l'employeur ; aussi, appartient-il à ce dernier de rappeler à son personnel le caractère obligatoire du suivi médical.

Toute absence injustifiée à une convocation du service, sans que celui-ci n'ait été préalablement avisé de l'absence, au moins deux jours ouvrés à l'avance, sera assortie :

- d'une sanction financière d'un montant décidé par le conseil d'administration.

En sus de ces sanctions, le conseil d'administration pourra être appelé à procéder à la radiation des entreprises en cause dans les conditions et suivant les modalités prévues à [l'article 9](#) des statuts, si l'entreprise persiste à ne pas répondre aux convocations.

En aucun cas, la responsabilité de l'association ne peut être recherchée si un salarié dûment convoqué ne s'est pas présenté au Service de Santé au Travail quel que soit le motif de son absence.

## VII – LIEUX DES EXAMENS

### Article 17

Le service médical comprend les centres fixes ou mobiles dont la création a été décidée par le conseil d'administration.

Les examens médicaux se déroulent selon la décision de Sistel :

- soit dans l'un des centres organisés par l'association,
- soit dans l'un des centres mobiles (camions médicaux),
- soit dans un dispensaire validé par Sistel,
- soit dans les locaux mis en place à l'intérieur de l'établissement sous réserve de respecter la législation en vigueur et notamment l'arrêté du 12

janvier 1984 relatif aux locaux et à l'équipement des services médicaux du travail. En outre, les locaux doivent obligatoirement être accessibles à un réseau internet mobile performant (4G ou équivalent).

Les adhérents reçoivent toutes indications pratiques sur leur centre de rattachement et la création de tout nouveau centre susceptible de mieux leur convenir.

## VIII – CONCLUSION DES EXAMENS

### Article 18 : Délivrance des avis et attestations

A l'issue de chacune des visites d'information et de prévention, le professionnel de santé délivre une attestation de suivi au travailleur et à l'employeur.

L'avis médical d'aptitude ou d'inaptitude émis par le médecin du travail est transmis au salarié ainsi qu'à l'employeur par tout moyen leur conférant une date certaine.

Par défaut, l'attestation de suivi, l'avis d'aptitude ou l'avis d'inaptitude adressés par mail seront envoyés à l'adresse mail que l'employeur a fournie à SISTEL pour les convocations.

Ces documents doivent être conservés par l'employeur et le salarié.

## IX – SURVEILLANCE DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE

### Article 19 : Visites des lieux de travail

L'adhérent doit se prêter à toutes visites de l'équipe Santé travail sur les lieux de travail lui permettant d'exercer la surveillance prévue par les dispositions du code du travail, notamment l'hygiène générale de l'entreprise, l'hygiène des ateliers et l'adaptation des postes et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la sécurité, la prévention des risques professionnels.

Il est rappelé que dans l'exercice de ses fonctions, le médecin du travail peut, aux frais de l'employeur, réaliser ou faire réaliser des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses.

Il peut également faire procéder à des analyses ou mesures qu'il estime nécessaires par un organisme habilité.

En cas de désaccord entre l'employeur et le médecin du travail, la décision est prise par l'Inspecteur régional du travail, après avis du Médecin inspecteur régional du travail.

Le médecin du travail avertit l'employeur, qui informe les travailleurs concernés ainsi que le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des risques éventuels et de moyens de protection dont il doit être fait usage.

### Article 20 : Recommandations du médecin

Lorsque le médecin du travail propose par un écrit motivé et circonstancié des mesures visant à préserver la santé des travailleurs, l'employeur prend en considération ces propositions et, en cas de refus, fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite.

### Article 21 : Participation aux réunions des

Lorsqu'il existe dans l'entreprise un Comité Social et Economique, l'employeur doit veiller à ce que le médecin du service, soit convoqué dans les meilleurs délais et au plus tard quinze jours avant la date retenue, à chacune des réunions du CSE ou de la CSSCT, ainsi qu'aux éventuelles inspections. Il voudra bien, avant d'en fixer la date, se mettre d'accord avec le médecin du travail responsable de son établissement et lui adresser un ordre du jour et un compte-rendu.

