

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX ADHERENTS

Approuvé par le Conseil d'Administration du 11 avril 2023

SOMMAIRE :

<u>PREAMBULE</u>	2
<u>PRINCIPES GENERAUX</u>	2
Article 1 – Conditions d'adhésion	
Article 2 – Engagements des parties	
Article 3 – Contrat d'adhésion	
Article 4 – Documents nécessaires à l'adhésion	
4.1 – La liste nominative des travailleurs à suivre	
4.2 – Fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques professionnels	
Article 5 – Suivi de l'Adhésion	
Article 6 – Démission	
Article 7 – Suspension	
Article 8 – Radiation	
<u>OBLIGATIONS DE L'ASTAV ET DES ADHERENTS</u>	3
<u>ACTIONS DU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL</u>	3
Article 9 – Mission de l'ASTAV	
Article 10 – Actions en milieu de travail (A.M.T.)	
10.1 – Information préalable	
10.2 – Consultation et information du médecin	
10.3 – Participation du médecin au CHSCT ou CSE	
Article 11 – Suivi individuel de la santé au travail	
11.1 – Examens médicaux	
11.2 – Examens complémentaires	
Article 12 – Convocation aux examens médicaux	
12.1 – Le suivi des salariés	
12.2 – La déclaration annuelle des effectifs	
12.3 – Organisation des convocations	
12.4 – Cas particulier des intérimaires	
12.5 – Rendez-vous non honoré	
12.6 – Refus de l'examen médical	
Article 13 – Lieux des examens	
Article 14 – Remise de document(s) à l'issue des visites	
Article 15 – Suivi de la traçabilité des expositions professionnelles et contribution à la veille sanitaire	
Article 16 – Rapports, études et travaux de recherches	
16.1 – Fiche d'entreprise	
16.2 – Rapport annuel d'activité du médecin	
16.3 – Rapports et études consécutifs aux A.M.T.	
Article 17 – Dossier médical de santé du salarié	
Article 18 – Actions collectives de prévention en santé travail	

18.1 - Actions collectives par branches ou par risques professionnels	
18.2 - Réunions d'information auprès des adhérents	

OBLIGATIONS DE CHAQUE ADHERENT **6**

Article 19 – La transmission des documents à l'ASTAV	
Article 20 – Libre accès au lieu de travail	
Article 21 – Respect des propositions, préconisations et recommandations du médecin du travail	
Article 22 – Respect de l'organisation de l'ASTAV	
Article 23 – Participation aux Frais d'organisation et de fonctionnement	
23.1 – Droit d'entrée	
23.2 – Cotisation annuelle	
Article 24 – Modalités de calcul de la cotisation	
24.1 – Régime général Per Capita	
24.2 – Régime spécifique	
Article 25 – Nouvelles Adhésions/Adhésions en cours d'année	
25.1 – Période de couverture de la cotisation	
25.2 – Adhésions en cours d'année « Régime général Per Capita »	
25.3 – Adhésions en cours d'année « Régime spécifique »	
Article 26 – Contrôle	
Article 27 – Modalités de déclaration et de facturation	
27.1 – Dématérialisation	
Article 28 – Calendrier des appels à cotisation	
28.1 – Calendrier de l'appel de cotisation « Régime général Per Capita »	
28.2 – Calendrier de l'appel de cotisation « Régime spécifique »	
Article 29 – Retard de paiement, Pénalités	
29.1 – Calendrier des relances et pénalités	
22.2 – Autres débits	
Article 30 – Modifications	
<u>ORGANISATION DU SERVICE</u>	
9	
Article 31 – Responsabilité	
Article 32 – Secret médical / secret professionnel	
Article 33 – Absence du médecin du Travail	
Article 34 – Commission de contrôle	
Article 35 – Commission Médico-Technique (C.M.T)	

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 18 des Statuts de l'Association de Santé au travail de l'arrondissement de Valenciennes, ci-après nommée « Association » ou « ASTAV ».

Précisant et complétant les statuts, ce règlement intérieur détermine les obligations réciproques de l'ASTAV et des employeurs ou entreprises adhérant à l'ASTAV. Ces derniers sont nommés ci-après « Adhérent(s) ».

