

## REGLEMENT INTERIEUR

adopté par le Conseil d'Administration du 1<sup>er</sup> octobre 2020

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 25 des statuts. Il complète ces derniers en traitant les divers points non précisés dans les statuts.

### ADHESION

#### Article 1 : conditions pour adhérer

Tout employeur qui remplit les conditions fixées par les statuts, notamment en ce qui concerne l'implantation géographique et l'activité professionnelle exercée, peut adhérer à ADESTI.

#### Article 2 : forme de l'adhésion

L'adhésion est effective après réception par le service :

- du bulletin d'adhésion dûment renseigné à propos de l'entreprise ;
- de la déclaration des effectifs salariés, avec la catégorie et les risques professionnels auxquels ceux-ci sont exposés;
- de l'acquiescement des droits d'entrée et de la cotisation de l'année en cours.

Toute demande d'adhésion incomplète ou non signée ne peut être prise en compte.

ADESTI adresse à l'adhérent une notification d'adhésion ainsi qu'une facture acquittée.

L'adhésion est donnée sans limitation de durée.

#### Article 3 : Engagements inhérents à l'adhésion

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

Tout adhérent est tenu de payer des droits d'entrée et de participer, sous forme de cotisation annuelle, aux frais d'organisation et de fonctionnement d'ADESTI (cf. article 6).

Les droits d'entrée sont représentatifs des travaux administratifs liés à la nouvelle adhésion : communication des statuts, règlement intérieur, facture, créations informatiques

adhérents/salariés, ... Ceux-ci ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

Les droits d'entrée sont fixés par le Conseil d'Administration, par salarié présent au moment de l'adhésion. Ces droits d'entrée sont révisés l'année suivante et calculés sur l'effectif atteint à cette date. Ils ne sont pas reconduits les années suivantes.

En cas de changement de structure juridique (cf. article 5 al. 3), l'employeur est tenu de solliciter une nouvelle adhésion et de payer des droits d'entrée éventuellement minorés.

### LA DECLARATION D'EFFECTIFS (au 1<sup>er</sup> janvier d'une année « n »)

#### Article 4 : Décompte et classement des salariés

A chaque fin d'année (n-1), il est adressé aux adhérents, la liste du personnel de l'adhérent inscrit dans les fichiers d'ADESTI. La mention SIR est portée pour le personnel soumis à un Suivi Individuel Renforcé selon la proposition du médecin du travail en charge. Tout adhérent doit retourner, avant la date d'échéance fixée, cette liste en y apportant les modifications nécessaires sur le nombre de salariés et sur leur catégorie : suivi individuel renforcé ou suivi individuel simple

L'employeur est seul responsable de l'exactitude de la liste nominative annuelle de ses salariés et de la détermination du nombre de salariés bénéficiant d'un suivi individuel renforcé. En cas de difficulté à apprécier le classement en SIR d'un salarié, l'adhérent peut prendre conseil auprès du Médecin du Travail.

Sur ce même document, il est demandé de fournir l'état de la masse salariale brute plafonnée pour l'exercice n-2.

L'adhérent qui n'aura pas produit à la date d'échéance les renseignements nécessaires pour déterminer avec certitude le montant de la cotisation due, se verra appliquer la cotisation au taux plafond par salarié déclaré sur la base de l'année précédente. Aucune modification de la cotisation ne pourra intervenir après le 31 Janvier de l'année n.

L'adhérent ne peut s'opposer au contrôle par ADESTI de l'exactitude de ses déclarations sur lesquelles reposent le calcul des cotisations, notamment par la présentation des états fournis à l'URSSAF ou à l'Administration fiscale.

## Article 5 : Mise à jour en cours d'année

L'adhérent s'engage à informer sans délai ADESTI de tout changement survenant en cours d'année et notamment :

- les variations d'effectif : embauches, sorties ;
- les changements d'adresse ;
- l'évolution de sa situation juridique : cession, fusion, changement de dénomination sociale, redressement, liquidation...

