



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tel qu'adopté par le Conseil d'administration du 25 novembre 2025
qui entrera en vigueur le 1er janvier 2026
Annule et remplace les versions antérieures

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

*Le présent règlement intérieur est établi en application des statuts du SPSTG.
Il complète ces derniers en traitant les divers points non précisés dans les statuts.*

Titre I – MEMBRES

ARTICLE 1^{er} : ADHÉSIONS

Peuvent adhérer au Service de Prévention et de Santé au Travail de Guyane toutes personnes physiques ou morales relevant du champ d'application de la santé au travail défini dans le Code du travail, Titre II du Livre IV de la quatrième partie, situées sur le territoire de compétence du SPSTG.

Peuvent également adhérer les entreprises, établissements et employeurs situés dans un autre département, pour leurs personnels travaillant en Guyane, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

ARTICLE 2 : CONTRAT D'ADHÉSION

Chaque nouveau membre signe un contrat d'adhésion dont le modèle est établi par le SPSTG. Ce contrat comporte notamment l'indication des divers établissements dans lesquels l'employeur occupe du personnel ainsi que les effectifs de chacun de ces établissements.

Le contrat d'adhésion doit être signé par le représentant légal de l'établissement, ou son représentant, et le Président du SPSTG, ou son représentant.

Le SPSTG adresse à l'employeur les statuts, le présent règlement intérieur, la grille de cotisation ainsi que le document présentant l'objet et l'étendue de la prestation de santé au travail correspondant à la contrepartie mutualiste de l'adhésion.

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

LE SPSTG délivre à l'employeur un récépissé précisant la date d'effet de l'adhésion.

ARTICLE 3 : MEMBRES ASSOCIÉS

Les organismes relevant du régime de la fonction publique territoriale, hospitalière ou d'État peuvent conclure une convention avec le SPSTG, sur accord du Conseil d'Administration, mandatant son Directeur Général. Sous réserve que ces dites conventions n'affectent pas le service rendu aux adhérents du SPSTG soumis au régime réglementaire et qui ont l'obligation légale d'adhérer au SPSTG.

TITRE II - OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES DU SPSTG ET DE SES ADHÉRENTS

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DU SPSTG

LES MISSIONS DU SPSTG

Le SPSTG a pour objet d'éviter toute altération de la santé des travailleurs des entreprises, établissements et employeurs adhérents, du fait de leur travail, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Cette mission est assurée par des équipes pluridisciplinaires de santé au travail comprenant notamment des médecins du travail, des intervenants en prévention des risques professionnels (IPRP), des infirmiers du travail, des assistants santé travail (AST) et du personnel paramédical ; animées et coordonnées par les médecins du travail.

La mission s'exerce dans le cadre et le respect des orientations définies dans le projet pluriannuel de service et dans le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens conclu avec la DIECCTE et la Caisse Générale de Sécurité Sociale (CGSS).

LA PRESTATION SANTÉ TRAVAIL : CONTREPARTIE MUTUALISÉE À L'ADHÉSION

Le SPSTG assure au bénéfice de chaque adhérent une prestation de santé au travail comprenant :

- Des actions sur le milieu de travail
- Un suivi individuel de l'état de santé des salariés
- Des rapports, études et travail de recherche
- Un accompagnement et des conseils auprès des employeurs, des travailleurs et de leurs représentants

ACTIONS SUR LE MILIEU DE TRAVAIL

Les membres des équipes pluridisciplinaires de santé au travail du CISTC réalisent des actions en milieu de travail à visée préventive (études de poste, identification et analyse des risques professionnels, élaboration et mise à jour de la fiche d'entreprise, etc...). Les intervenants assurent à cette occasion des missions de diagnostic, de conseil, d'accompagnement et d'appui. Chaque adhérent peut solliciter le médecin du travail afin de bénéficier de l'intervention de l'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, en

fonction du besoin identifié en :

- Métrologie
- Ergonomie
- Toxicologie
- Aide à l'évaluation des risques
- Psychologie du travail
- Cardiofréquencemètre
- Mesure des vibrations
- Etc...

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail est tenu au secret professionnel et au secret de fabrication dont la révélation est pénalement sanctionnée.

SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTE DES SALARIÉS

Des examens médicaux sont réalisés par le médecin du travail affecté au suivi des salariés de l'entreprise, établissement ou employeur adhérent, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur :

- Visites d'Information et de Prévention (VIP)
- Examen Médical d'Aptitude (EMA)
- Visite de pré reprise et de reprise du travail
- Visites occasionnelles à la demande du salarié ou de l'employeur
- Examens complémentaires

Des entretiens infirmiers peuvent également être instaurés en faveur des salariés, sur prescription médicale, et encadrés par des protocoles écrits du médecin du travail et donnent lieu à la délivrance d'attestation de suivi infirmier, conformément à la réglementation.

L'agrément du Service peut prévoir une dérogation à la périodicité de certains examens, conformément à la réglementation en vigueur.

L'association peut également mettre en place des consultations médicales spécialisées, en vue de la détermination de l'aptitude des salariés par le médecin du travail : cardiologie, allergologie, addictologie, etc...

RAPPORTS, ÉTUDES ET TRAVAUX DE RECHERCHE

Les membres des équipes pluridisciplinaires de santé au travail du SPSTG établissent divers documents et rapports, conformément à la réglementation en vigueur.

Les rapports et études liées aux actions sur le milieu de travail

Le médecin du travail communique à l'adhérent les résultats des rapports et études menées en milieu de travail par les membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail.

La fiche d'entreprise

La fiche d'entreprise est élaborée par l'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail dans

l'année suivant l'adhésion de l'entreprise, établissement ou employeur, et communiquée à ce dernier.

Comprenant un premier repérage des dangers et des risques professionnels, elle est complétée par des **SPSTG – Prévention et santé au travail - Règlement intérieur**

conseils dispensés par l'intervenant. Elle peut notamment aider l'adhérent à élaborer le document unique prévu par la réglementation en vigueur.

Le rapport annuel d'activité du médecin du travail

Conformément à la réglementation en vigueur, un rapport annuel d'activité est élaboré par le médecin du travail, selon le modèle défini par arrêté ministériel.

Le dossier médical en santé au travail

Un dossier médical en santé au travail (DMST) est constitué par le médecin du travail pour chacun des salariés suivis. Ce dossier est établi, conservé et communiqué dans les conditions prévues par les textes en vigueur, et dans le respect des recommandations de bonnes pratiques existantes. Il est également alimenté par la fiche aux facteurs de pénibilité communiquée par l'adhérent.

Cas particuliers :

Le contenu de la prestation de santé au travail est adapté pour certaines catégories particulières de travailleurs visées par le Code du Travail ou par des accords collectifs de branches spécifiques en santé au travail (salariés des particuliers employeurs, salariés temporaires, intermittents du spectacle, saisonniers...).

ACCOMPAGNEMENT, CONSEILS ET PRESTATIONS COLLECTIVES

En fonction du secteur d'activité dont relève l'entreprise adhérente, une action de prévention collective peut être initiée par le SPSTG (sensibilisation, etc...), notamment dans le cadre du Projet de Service et du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens, en lien avec le Plan Régional Santé Travail.

Les adhérents relevant d'une branche professionnelle peuvent également saisir le SPSTG en ce sens.

Des réunions d'informations peuvent être organisées, en fonction des besoins identifiés au bénéfice des adhérents du SPSTG.

Dans le cadre de ses missions, le SPSTG organise également des sessions de sensibilisations collectives. Ces sensibilisations sont organisées prioritairement à destination des petites et moyennes entreprises.

Leur coût est mutualisé dans la cotisation et elles ne font pas l'objet d'une facturation complémentaire.

Toutefois, dans les conditions fixées par le conseil d'Administration, des frais de dossier, correspondant à la gestion administrative de ces sensibilisations peuvent être facturés aux entreprises, établissements ou employeurs bénéficiaires.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DE CHAQUE ADHÉRENT

De manière générale, la signature du contrat d'adhésion emporte l'engagement par l'employeur de se conformer aux obligations résultantes des statuts, du règlement intérieur ainsi que des prescriptions législatives et réglementaires en vigueur dans le domaine de la santé au travail.

L'adhésion prend effet dans un délai maximum d'une semaine, après le jour de réception du bulletin

d'adhésion, des droits d'entrée et de la cotisation correspondante ; et dès lors que toutes les pièces demandées sont fournies et complètes.