Le médecin du travail pourra déléguer sa participation à un membre de l'équipe pluridisciplinaire (article [L4613-2](#)).

## X –MISSIONS PLURIDISCIPLINAIRES

### Article 22 : Compétences mises en œuvre

Afin de permettre à tout adhérent de répondre à ses obligations en matière de pluridisciplinarité telles que consacrées par la législation, le Service Interprofessionnel de Santé au Travail d'Eure-et-Loir (SISTEL) dispose de compétences médicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail.

L'action pluridisciplinaire englobe différentes prestations :

- accompagnement à l'évaluation des risques, notamment psycho-sociaux et chimiques,
- toxicologie,
- ergonomie,
- métrologie des conditions de travail,
- information et sensibilisation des salariés sur les risques professionnels,
- épidémiologie...

Ces prestations prennent la forme d'Actions sur le milieu de travail (AMT) confiées à SISTEL et sont réalisées au bénéfice des adhérents en coopération avec le médecin du travail.

Lorsque l'employeur fait appel à un intervenant en prévention des risques professionnels enregistré aux organismes de prévention mentionnés à l'article [L4644-1](#), il informe son service de santé au travail de cette intervention ainsi que des résultats des études menées dans ce cadre.

### Article 23 : Accès aux informations utiles

Le chef d'établissement s'engage à faciliter l'action de tout membre de l'équipe santé travail :

- en lui donnant accès aux locaux de l'entreprise et à ses chantiers pendant les horaires d'activité ;
- en lui transmettant, en temps utile, tous les documents nécessaires à son action. Le chef d'établissement reconnaît que ces documents peuvent être ceux accessibles au Comité Social et Economique, ce qui inclut notamment les bilans d'hygiène et sécurité, les programmes annuels de prévention, la fiche d'entreprise de l'équipe pluridisciplinaire, les fiches de données de sécurité, le document unique d'évaluation des risques professionnels et les éléments ayant servi à son élaboration ;
- en permettant, toute observation, tout mesurage ou prélèvement visant à mener à bien l'action pluridisciplinaire ;
- en lui donnant la possibilité de s'entretenir avec les salariés en activité dans l'entreprise, s'il le juge nécessaire, individuellement, dans des conditions respectant la confidentialité des propos, ou collectivement, selon des modalités à définir avec le chef d'entreprise ou son représentant.

### Article 24 : Compte rendu de l'action menée

SISTEL présentera les résultats de l'intervention en lien avec le médecin du travail ainsi que, le cas échéant, les recommandations auxquelles ils donnent lieu.

Les résultats de l'intervention appartiennent à l'adhérent.

Tous les membres des Equipes Santé Travail sont soumis à une obligation générale de confidentialité.

En dehors de l'entreprise, les résultats et les conclusions sont confidentiels et ne peuvent être transmis sous quelque forme que ce soit, à l'exception des transmissions à l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail.

### Article 25 : Prise en compte des résultats de l'intervention

Le chef d'établissement prendra en considération les résultats de l'étude réalisée par l'équipe santé travail et mettra en œuvre, dans la mesure du possible, ces recommandations.

Le chef d'établissement sera libre de décider d'entreprendre ou de faire entreprendre l'exploitation des résultats suivant les modalités qu'il fixera.

## XI – ORGANISATION DU SERVICE

### Article 26 : Secret médical

Toutes dispositions utiles sont prises pour que le secret médical soit respecté dans les locaux mis à la disposition du médecin, notamment les modalités de conservation des dossiers médicaux et l'isolement acoustique des locaux où sont examinés les salariés. Le secret professionnel est imposé à tout le personnel du service de santé au travail et à la direction conformément aux dispositions du Code pénal. Il est également imposé au personnel auxiliaire mis par les adhérents à la disposition des médecins du travail de l'association.

### Article 27 : Correspondances

L'association intervient, s'il y a lieu, auprès des adhérents afin que le courrier adressé au médecin du travail et reçu par ces entreprises, ne puisse être décacheté que par lui ou par une personne habilitée par lui et astreinte au secret professionnel.