## **PARTICIPATION AUX FRAIS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT**

## Article 6 : Droits d'entrée et cotisations

Tout adhérent est tenu de payer des droits d'entrée et de participer, sous forme de cotisation, aux frais d'organisation et de fonctionnement d'ADESTI.

## Article 7 : Champ de la cotisation

Le mode de calcul des cotisations est décidé en Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration détermine chaque année le montant de la cotisation forfaitaire. La cotisation s'applique à l'ensemble de l'effectif inscrit au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de référence et ce, quelle que soit la fréquence de visites des salariés.

La cotisation appelée, représente une participation mutualisée par salarié pour le service global de Santé au Travail sur l'année. Elle correspond aux charges d'ADESTI réparties entre les entreprises adhérentes en fonction du nombre de salariés.

La cotisation recouvre l'ensemble des éléments suivants :

- **les actions de santé au travail** effectuées par l'équipe pluridisciplinaire pour le compte des entreprises,
- **Les actions de conseil**, lesquelles incluent l'établissement de la fiche d'entreprise
- **La surveillance de l'état de santé des salariés.**
- La participation au suivi et la contribution à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire
- **Les entretiens réalisés par la psychologue du Travail ou l'assistante sociale.**
- **les examens complémentaires**
  - o effectués à l'initiative du médecin du travail et réalisés par ADESTI : dépistages visuels, audiogrammes, exploration fonctionnelle respiratoire.
  - o effectués hors du service (cf. Article R4624-25 du Code du Travail)

La cotisation est à dissocier du nombre de visites.

## Article 8 : Annualité de la cotisation

La cotisation est due pour l'intégralité de l'année en cours quelle que soit la date d'adhésion à ADESTI ou la date d'embauchage ou de départ du ou des salariés. Elle n'est pas proratisée et ne peut donner lieu à aucun remboursement

## Article 9 : calcul de la cotisation

*Le régime général :*

Pour chaque adhérent, la cotisation est calculée per capita sur la base d'un tarif plancher déterminé par le Conseil d'Administration

Pour les entreprises qui mettent à notre disposition un cabinet médical sur place :

- la cotisation est minorée de 5 % si le secrétariat est assuré par ADESTI ;
- la cotisation est minorée de 7 % si le secrétariat est assuré par l'entreprise.

Une majoration de cotisation est appliquée

- pour chaque visite réalisée en Unité Médicale Mobile quelle que soit la taille de l'entreprise. Cette majoration est destinée à couvrir les frais d'exploitation supplémentaires occasionnés par cette modalité particulière.

Une facture supplémentaire est générée pour tout nouveau salarié à prendre en charge dans l'année dès lors qu'il n'est pas présent sur la déclaration des effectifs annuelle. Le tarif est fixé par le Conseil d'Administration

## Article 10 : cotisations pour les entreprises de 6 salariés et plus

*Exceptions :*

- **pour les entreprises de 6 salariés et plus** : le tarif per capita est ajusté en fonction d'un coefficient appliqué sur la masse salariale brute plafonnée déclarée à l'URSSAF (DSN) sans toutefois pouvoir dépasser un tarif plafond. Le coefficient et le tarif plafond sont déterminés par le conseil d'Administration. Une majoration de la cotisation est appliquée selon la catégorie du salarié (exemple : SIR). Cette majoration n'est pas remboursable.
- **pour les entreprises de 6 salariés et plus nouvellement créées** dans l'année, la cotisation per capita est calculée sur la base du tarif plancher, avec la majoration selon la catégorie si nécessaire.

## Article 11-1 : Rendez-vous non décommandés

Les rendez-vous non décommandés 72 heures à l'avance (72 heures correspondent à trois jours ouvrés entiers) sont facturés sur la base d'un tarif décidé annuellement par le conseil d'administration

### Article 11-2 : Annulation par ADESTI de rendez-vous de visites dites d'embauche le jour de la visite ou la veille

Lorsqu'ADESTI doit annuler une vacation au dernier moment du fait de l'absence imprévue de médecin ou d'infirmière (le jour de la visite ou la veille) : la facturation de la visite d'embauche qui sera nécessairement reprogrammée sera minorée d'un montant décidé annuellement par le conseil d'administration.