ARTICLE 5-1 : PARTICIPATION AUX FRAIS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Tout adhérent est tenu au paiement d'un droit d'entrée dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

L'adhérent doit également s'acquitter d'une cotisation annuelle qui correspond à sa participation aux frais d'organisation et de fonctionnement du service.

La cotisation couvre, sauf cas particuliers, la prestation de santé au travail délivrée par l'équipe pluridisciplinaire correspondant à la contrepartie mutualisée à l'adhésion.

Le tarif de la cotisation est annuel, indépendamment du nombre et du type d'examens médicaux pratiqués.

Les modalités et les bases de calcul de la cotisation sont fixées annuellement par le Conseil d'Administration de façon à couvrir l'ensemble des frais d'installation, d'équipement et de fonctionnement, mis en œuvre pour s'adapter à l'évolution des besoins en santé au travail des adhérents du service et aux évolutions législatives et réglementaires.

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 salarié n'a occupé son poste que pendant une partie de ladite période. À la fin de ladite période, le SPSTG se réserve le droit d'établir des factures de régularisation en cas de déclarations incomplètes.

Par dérogation, les cotisations peuvent être définies différemment notamment pour les catégories particulières de travailleurs visées par le Code du Travail ou par des accords collectifs de branche spécifiques en santé au travail (salarié des particuliers employeurs, apprentis, salariés temporaires, saisonniers, ...).

Le montant des cotisations est défini chaque année, lors de l'Assemblée Générale, le procès-verbal faisant foi.

APPEL À COTISATION

Chaque début d'année, le SPSTG sollicite auprès de ses adhérents la mise à jour de la liste des personnes employées dans son ou ses établissements.

L'adhérent s'engage à fournir ces informations dans les délais impartis par l'intermédiaire du portail internet mis à disposition par le SPSTG.

Les éléments ainsi fournis servent de base de calcul de la cotisation de chaque adhérent, selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration.

L'effectif déclaré doit correspondre au nombre physique de salariés et non pas à un nombre équivalent temps plein.

La cotisation annuelle prend en compte tout salarié déclaré au 1^{er} janvier par l'adhérent. Dans le cas du départ d'un salarié avant, ou au, 31 janvier au plus tard, l'adhérent pourra bénéficier d'un avoir à imputer sur sa facture de cotisation.

RÈGLEMENT

Une facture est adressée par le SPSTG à chaque adhérent. La cotisation est due pour tout salarié figurant à l'effectif au cours de la période concernée, même si le salarié n'a été employé que pendant une partie de ladite période.

La cotisation est payable d'avance et doit être réglée au plus tard dans les 30 jours à compter de la date d'émission de la facture.

En cas de non-règlement de la cotisation, à l'expiration du délai fixé sur la facture, le SPSTG peut mettre l'adhérent en demeure de régulariser sa situation dans un délai de 30 jours calendaires et peut procéder à la facturation de pénalités de retard correspondant à 10% du montant global restant dû, pour motif de retard de paiement.

Si la facture n'est pas acquittée dans les 3 mois suivant l'échéance fixée sur l'appel de cotisation, le SPSTG peut prononcer à l'encontre du débiteur sa radiation sans préjudice du recouvrement, par toute voie prévue par les textes en vigueur.

Le SPSTG se réserve le droit de procéder à la vérification de l'exactitude des déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé. Pour ce faire, le SPSTG peut notamment demander la présentation des états fournis à la sécurité sociale ou à l'administration fiscale.

EXAMENS COMPLÉMENTAIRES

Les dépenses liées à la réalisation d'examens complémentaires prescrits par le médecin du travail sont à la charge de l'employeur.

ABSENCES

Afin de permettre au SPSTG un fonctionnement optimal, une absence injustifiée est passible d'une facturation supplémentaire de 40 euros pour chaque absence constatée.

ARTICLE 5-2 : DÉCLARATIONS DE L'ADHÉRENT ET CONTRIBUTION À L'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION DU SERVICE

Durant le parcours d'adhésion, l'employeur indique au Service de santé au travail, via l'espace adhérent, le nombre et la catégorie des salariés à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés. Cette déclaration est actualisée après avis du ou des médecins du travail intervenant dans l'entreprise, dans les six mois suivant l'adhésion, et est ensuite soumise au comité d'entreprise, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

Chaque début d'année, le SPSTG sollicite auprès de ses adhérents la déclaration des risques professionnels existants dans l'entreprise, ainsi que des besoins en pluridisciplinarité.