### Article 28 : Secret professionnel

Les équipes santé travail sont tenues au secret du dispositif industriel et des procédés techniques de fabrication des établissements ainsi que de la composition des produits employés ou fabriqués ayant un caractère confidentiel.

Elles sont également tenues à la confidentialité des données individuelles qu'elles auront pu recueillir ou dont elles auront été destinataires dans le cadre de leur action.

### Article 29 : Incompatibilité du mandant d'Administrateur avec une relation de fournisseur

Sistel s'interdit toute relation commerciale (achat de bien ou service, sous-traitance, contrat d'approvisionnement,...) avec une entreprise représentée par un membre du collège Employeurs du Conseil d'Administration, pendant toute la durée de son mandat.

## XII – ACCORD RELATIF AU TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

### 1. Cadre de l'Accord

Le présent Chapitre entre en vigueur à compter de l'adhésion de l'entreprise à SISTEL et restera applicable durant toute la durée de collaboration entre elles, c'est-à-dire pendant toute la durée de l'adhésion et au-delà tant qu'il y aura entre SISTEL et ses Adhérents, dénommés ici « les Parties » des échanges de Données à caractère personnel ou des discussions commerciales ou pourparlers de quelque sorte que ce soit.

Pour les entreprises ayant adhéré à SISTEL avant l'introduction de cet accord au règlement intérieur (CA du 29/10/2020), ce chapitre entre en vigueur au 01/01/2021. Une information sera diffusée aux entreprises avec l'appel de cotisation de 2021.

### 2. Relation entre SISTEL et ses Adhérents

En tant que service de Santé au travail, SISTEL pour mission principale d'éviter toute altération de la santé des salariés de ses Adhérents et notamment d'assurer le suivi de leur état de santé.

A cette fin, SISTEL est amené à traiter les données des salariés de ses Adhérents pour son propre compte et en sa qualité de Service de santé au travail.

SISTEL exerce ses missions en toute autonomie par l'intermédiaire de ses équipes pluridisciplinaires et ne peut ainsi être qualifié de sous-traitants de ses Adhérents (art 4.8 RGPD).

Par conséquent, les dispositions de l'article 28 du RGPD ne s'appliquent pas et les Parties sont indépendamment responsables vis-à-vis de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel (RGPD).

Toutefois dans la mesure où les Parties sont amenées à collaborer dans le cadre de l'exercice de leurs activités respectives, le présent accord a pour objectif de rappeler les obligations de chacun dans le cadre du traitement des données des salariés suivis par SISTEL.

### 3. Engagements des Adhérents et de SISTEL

#### 3.1. Protection des données à caractère personnel

Si les Parties mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir de données transmises dans le cadre de leur relation, il est expressément entendu qu'il s'agira d'un traitement pour leurs besoins propres et qu'elles assumeront seules les obligations et responsabilités en matière de traitement de données résultant des dispositions du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et de toute autre réglementation afférente actuelle ou à venir (notamment la réglementation dite « ePrivacy »).

Ce respect des réglementations suscitées inclut notamment l'obligation pour SISTEL et les Adhérents, chacun pour son propre compte et sous sa propre responsabilité :

- De réaliser les formalités prévues par le RGPD, notamment l'article 30 ;
- De prendre toutes précautions utiles au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement pour préserver la sécurité des données (notamment au regard de l'article 32 du RGPD) et empêcher notamment qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- De ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à la bonne

exécution des obligations issues de la relation entre les Parties ;

- De ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles initialement prévues dans le cadre de la relation entre les Parties ;
- De ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales (sauf obligation légale et sous-traitants) ;
- De prendre toute mesure permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers notamment informatiques dans le cadre de la relation entre les Parties ;
- De prendre toute mesure de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations échangés pendant la durée de la relation entre les Parties ;
- De respecter le devoir d'information et les droits des personnes concernées prévues aux articles 13 à 22 du RGPD ;
- Dans l'hypothèse où la réponse à une personne concernée ou un régulateur exigerait une collaboration des Parties, de collaborer de bonne foi ;
- D'appliquer l'article « Confidentialité » ci-dessous.