### Article 12 : Entreprises de travail temporaire

*Le régime spécifique des entreprises de travail temporaire :*

Les entreprises de travail temporaire ne paient pas de cotisation annuelle pour leurs salariés temporaires. Elles règlent des factures établies mensuellement sur la base d'un tarif à l'acte déterminé par le Conseil d'Administration.

Les rendez-vous non décommandés 72 heures à l'avance (72 heures correspondent à trois jours ouvrés entiers) sont facturés mensuellement sur la base d'un tarif déterminé par le Conseil d'Administration.

Les entreprises de travail temporaire sont cependant soumises au régime général pour leurs salariés permanents.

## FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT DE LA COTISATION

### Article 13 : Echéances de la cotisation

Pour les entreprises de 1 à 10 salariés, la cotisation annuelle (majoration comprise) est appelée en début d'année en une seule fois.

Pour les entreprises de plus de 10 salariés, la cotisation (majoration comprise) est annuelle mais appelée en quatre échéances trimestrielles.

Les travaux réalisés en Unité Médicale Mobile sont facturés mensuellement.

Les nouveaux salariés pris en charge dans l'année sont facturés mensuellement.

Pour le bon fonctionnement d'ADESTI, les adhérents sont tenus de s'acquitter du montant de leur cotisation **sous quinzaine**. La cotisation est à régler :

- soit par chèque accompagné des références de la facture pour identification ;
- soit par virement bancaire accompagné des références de la facture pour identification.
- soit par prélèvement automatique proposé par le service.

### Article 14 : Non-paiement de la cotisation

*Sanction pour non-paiement de la cotisation.*

En cas de non règlement de la cotisation, le Conseil d'Administration peut prononcer à l'encontre du débiteur, l'exclusion d'ADESTI et transmet cette information à l'Inspection du Travail. Cette procédure n'est pas exclusive

d'un recouvrement, par toute voie de droit des sommes restant dues à ADESTI.

Les frais occasionnés par les retards ou défauts de paiement (frais postaux, frais conventionnels administratif et de recouvrement, intérêts de retard, honoraires d'huissiers de justice...) sont à la charge de l'adhérent et ne sauraient être inférieurs à une somme forfaitaire égale à 2.000 €

## CONTREPARTIES A LA COTISATION

### Article 15 : Mission d'ADESTI

ADESTI organise au bénéfice de ses adhérents un service de santé au travail qui a pour objet d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

A cette fin, de façon adaptée aux spécificités de chaque entreprise, l'équipe pluridisciplinaire :

- Conduit des actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel ;
- Conseille les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ;
- Assure la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur santé au travail et leur sécurité et celle des tiers, de la pénibilité au travail et de leur âge ;
- Participe au suivi et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

La surveillance de l'état de santé des travailleurs tient compte des moyens dont ADESTI dispose en termes de temps médical.

Pour l'exécution de sa mission, ADESTI affecte dans la mesure du possible un médecin du travail à chaque nouvel adhérent. En cas de conflit entre l'entreprise et le médecin aboutissant au retrait de l'entreprise du champ des missions du médecin, Adesti fera ses meilleurs efforts pour trouver à celle-ci un autre médecin acceptant la mission, de façon provisoire ou permanente. En aucun cas, les conséquences directes ou indirectes de ce conflit, tels des retards de visite, ne pourront être reprochées à ADESTI et être prétexte à une demande financière de l'adhérent à son encontre.

### Article 16 : Les Equipes pluridisciplinaires

Chaque Médecin du Travail anime et coordonne son équipe pluridisciplinaire composée de :

- Infirmiers en Santé au Travail (selon les secteurs);
- IPRP (Intervenants en Prévention des Risques Professionnels) dont :

- Ingénieurs ergonomes
- Ingénieurs chimistes ;
- Psychologues ;
- Assistants de Service de Santé au Travail ;

Cette mission du médecin du travail porte notamment sur :

- les visites réalisées par les infirmiers ;
- les études ergonomiques ;
- l'aide à l'évaluation des risques professionnels et à l'établissement du document unique ;
- la réalisation des mesures d'ambiance ;
- l'information et la sensibilisation des salariés.