L'adhérent s'engage à communiquer ces éléments au SPSTG afin de contribuer à l'analyse des besoins des entreprises adhérentes et de permettre ainsi au SPSTG de faire évoluer en conséquence les prestations et compétences mobilisées.

L'adhérent communique par ailleurs au médecin du travail et à l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail l'ensemble des documents et rapports rendus obligatoires par la réglementation en vigueur et nécessaires à la réalisation de leurs missions (document unique d'évaluation des risques professionnels, fiches d'exposition aux facteurs de pénibilité, informations sur la nature et la composition des produits utilisés, fiches de données de sécurité, etc...).

De manière générale, l'adhérent se conforme aux obligations législatives et réglementaires encadrant et favorisant l'intervention des membres des équipes de santé au travail (libre accès aux lieux de travail, communication des différents documents et rapports, prise en compte des avis et préconisations, etc...)

ARTICLE 6 : CONVOCATION ET DÉROULEMENT DES EXAMENS MÉDICAUX ET ENTRETIENS INFIRMIERS

L'employeur est tenu de renseigner, via son espace adhérent, la liste complète du personnel occupé dans son ou ses établissements avec indication de la date de naissance, du poste de travail et de la date d'entrée et de sortie des intéressés.

Il doit notamment préciser s'il y a lieu, en vue de leur assurer une surveillance médicale renforcée, les noms des salariés dont la situation ou les expositions professionnelles justifient une telle surveillance, conformément aux textes en vigueur.

En vue de permettre d'aménager au mieux la planification des convocations, la liste des effectifs doit être tenue à jour régulièrement. Toute modification doit être indiquée au SPSTG par l'employeur.

Il incombe en outre à l'employeur de faire connaître immédiatement au service, les nouvelles embauches ainsi que les dates de reprise de travail des salariés dont l'absence justifie l'organisation d'une visite de reprise.

Il appartient également à l'employeur de signaler les modifications d'affectation des salariés, les changements de poste de travail et notamment ceux entraînant une surveillance médicale renforcée.

Les convocations sont adressées par le service de santé au travail à l'employeur au moins huit jours calendaires avant la date de visite.

En cas d'indisponibilité du salarié pour les jours et heures fixés dans la convocation, en raison d'une cause personnelle ou des besoins de l'entreprise, l'employeur doit en aviser sans délai le service de santé au travail par courriel ou via son espace adhérent, afin qu'un nouveau rendez-vous soit planifié dans la mesure du possible.

Le SPSTG ne peut être responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des

informations transmises par l'employeur.

Il sera tenu compte dans la mesure du possible des demandes modificatives des entreprises, établissements ou employeurs adhérents.

DÉROULEMENT DES VISITES

Il est rappelé que le temps nécessité par les visites médicales y compris les examens complémentaires est soit pris sur les heures de travail des salariés sans qu'aucune retenue de salaire ne puisse être opérée, soit rémunéré comme temps de travail normal lorsque ces examens ne peuvent avoir lieu pendant les heures de travail.

Le temps et les frais de transport que nécessitent ces examens sont pris en charge par l'employeur. Il appartient à l'employeur de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des visites médicales.

DÉLAI DE PRÉVENANCE

L'employeur est tenu de déclarer ses effectifs, à la fin de chaque année pour l'exercice suivant, en mettant à jour la liste de ses salariés en se connectant à son espace adhérent via le site internet de l'association. Cette déclaration comporte un tableau récapitulatif du nombre de salariés de chacune des catégories de risques. En cours d'exercice, il doit tenir informé sans délai le service de toute modification des départs d'effectifs. Ces déclarations s'effectuent via l'espace adhérent. Concernant les embauches des salariés en Suivi Individuel Renforcé (SIR), Suivi Individuel Adapté (SIA) des travailleurs de moins de 18 ans, travailleurs de nuit, travailleurs exposés à des agents biologiques de groupe 2 ou des champs électromagnétiques ($>$ à la valeur limite d'exposition), un délai de prévenance de 10 jours ouvrés minimum avant la date d'embauche est demandé. Concernant les embauches des autres salariés, un délai de 15 jours minimum avant la fin des 3 mois doit être respecté.