SISTEL rappelle à l'Adhérent qu'en cas de traitement par ce dernier de données impliquant le personnel de SISTEL :

- L'Adhérent doit se charger d'informer le personnel de SISTEL des modalités de son traitement conformément aux articles 13 et 14 du RGPD ;

Ou, en cas d'impossibilité,

- L'Adhérent doit se charger d'informer SISTEL des modalités de son traitement afin que cette dernière réalise l'information prévue par les articles 13 et 14 du RGPD.

Par ailleurs, l'Adhérent n'est pas autorisé à traiter des données concernant le personnel SISTEL hors Espace Economique Européen (EEE) sans avoir prévenu au préalable SISTEL.

### 3.2. Confidentialité

Chacune des Parties se porte fort de ce que les obligations prévues au présent article s'imposent à son personnel et à ses éventuels sous-traitants et en assume toute la responsabilité en cas de manquement de ces derniers. Le présent article survit à la résiliation ou à l'expiration de la relation entre les Parties pour quelque cause que ce soit pendant une durée de dix (10) ans. Toutefois, pour les informations couvertes par le secret médical, les Parties seront liées par leur obligation de confidentialité aussi sans limitation de durée.

Chacune des Parties s'oblige, tant en ce qui concerne la teneur des dispositions qui les lient dans le cadre de leur relation que pour les informations de l'autre Partie dont elle peut avoir connaissance dans le cadre de ladite relation, dès lors que ces informations ont un caractère sensible notamment sur un plan médical, financier, déontologique, économique, technique,

commercial, ou concernent les techniques, moyens et procédés des Parties ou qu'elles sont déclarées comme telles par l'autre Partie (ci-après, les « Informations Confidentielles »), que ces informations aient été délivrées par écrit, oralement ou par tout autre moyen, à :

- Les garder strictement confidentielles et s'abstenir de les communiquer à quiconque, sauf aux fins strictement nécessaires à la bonne exécution des obligations respectives des Parties ;
- S'abstenir de les exploiter, directement ou indirectement, ou permettre leur exploitation par des tiers sous leur contrôle, à toute fin autre que la bonne exécution des obligations respectives des Parties. La dénomination « Informations Confidentielles » couvre tout document de quelque nature que ce soit, information, donnée, dessin, concept, secret de fabrication et savoir-faire autre que ceux pour lesquels l'une des Parties pourrait apporter la preuve qu'ils :
  - Sont déjà connus des Parties lors de leur divulgation, sans obligation de confidentialité ;
  - Étaient, au moment de leur transmission, dans le domaine public ou qui sont tombés dans le domaine public par la suite sans que cela soit le fait de l'une des Parties ;
  - Sont légitimement obtenus d'un tiers, sans restriction ni violation de la présente obligation de confidentialité ;
  - Sont développés de façon indépendante par l'une des Parties ;
  - Sont divulgués en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;
  - Sont communiqués par l'une des Parties à des tiers sans obligation de confidentialité.

### 3.3. Partage de données à caractère personnel

Si dans le cadre de leur collaboration les Parties sont amenées à partager et s'échanger des données à caractère personnel notamment pour l'envoi de la liste des salariés des Adhérents, cette transmission aura lieu selon les modalités choisies en concertation entre SISTEL, et son Adhérent.

SISTEL, rappelle à son Adhérent les précautions élémentaires que sont, lors d'une transmission via un réseau, le fait de chiffrer les Données caractère personnel transmises, d'utiliser un protocole garantissant la confidentialité et l'authentification du serveur destinataire pour les transferts de fichiers et données en utilisant les versions les plus récentes des protocoles et le fait d'assurer la confidentialité des secrets tels que la clé de chiffrement en les transmettant via un canal sécurisé distinct de celui utilisé pour la transmission des Données. En toute hypothèse les modalités de cette transmission :

- (i) Ne sauraient aller à l'encontre des recommandations de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) et de la CNIL en la matière ;
- (ii) Ne sauraient reposer sur l'utilisation d'une messagerie électronique sans mesures complémentaires, notamment de chiffrement fort ;
- (iii) Ne sauraient reposer sur l'utilisation de périphériques mobiles tels que des clés USB, disques

durs, ordinateurs portables et téléphones portables sans que des mesures complémentaires de sécurité soient mises en place, notamment des mesures de chiffrement fort.