Le Médecin du Travail peut également faire appel au service social du travail.

L'adhérent doit accepter toute visite d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire missionné par le Médecin du Travail sur les lieux de travail, et lui permettre d'exercer les missions prévues par les dispositions du Code du Travail.

Dans chaque entreprise ou établissement, l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, établit et met à jour une fiche d'entreprise sur laquelle sont consignés notamment les risques professionnels et les effectifs des salariés exposés à ces risques. L'adhérent accepte toutefois que, compte tenu de l'importance de cette tâche et l'actualisation qu'elle nécessite, les fiches ne soient impérativement établies qu'en cas de nécessité, notamment lorsque le médecin émet un avis médical d'inaptitude.

Cette fiche est transmise à l'employeur. Un double est conservé au service.

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 du travail, après avis du médecin inspecteur 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 17 : Les interventions pluridisciplinaires

Afin de permettre à tout adhérent de répondre à ses obligations en matière de pluridisciplinarité telles que consacrées par la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002, la loi du 20 juillet 2011 et la loi travail du 08 août 2016, ADESTI dispose de compétences médicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail.

L'action pluridisciplinaire englobe différentes interventions (information et sensibilisation des salariés sur les risques professionnels, épidémiologie, ergonomie, métrologie des

conditions de travail, accompagnement à l'évaluation des risques...).

Ces interventions, au bénéfice des adhérents, prennent la forme d'Actions sur le Milieu de Travail (AMT) réalisées par le Médecin du Travail ou un des membres de son équipe pluridisciplinaire.

Les AMT sont menées par l'équipe pluridisciplinaire de Santé au Travail, sous la conduite du Médecin du Travail et dans le cadre des objectifs fixés par le Projet Pluriannuel de Service.

Lorsque l'employeur fait appel à un intervenant en prévention des risques professionnels enregistré aux organismes de prévention mentionnés à l'article L 4644-1, il informe son Service de Santé au Travail de cette intervention ainsi que des résultats des études menées dans ce cadre.

### Article 18 : coopération de l'employeur à l'action d'ADESTI

*Obligations de l'adhérent : Intervention de l'équipe pluridisciplinaire.*

Le chef d'établissement s'engage à faciliter l'action de l'équipe pluridisciplinaire :

- 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 CHSCT ou, à défaut, aux délégués du personnel, ce qui inclut notamment les bilans d'hygiène et sécurité, les programmes annuels de prévention, la fiche d'entreprise, les fiches de données de sécurité, le document unique d'évaluation des risques professionnels et les éléments ayant servi à son élaboration, les rapports de la CARSAT, de l'inspecteur du travail, de l'ARACT ou tout organisme ayant exprimé un avis en matière de santé au travail ;
- 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.
- En l'autorisant, sauf opposition du salarié, à effectuer des prises de vue destinées exclusivement à illustrer le rapport, tout en respectant les secrets de fabrication.

### Article 19 : communication avec l'employeur

*Compte rendu de l'action menée*

Le Médecin du Travail communique à l'employeur les rapports et les résultats des études menées par lui ou l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de son AMT.

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

L'équipe pluridisciplinaire est soumise à une obligation générale de confidentialité couverte par le secret professionnel et le secret médical pour les collaborateurs concernés.

### Article 20 : Application de l'avis de l'équipe pluridisciplinaire

#### *Prise en compte des résultats de l'intervention*

L'entreprise doit prendre en considération les résultats de l'étude réalisée par l'équipe pluridisciplinaire et mettre en œuvre, dans la mesure du possible, ses recommandations. Faute de le faire, sans justification, l'équipe pluridisciplinaire pourra refuser toute nouvelle intervention qui serait demandée par l'entreprise.

### Article 21 : Information et Sensibilisation

L'information et la sensibilisation des salariés sur les risques professionnels, l'épidémiologie, la météorologie des conditions de travail prévues dans le présent contrat d'adhésion font partie de la cotisation versée à ADESTI. Elle ne fait l'objet d'aucune facturation supplémentaire.