Dès que l'employeur a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail, il saisit le Service de Prévention et de Santé au Travail de Guyane qui organise l'examen de reprise effective du travail par le travailleur et au plus tard dans un délai de huit jours qui suivent cette reprise.

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

ARTICLE 1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Afin de garantir l'échange, le partage, la sécurité et la confidentialité des données de santé à caractère personnel, les systèmes d'information ou les services ou outils numériques utilisés par les professionnels de santé exerçant pour le compte du Service de Prévention et de Santé au Travail de Guyane ainsi que par les personnes exerçant sous son autorité sont conformes aux référentiels d'interopérabilité et de sécurité élaborés par le groupement d'intérêt public mentionné à l'article L. 1111-24 du code de la santé publique ou, le cas échéant, adaptés aux spécificités de l'activité des services de prévention et de santé au travail, pour le traitement de ces données, leur conservation sur support Informatique et leur transmission par voie électronique.

Le secret professionnel s'applique à tout le personnel du SPSTG. Les règles de confidentialité sont précisées dans la charte informatique ainsi que dans le règlement intérieur du personnel.

La politique de protection des données de l'association figure en annexe du présent règlement intérieur.

ARTICLE 2 - EXERCICE DES DROITS

Toute personne physique, justifiant de son identité, peut exercer les droits suivants : droits d'accès, de rectification et d'effacement de ses données, droit à la limitation du traitement, à l'opposition au traitement et à la portabilité de ses données, dans les conditions prévues par la règlementation, sur demande adressée par mail ou courrier au Délégué à la Protection des Données l'Association. Aussi, toute personne physique dispose du droit de définir des directives générales relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données à caractère personnel après son décès et de saisir la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) si elle estime que ses droits n'ont pas été respectés.

Les droits des personnes concernées tels que prévus par les lois et règlementations sont rappelés ci-après :

Droit	Définition	Modalités d'exercice
Droit d'accès	La personne concernée peut demander au responsable de traitement la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées	Lorsque ses données sont traitées, la personne concernée peut demander une copie des informations à caractère personnel faisant l'objet du traitement ainsi que des informations suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Les finalités du traitement ;• Les catégories de données à caractère personnel concernées ;

		<ul style="list-style-type: none"> Les destinataires ou les catégories de destinataires des données ; Lorsque cela est possible, la durée de conservation des données envisagée ou, lorsque cela n'est pas possible, les critères utilisés pour déterminer cette durée. Lorsque les données ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, toute information disponible quant à leur source ; Le cas échéant, l'existence d'une prise de décision automatisée, y compris un profilage, et les informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour la personne concernée.
Droit de rectification	La personne concernée a le droit d'obtenir la rectification des données à caractère personnel la concernant qui sont inexactes ou de demander que ces données soient complétées si elles sont incomplètes compte tenu de la finalité du traitement.	
Droit à l'effacement	La personne concernée peut demander l'effacement de données à caractère personnel la concernant.	<p>Ce droit est applicable dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque ces données ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ; Lorsque la personne concernée a retiré le consentement sur lequel était fondé le traitement et qu'il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement ; Dans l'hypothèse où le traitement est fondé sur l'intérêt légitime du responsable du traitement, lorsque la personne concernée s'est opposée au traitement qu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ; Dans l'hypothèse où le traitement a pour finalité la prospection ou le profilage lié



		<p>à une telle prospection, lorsque la personne concernée s'est opposée au traitement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les données ont fait l'objet d'un traitement illicite ; • Lorsque les données doivent être effacées pour respecter une obligation légale qui est prévue par le droit de l'Union ou par le droit de l'État membre auquel le responsable du traitement est soumis. <p>Toutefois, le responsable de traitement pourra refuser de répondre favorablement à une demande d'effacement dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le traitement est nécessaire à l'exercice du droit à la liberté d'expression et d'information ; • Pour respecter une obligation légale qui requiert le traitement, telle que prévue par le droit de l'Union ou par le droit français ; • Lorsque le traitement a pour unique objet des fins statistiques ; • Lorsque le traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice. <p>Ce droit est applicable dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la personne concernée conteste l'exactitude de ces données, pendant une durée permettant au responsable du traitement de vérifier l'exactitude desdites données ; • Lorsque le traitement est illicite mais que la personne concernée s'oppose à leur effacement et exige à la place la limitation de leur utilisation ; • Lorsque le responsable du traitement n'a plus besoin des données à caractère personnel aux fins du traitement mais que celles-ci sont encore nécessaires à la personne concernée pour la
--	--	--

		constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
Droit à la limitation du traitement	<p>La personne concernée peut demander la limitation du traitement de données personnelles la concernant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la personne concernée s'est opposée au traitement, pendant la vérification portant sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par le responsable du traitement prévalent sur ceux de la personne concernée. • Lorsque le traitement a été limité dans un des cas précisés ci-avant, les données ne peuvent, à l'exception de la conservation, être traitées qu'avec le consentement de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice, ou pour la protection des droits d'une autre personne physique ou morale, ou encore pour des motifs importants d'intérêt public de l'Union ou d'un État membre. <p>La personne concernée qui a obtenu la limitation de traitement est informée par le responsable de traitement si la limitation du traitement devait ensuite être levée.</p>
Droit à la portabilité des données	<p>La personne concernée peut solliciter du responsable de traitement qu'il lui communique ses données ou les transmette à un autre responsable de traitement (lorsque cela est techniquement possible).</p>	<p>Ce droit est applicable dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le traitement a été mis en place à la suite du consentement de la personne concernée ; • Lorsque le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ; • Lorsque le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés.
Droit d'opposition	<p>La personne concernée dispose du droit de s'opposer à ce que le responsable de traitement poursuive le traitement de ses données.</p>	<p>Ce droit est applicable dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le traitement fondé sur la satisfaction des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du

		<p>traitement ou par un tiers, pour des raisons tenant à sa situation particulière et si le responsable du traitement ne démontre pas qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement prévalant sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le traitement est mis en œuvre à des fins de prospection ou de profilage lié à une telle prospection peut s'opposer à ce traitement, sans conditions ; • Lorsque le traitement est mis en œuvre à des fins statistiques, pour des raisons tenant à sa situation particulière.
Droit à la mort numérique	<p>La personne concernée dispose du droit de définir le sort de ses données après son décès.</p>	<p>La personne concernée peut communiquer au responsable du traitement des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données personnelles après son décès. Ces directives peuvent être enregistrées auprès d'un « tiers de confiance numérique » certifié par la CNIL.</p> <p>A défaut de personne désignée pour assurer l'exécution de ces directives, ses héritiers seront désignés.</p> <p>En l'absence de directives données de son vivant, les héritiers de la personne concernée auront alors la possibilité d'exercer certains droits, en particulier le droit d'accès, s'il est nécessaire « pour le règlement de la succession du défunt » et le droit d'opposition pour procéder à la clôture des comptes utilisateurs et s'opposer au traitement des données de la personne concernée.</p>

L'information relative à ces droits est effectuée auprès des salariés des adhérents par voie d'affichage dans les salles d'attente des centres médicaux de l'Association.

ARTICLE 3 - SÉCURITÉ DES DONNÉES

L'Association s'est engagée dans sa démarche de conformité RGPD afin d'améliorer la sécurité des données et de garantir la transparence envers ses adhérents et leurs salariés et de se conformer aux dispositions spécifiques des données de santé à caractère personnel.

L'Association s'est engagée dans ce processus de conformité qui renforce ses mesures de sécurité actuelles qui visent à garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de celles-ci, à tout moment et jusqu'à leur effacement de notre système d'information.

Ainsi, l'Association est en mesure, conformément à l'article 32 du RGPD, d'assurer à ses adhérents que toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès, ont été prises.

En particulier, la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, y compris entre autres, selon les besoins :

- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

ARTICLE 4- DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Pour toute demande ou information relative à un traitement de données à caractère personnel effectué sous la responsabilité du SPSTG, l'adhérent est invité à contacter l'Association :

- Par mail : dpo@spstg.fr
- Ou par voie postale à l'adresse suivante : 7 rue de l'Astrolabe, route de Suzini – 97354 Rémire-Montjoly