L'ASTAV fait l'objet d'agrément octroyés par la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (ex-DIRECCTE), après avis du Médecin Inspecteur du Travail. Cet agrément approuve et encadre le fonctionnement du Service.

Le présent Règlement Intérieur et les Agréments octroyés par la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (ex-DIRECCTE) sont opposables aux Adhérents à l'ASTAV.

PRINCIPES GENERAUX

Article 1 – Conditions d'adhésion

Tout employeur qui remplit les conditions fixées par les articles 5 et 6 des Statuts et dont la localisation géographique et l'activité professionnelle entrent dans le cadre de l'agrément dont bénéficie l'Association de Santé au Travail de Valenciennes, ci-après désignée l'Association ou l'ASTAV, peut y adhérer.

L'adhésion est donnée sans limitation de durée.

Article 2 – Engagements des parties

Article D. 4622-22 du code du travail

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.

L'Association délivre à l'employeur, qui prend la qualité d'adhérent, un récépissé précisant la date d'effet de son adhésion après encaissement du droit d'entrée.

L'adhérent s'engage à tenir informée l'Association de tout changement concernant sa raison sociale, son statut, son adresse, notamment en cas de fusion, cession, cessation d'activité et, de manière générale, tout ce qui est utile à l'Association comme au médecin du travail pour accomplir ses missions.

Toute modification sera déclarée par l'adhérent via l'espace adhérent ou par écrit (courrier ou mail à information@astav.fr) quand les éléments ne peuvent être déclarés en ligne.

Article 3 – Contrat d'adhésion

Le contrat d'adhésion, dont le modèle est établi par l'ASTAV, comporte l'indication des différents établissements dans lequel l'Adhérent occupe du personnel, relevant du ressort géographique de l'ASTAV (une adhésion par établissement ayant un SIRET).

Le contrat d'adhésion doit être signé par le représentant légal de l'entreprise / l'établissement.

En réalisant les modalités d'adhésion, l'Adhérent s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du présent règlement intérieur ainsi que de l'ensemble des prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se

conformer dans le domaine de la santé et sécurité au travail. Dans le cadre du règlement européen n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données, communément nommé RGPD, l'adhérent prend connaissance et approuve l'ensemble des textes régissant la protection des données personnelles ainsi que les engagements de l'ASTAV dans le recueil, le traitement, la protection et la conservation des données personnelles afin d'assurer le respect de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données.

Ces engagements sont inclus dans l'annexe au présent règlement intérieur relative à la protection des données personnelles.

Article 4 - Documents nécessaires à l'adhésion

Pour son adhésion, l'Adhérent devra fournir à l'ASTAV les documents nécessaires à son adhésion :

4.1 – La liste nominative des travailleurs à suivre

Dans ce cadre, l'entreprise devra informer l'ASTAV des risques professionnels auxquels sont exposés ses salariés, notamment les risques particuliers mentionnés à l'article R. 4624-23 du Code du travail, qui permettent au travailleur de bénéficier d'un suivi individuel renforcé de son état de santé (suivi individuel renforcé ou suivi individuel simple).

Pour les adhésions dites de « proximité » (C.Trav., D4625-25 et suivants), l'entreprise devra également fournir à l'ASTAV la Fiche d'Entreprise de l'entité principale, l'adresse du ou des sites à suivre ainsi que les coordonnées du Service de Santé au travail principal et du ou des médecins du travail compétents (C.Trav., D4625-28).

4.2 – Fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques professionnels

Pour chaque salarié, l'adhérent consigne dans une fiche les facteurs de pénibilité. Il indique la période au cours de laquelle cette exposition est survenue ainsi que les mesures de prévention mises en œuvre pour faire disparaître ou réduire ce(s) facteur(s) durant cette période. Cette fiche individuelle est établie en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L. 4121-3 du code du travail. Elle est transmise au médecin du travail concerné, de préférence par messagerie.