## ORGANISATION DES VISITES

### Article 22 : informations de l'entreprise et visites

L'adhérent est tenu d'adresser, chaque année, à ADESTI, la liste nominative complète du personnel en indiquant le nom des salariés devant faire l'objet d'un suivi de son état de santé. Il incombe à l'adhérent de faire connaître immédiatement à ADESTI les nouvelles embauches, les reprises du travail après une absence pour l'une des causes visées à l'article R. 4624-31 du Code du Travail ainsi que les départs de l'entreprise quel qu'en soit le motif.

En cas de déclaration inexacte, l'adhérent peut être exclu de plein droit de l'Association sur décision du directeur d'Adesti.

ADESTI organise, à la demande de l'employeur et en fonction du nombre de médecins disponibles, les visites auxquelles les employeurs sont tenus en application du Code du Travail.

L'employeur fournit une fiche de poste au moment de la demande de visite, correspondant au poste occupé par le salarié.

### Article 23 : Lieux des visites

Les consultations se déroulent :

- soit dans un cabinet médical fixe ;
- soit dans une unité médicale mobile ;
- soit dans un cabinet médical à l'intérieur de l'entreprise (pour les entreprises de taille significative et dont la configuration des locaux correspond aux critères définis dans la charte qualité d'ADESTI).

- Les lieux de visite sont fixés par ADESTI qui a tout moment peut les modifier.

### Article 24 : organisation des visites

Pour les visites à effectuer, ADESTI adresse à l'adhérent une convocation. Sauf accord particulier, elle est nominative.

En cas d'indisponibilité du salarié pour le jour et l'heure convenus, l'adhérent doit en informer ADESTI dans les meilleurs délais et aux moins trois jours ouvrés avant le rendez-vous, de manière qu'il puisse être pourvu immédiatement au remplacement de celui-ci. Il lui sera alors proposé un nouveau rendez-vous non modifiable, en fonction du temps médical disponible restant.

En cas d'absence non justifiée, le salarié défaillant ne pourra être convoqué à nouveau que si le programme annuel du professionnel de santé le permet.

### Article 25 : Caractère obligatoire des visites

Il appartient à tout adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des visites. En effet, l'absentéisme répété pénalise les autres adhérents et ne permet pas aux professionnels de santé d'assurer correctement leur mission.

L'adhérent s'engage à permettre à son personnel de se présenter aux visites médicales dans une tenue propre.

En tout état de cause, la responsabilité d'ADESTI en cas d'absence aux visites ne peut en aucune façon se substituer à celle de l'adhérent.

### Article 26 : Fiches d'aptitude et attestations de suivi

A la suite de chaque visite, le professionnel de santé établit une fiche d'aptitude ou une attestation de suivi selon la nature de la visite, dont un exemplaire est destiné au salarié et un exemplaire à l'employeur qui la conserve pour être présentée à tout moment à l'inspecteur du travail ou au médecin inspecteur régional.

Lorsque la fiche d'aptitude ne fait l'objet d'aucune restriction, elle est transmise à l'employeur par l'intermédiaire de la personne examinée. Il en est de même pour l'attestation de suivi. Il appartient donc à l'employeur de demander à la personne convoquée à une visite de lui remettre la fiche d'aptitude ou l'attestation établie à son intention à l'issue de celle-ci.

Lorsque la fiche d'aptitude ou l'attestation de suivi fait l'objet de restrictions, celle-ci est envoyée à l'employeur ou à son représentant, par tout moyen lui conférant une date certaine.

## SECRET MEDICAL ET PROFESSIONNEL

### Article 27 : Protection du secret médical

Toutes dispositions utiles sont prises pour que le secret médical soit respecté (au sein d'ADESTI et dans les locaux mis à la disposition du professionnel de santé par les entreprises) notamment en ce qui concerne le courrier, les modalités de conservation des dossiers médicaux et

l'isolement acoustique des locaux où sont examinés les salariés.