Au jour de la signature du présent Accord, les Parties conviennent des modalités de partage suivantes : L'échange des informations relatives aux salariés suivis par SISTEL s'effectue exclusivement par le Portail Adhérent

#### **4. Informations relatives à certains salariés, dirigeants et représentants des Adhérents.**

SISTEL, informe ses Adhérents qu'il est responsable du traitement des données à caractère personnel de contact des salariés, dirigeants ou représentants des Adhérents (nom, prénom, numéros de téléphone fixe et mobile, adresse postale et électronique, etc., titre et fonctions professionnelles) que SISTEL, collecte directement (art. 13 RGPD) auprès des salariés, dirigeants ou représentants des Adhérents à l'occasion de l'exécution de ses missions pour les finalités suivantes :

i. Traitement sans consentement nécessaire à l'exécution, la vérification, la facturation et le recouvrement au titre des missions de santé-travail confiées à SISTEL, par les Adhérents (art. 6.1 (b) RGPD) ;

ii. Tout autre type de traitement seulement avec recueil préalable du consentement éclairé des personnes concernées.

SISTEL, conserve les données à caractère personnel des salariés, dirigeants ou représentants des Adhérents pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des missions ci-dessus évoquées et, au-delà, pour la durée nécessaire à l'exercice de toute action judiciaire susceptible d'être engagée entre les Adhérents et SISTEL, à raison de l'exécution de ses missions. A l'issue de la durée légale de prescription d'action en France, les données à caractère personnel des salariés, dirigeants ou représentants des Adhérents nécessaires à l'exécution des missions de SISTEL, seront supprimées des bases de données de SISTEL,

Chaque salarié, dirigeant ou représentant des Adhérents dispose des droits prévus aux articles 15 à 22 du RGPD (accès, rectification, etc.) relativement à ses données à caractère personnel traitées par SISTEL, en exécution de ses missions en s'adressant au Délégué à la Protection des Données (ou « DPO ») de SISTEL par courrier au 21 rue Camille Marcille, CS 70142, 28008 CHARTRES Cedex ou courriel à [dpo@sistel.asso.fr](mailto:dpo@sistel.asso.fr) en joignant à sa demande tout élément permettant d'attester de son identité.

SISTEL, s'engage à répondre à chaque salarié, dirigeant ou représentant des Adhérents dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception de leur demande. A défaut de recevoir une réponse de SISTEL, dans ce délai, le salarié, dirigeant ou représentant des Adhérents serait en droit de saisir la CNIL pour contester ce défaut de réponse. Il appartient aux Adhérents d'informer chaque salarié,

dirigeant ou représentant des Adhérents des droits offerts par SISTEL, au titre du RGPD.

Toute sous-traitance éventuelle par SISTEL, de la gestion technique de sa base de données des salariés, dirigeants ou représentants des Adhérents fera l'objet d'un contrat écrit entre SISTEL, et son sous-traitant, SISTEL, s'engageant à ce que le sous-traitant respecte strictement les dispositions du RGPD et garantisse la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel que SISTEL, viendrait à lui confier.

Par ailleurs, SISTEL, met à disposition de ses adhérents une Charte de protection des données destinée à informer les salariés, dirigeants ou représentants des Adhérents de la manière dont leurs données à caractère personnel sont traitées.

Ce document est consultable à tout moment sur notre site internet à l'adresse :

<https://www.sistel.asso.fr/>

et peut être transmis sur demande en contactant la direction de SISTEL.

*Règlement Intérieur approuvé par le  
Conseil d'Administration du 14/04/2022  
Et modifié le 15/09/2022*