Article 5 – Suivi de l'Adhésion

De l'adhésion à l'ASTAV découle la mise en œuvre d'un ensemble d'actions (C. Trav., L4622-2 et R4624-1) par une équipe pluridisciplinaire (C. Trav., L4622-8) composée notamment des acteurs suivants :

- Médecin du travail ;
- Collaborateur médecin, Interne ;
- Assistant(e) santé travail (AST) ;
- Infirmier(e) santé travail (IDEST) ;
- Auxiliaire médical(e) (AM) / Assistant(e) d'équipe ;
- Intervenant(e) en prévention des risques professionnels (IPRP)...

Article 6 – Démission

L'adhérent qui entend démissionner doit se référer aux dispositions de l'article 7 des Statuts. A compter de la date de la prise d'effet de sa démission, l'adhérent assure seul l'entière responsabilité de l'application de la législation relative à la santé au travail.

En cas de cessation d'adhésion, l'entreprise à laquelle l'Astav a attribué un ou des médecins du travail pour l'exercice de nos missions, renonce, à leur formuler quelque proposition d'embauche.

Article 7 – Suspension

L'Association ne saurait maintenir ses services auprès d'un adhérent qui, malgré les relances, ne règle pas les sommes qu'il doit. Elle peut, le cas échéant, procéder à sa suspension. Tout en gardant sa qualité d'adhérent, il est privé de toute nouvelle prestation tant qu'il n'a pas payé l'intégralité des sommes en retard (cotisations, pénalités, prestations particulières...). Cette situation est temporaire et peut conduire à la radiation conformément à l'article 8 du présent Règlement Intérieur.

Enfin, la suspension peut être prononcée lorsque, temporairement, l'adhérent n'a plus d'effectif.

Article 8 - Radiation

Lorsque l'Association n'est pas contactée par un adhérent pendant une durée d'un an, elle l'informe du risque de radiation qu'il encourt. Sans réponse de sa part sous 15 jours francs, l'adhérent est avisé de sa radiation par courrier recommandé. Si un adhérent radié sollicite une nouvelle adhésion, il est tenu d'acquitter les droits d'entrée correspondant aux formalités administratives d'ouverture de dossier.

Conformément à l'article 7 des Statuts, le Conseil d'Administration peut être amené à prononcer la radiation d'un adhérent si, à l'expiration du délai de 15 jours francs après mise en demeure par lettre recommandée, il persiste à ne pas respecter les dispositions des Statuts ou du Règlement Intérieur, notamment :

1. en refusant de communiquer à l'Association les informations nécessaires à l'exécution des obligations de santé au travail rappelées aux articles 30 et suivants ci-dessous ;
2. en s'opposant à la surveillance de l'hygiène et de la sécurité des lieux de travail, telle qu'elle est prévue par la réglementation en vigueur ;
3. en faisant obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations ;
4. en ne payant pas les sommes dues (cotisations, pénalités de retard de paiement, pénalités pour absence non excusée et rendez vous non honoré, prestations particulières, formations...) ;
5. en s'opposant à l'accès du médecin du travail ou des membres de l'équipe pluridisciplinaire aux lieux de travail.
6. en cas d'obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations ou en cas de non-déclarations répétées des effectifs et/ou des masses salariales.

A compter de la date de radiation, l'adhérent assure seul l'entière responsabilité de l'application de la législation en matière de santé au travail.

Un adhérent radié sollicitant à nouveau son adhésion, doit acquitter toutes les sommes éventuelles encore dues et les droits d'entrée correspondant aux formalités administratives d'ouverture de dossier.

La radiation est suivie d'une information auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

OBLIGATIONS DE L'ASTAV ET DES ADHERENTS

ACTIONS DU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Article 9– Mission de l'ASTAV

Le Service a pour mission principale d'éviter toute altération

de la santé des travailleurs du fait de leur travail dans le respect de ses attributions édictées à l'article L. 4622-2 du code du travail.

Les priorités du Service sont déterminées à l'article L. 4622-10 du code du travail. Celles-ci sont appréciées dans le respect des missions générales de l'article L. 4622-2 du code du travail, des orientations de politique nationale en matière de protection et de promotion de la santé et de la sécurité au travail, d'amélioration des conditions de travail, ainsi que de son volet régional, des réalités locales et ce dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens.