#### **Article 28 : Secret professionnel**

Le secret professionnel est imposé au personnel auxiliaire mis par les adhérents à la disposition des professionnels de santé.

### COMMISSION DE CONTROLE

#### **Article 29 : Constitution de la commission de contrôle**

La commission de contrôle est constituée dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur. Le Président de la commission de contrôle est élu parmi et par les représentants des salariés. Le Secrétaire de la commission de contrôle est élu parmi et par les représentants employeurs.

Elle comprend neuf membres, trois représentants des employeurs, six représentants des salariés.

La commission élabore son règlement intérieur qui précise :

- 1 le nombre de réunions annuelles de la commission
- 2 la possibilité et les modalités de réunions extraordinaires
- 3 les conditions d'élaboration de l'ordre du jour de chaque réunion.

#### **Article 30 : Ordre du jour de la commission de contrôle**

L'ordre du jour des réunions de la commission de contrôle, est arrêté par le Président et le Secrétaire de la commission.

Il est transmis par le Président aux membres de la commission de contrôle, au moins quinze jours avant la date de la réunion. Il est également communiqué au directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

#### **Article 31 : Procès-verbaux de la commission de contrôle**

##### *Procès-verbal*

Le procès-verbal de chaque réunion, est établi par le secrétaire et cosigné par le Président et le Secrétaire de la commission. Il est tenu à disposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi dans le délai d'un mois à compter de la date de la réunion.

Les Procès-verbaux sont conservés par tous moyens au siège de l'Association pendant un délai de cinq ans au moins.

### COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE

#### **Article 32 : La commission médico-technique**

La commission médico-technique prévue à l'article L 4622-13 élabore le projet pluriannuel de service. Elle est informée de la mise en œuvre des priorités du service et des actions à caractère pluridisciplinaire.

Elle est en outre consultée sur les questions relatives :

- 1 à la mise en œuvre des compétences pluridisciplinaires au sein du Service de Santé au Travail,
- 2 à l'équipement du service,
- 3 à l'organisation des actions en milieu de travail, et au suivi individuel des salariés,
- 4 à l'organisation d'enquêtes et de campagnes,
- 5 aux modalités de participation à la veille sanitaire.

Elle peut également être consultée sur toute question relevant de sa compétence.

Elle est constituée à la diligence du Président du Service de Santé au Travail, selon les modalités fixées par la loi et les règlements en vigueur.

La commission médico-technique se réunit au moins trois fois par an.

Elle établit son règlement intérieur.

Elle communique ses conclusions au Conseil d'Administration et à la commission de contrôle. Elle les tient à disposition du médecin inspecteur du travail.

Elle présente chaque année à ces instances l'état de ses réflexions et travaux.

### DEMISSION / RADIATION

#### **Article 33 : Démission d'un adhérent**

Tout adhérent qui entend démissionner doit informer, sans délai, ADESTI par courrier recommandé avec avis de réception en respectant un préavis d'au moins :

- 6 mois pour les entreprises de moins de 200 salariés,
- d'une année pour les entreprises de 200 salariés et plus.

Si le préavis se poursuit sur l'année suivante, l'intégralité de la cotisation de l'année suivante est due.

#### **Article 34 : Cessation d'activité ou déménagement**

Tout adhérent qui, en cours d'année, cesse son activité ou déménage en dehors de la compétence géographique d'ADESTI doit sans délai informer ADESTI par écrit de cette situation. La radiation est prononcée immédiatement. Le paiement de la cotisation annuelle reste dû en totalité

#### **Article 35 : Radiation de l'adhérent**

L'inobservation des dispositions des statuts ou du présent règlement intérieur peut entraîner la radiation de l'adhérent. Il en est de même si l'adhérent :

- n'acquiesce pas ses cotisations ou les factures supplémentaires ;

- refuse la communication des renseignements nécessaires à l'exercice de la mission d'ADESTI ;
- refuse de laisser le médecin du travail et les membres de l'équipe pluridisciplinaire accéder au lieu de travail.
- met en œuvre des procédures judiciaires abusives à l'encontre de l'association.

La radiation est prononcée par le Conseil d'Administration.

L'entreprise exclue est tenue au paiement des cotisations restant dues ainsi que des frais tels que visés à l'article 14

ADESTI transmet à l'Inspection du Travail, la liste des entreprises radiées.

### **Article 36 : Incidences de la radiation**

A compter de la date de la radiation, l'ensemble des services d'ADESTI sont déchargés de leur mission vis-à-vis de l'adhérent.

## **READMISSION**

### **Article 37 : Condition d'une réadmission**

Un adhérent radié ne pourra ultérieurement adhérer à nouveau à l'association qu'après s'être acquitté de la totalité de ses dettes éventuelles, avoir rempli à nouveau un bulletin d'adhésion et acquitté les droits d'entrée ainsi que sa cotisation annuelle.

## **REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

### **Article 38 : Protection des données personnelles**

La législation en vigueur (lois et règlement européen) impose des obligations respectives à ADESTI et à l'adhérent pour le traitement, la collecte et l'échange ainsi que l'hébergement des données personnelles. Les deux parties s'engagent à s'y conformer.

Notre politique générale de protection des données à caractère personnel est décrite en annexe du présent règlement intérieur

## **LITIGES**

### **Article 39 : Jurisdiction compétente**

En cas de litige, le contrat est réputé exécuté au siège de l'association : 13 rue Sakharov à Mont Saint Aignan. La juridiction compétente est le Tribunal de Grande Instance de Rouen.

*Fait à Mont Saint Aignan, le 1<sup>er</sup> octobre 2020*





# RGPD - POLITIQUE GÉNÉRALE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le respect de la vie privée et de la protection des données à caractère personnel constitue un facteur de confiance, valeur à laquelle tient particulièrement ADESTI, en s'attachant au respect des libertés et droits fondamentaux de chacun.



**CNIL.**

## Qu'est ce qui nous autorise à traiter ces données ?

L'article 9 du RGPD prévoit explicitement le traitement des données en Médecine du Travail. Ces traitements s'inscrivent dans le cadre des missions dévolues aux Services de Santé au Travail.



## Combien de temps conservons-nous les données ?

Le Dossier Médical en Santé au Travail est conservé pendant au moins 50 ans après la fin de la période d'exposition à des risques professionnels.



## Quelles sont les modalités pour exercer vos droits ?

Toute demande devra être transmise par voie postale, au siège social d'ADESTI à l'attention de la direction, pour être prise en compte.

02

02

03

04



## Pourquoi collectons-nous des données ?

Pour assurer nos missions :  
> assurer la surveillance de l'état de santé des salariés,  
> conseiller un niveau de prévention adapté,  
> remplir nos missions de traçabilité et de veille.

01



## Les données sont-elles transférées à des tiers ?

Les données, quelles qu'elles soient, ne sont jamais transférées à des tiers extérieurs à ADESTI.



05

## POURQUOI COLLECTONS-NOUS DES DONNÉES ?

Chaque salarié bénéficie d'un suivi individuel de son état de santé par un professionnel de santé dès son embauche. En fonction des risques professionnels particuliers auxquels le travailleur est exposé, le suivi sera renforcé ou non. Lors de cette visite, le cas échéant, un dossier médical en santé au travail (DMST) est ouvert par le professionnel de santé, sous l'autorité du médecin du travail. Il retrace, dans le strict respect du secret professionnel, les informations relatives à vos examens médicaux en santé au travail, à votre état de santé, aux postes occupés, aux expositions auxquelles vous êtes ou avez été soumis ainsi que les éventuels avis et propositions du médecin du travail en matière d'aménagement du poste de travail, etc. (Art. L4624-2 du Code du travail).

La finalité de traitement des données personnelles est strictement

contrôlée. L'objectif est d'assurer le suivi de santé des salariés et de garantir un niveau de prévention adapté.

**Tout salarié peut accéder à son dossier médical après demande écrite de sa part.** Le médecin du travail le transmet au salarié (ou à son médecin traitant) dans un délai de 8 jours. Ce délai est porté à 2 mois si les données datent de plus de 5 ans. Ne sont toutefois pas communicables les éléments dits "subjectifs" : informations sans relation avec l'action de prévention, les échanges entre l'employeur et le médecin du travail, les notes personnelles du médecin du travail, les informations confidentielles concernant l'entreprise, etc. (Loi 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé Art. L1111-7 et R1111-1 à R1111-8 du Code de la santé publique).

## QU'EST-CE QUI NOUS AUTORISE A TRAITER CES DONNÉES ?

Selon le Règlement général sur la protection des données (RGPD), le traitement des données personnelles de santé est autorisé et ce, sans consentement préalable de l'utilisateur s'il poursuit notamment une finalité d'appréciation médicale : soins, diagnostics, et médecine préventive. Par ailleurs, ADESTI dispose d'un agrément délivré par la DIRECCTE Haute-Normandie pour une période de cinq ans depuis le 05 Avril 2019. Cet agrément nous autorise à exercer nos missions dans un cadre défini.

La demande d'agrément du service de santé ou de son renouvellement

est accompagnée d'un dossier prévu à l'article D 4622-50 du code du travail. Ce dossier tient compte notamment de la couverture géographique assurée, professionnelle ou interprofessionnelle, des moyens affectés ainsi que des locaux et des équipements dédiés et, le cas échéant, de la mise en œuvre des dispositions du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (cf rubrique CPOM) par le service de santé au travail interentreprises.

## QUELLES SONT LES MODALITÉS POUR EXERCER VOS DROITS ?

Vous pouvez exercer vos droits à tout moment.

L'accès aux données médicales est régi par l'article L.1111-7 du code de la santé publique. Pour toutes les autres données à caractères personnelles, ADESTI s'engage à répondre à votre demande d'accès, de rectification ou d'opposition ou toute autre demande complémen-

taire d'informations dans un délai raisonnable à compter de la réception de votre demande.

Toute demande devra être transmise, par voie postale, au siège social d'ADESTI, à l'attention de la direction, pour être prise en compte.

## QUI A ACCÈS AUX DONNÉES ?

### Les données du salarié

Le dossier médical en santé au travail (DMST) est tenu par le médecin du travail dans le cadre des recommandations de bonnes pratiques définies par la Haute Autorité de Santé.

Il est alimenté et consulté par les collaborateurs du Médecin (infirmiers en santé au travail, assistants médicaux, collaborateurs médecins et internes en Médecine du Travail) sous la responsabilité et avec l'accord du médecin du travail, dans le respect du secret professionnel et dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à l'exercice de leur mission.

Les autorisations et niveaux d'accès au DMST des collaborateurs du médecin du travail sont établis par le médecin du travail, sauf avis contraire expressément formulé par le salarié dûment informé.

**Les accès sont sécurisés : ils ne sont autorisés qu'après identification et définition des profils utilisateurs.**

Le DMST peut également être consulté par :

- > Le salarié ou, en cas de décès du salarié, par toute personne autorisée par la réglementation en vigueur
- > Le médecin inspecteur régional du travail
- > Un autre médecin du travail dans la continuité de la prise en charge, sauf refus du salarié dûment informé au préalable
- > D'autres médecins désignés par le salarié
- > La demande de dossier par un salarié doit être formulée par écrit.

### Les données de l'entreprise

Les données nominatives qui figurent dans les dossiers entreprises (notamment les contacts transmis dans le cadre des déclarations annuelles des effectifs) sont utilisées exclusivement par les collaborateurs dont la fonction le nécessite. Les accès sont sécurisés : ils ne sont autorisés qu'après identification. Les périmètres accessibles sont déterminés par des profils utilisateurs.

## COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS LES DONNÉES ?

**Les données à caractère personnel** sont conservées par ADESTI pendant une période de 50 ans pour des données médicales (après le départ en retraite).

**Les données nominatives** qui figurent dans les dossiers entreprises

(notamment les contacts transmis dans le cadre des déclarations annuelles des effectifs) sont conservées 2 ans après que l'entreprise ne soit plus adhérente à ADESTI