L'ASTAV met à la disposition des adhérents un Service de Santé au Travail leur permettant d'assurer la surveillance médicale de leurs salariés ainsi que la surveillance de l'hygiène et de la sécurité de leurs établissements dans les conditions requises par la réglementation en vigueur et selon les modalités fixées par ce présent règlement.

Article 10 – Actions en milieu de travail

Définie aux articles R. 4623-1 et suivants du code du travail, la mission du médecin du travail en milieu de travail lui permet d'exercer sa fonction de conseil du chef d'entreprise, des salariés et des représentants du personnel, pour tout ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail, l'hygiène et la sécurité, l'éducation sanitaire et le maintien dans l'emploi.

L'Association prend toutes dispositions pour permettre aux médecins de remplir leur mission en milieu de travail, telle qu'elle est prévue notamment par les articles R. 4623-1 et suivants et R. 4624-2 et 8 du code du travail.

L'adhérent s'engage à communiquer au médecin du travail l'ensemble des compositions des produits utilisés dans l'entreprise, ainsi que l'ensemble des fiches de données de sécurité (article R. 4624-4-1 du code du travail). Après l'information préalable par l'Association, l'adhérent s'engage à faciliter l'accès de son entreprise à tous les intervenants pluridisciplinaires missionnés suite à une demande du médecin du travail.

En application de l'article L. 4624-3 du code du travail le médecin du travail qui constate la présence d'un risque pour la santé des travailleurs, propose par un écrit motivé et circonstancié des mesures visant à la préserver.

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 L4624-6 du CT).

Les actions en milieu de travail sont exercées par une équipe pluridisciplinaire, que le médecin anime et coordonne, dans les conditions définies aux articles R. 4624-1 et suivants du code du travail, elles comprennent notamment la visite du lieu de travail, les études de postes, l'élaboration de la fiche d'entreprise...

L'équipe pluridisciplinaire conseille l'employeur, les travailleurs et leurs représentants du personnel notamment sur les champs visés à l'article L4622-2 et R4623-1 du code du travail (amélioration des conditions de vie et de travail dans l'entreprise ; adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale, notamment en vue de préserver le maintien dans l'emploi des salariés ; participation à l'évaluation des risques dans le cadre de l'élaboration de la fiche d'entreprise ; mise en œuvre du suivi individuel de l'état de santé des travailleurs ; contribution à la veille épidémiologique et à la traçabilité).

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire réalisent des actions préventives en milieu de travail, prescrites par le médecin du travail conformément à l'article R4624-1 du Code du travail (ex : accueil du nouvel adhérent, étude de postes, fiche d'entreprise, aide à l'évaluation des risques professionnels...).

Ces interventions concernent notamment les domaines suivants : Ergonomie, Toxicologie, Métrologie, Sécurité et Hygiène au travail, Psychologie du travail, Prévention-santé au travail...

Le médecin du Travail est autorisé à faire effectuer, par un laboratoire agréé, aux frais de l'adhérent, les prélèvements, analyses et mesures qu'il estime nécessaires (article R. 4624-7 du code du travail).

L'adhérent est tenu de laisser au médecin du Travail ou à l'Infirmier.e (IDEST) ou aux Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (I.P.R.P.) un libre accès aux locaux de son entreprise.

L'équipe pluridisciplinaire est tenue au secret du dispositif industriel et technique de fabrication et de la composition des produits employés ou fabriqués ayant un caractère confidentiel.

Article 10.1 – Information préalable

Autant que faire se peut, l'adhérent est informé à l'avance du jour et heure de passage du médecin du Travail ou de l'IDEST ou de l'I.P.R.P. sur le lieu de travail.

Article 10.2– Consultation et information du médecin

L'adhérent doit obligatoirement associer le médecin du Travail :

- à l'étude de toute nouvelle technique de production ;
 - à la formation à la sécurité ainsi qu'à celle des secouristes ;
- Il doit consulter le médecin du Travail sur les projets :
- de construction(s) ou d'aménagement(s) nouveau(x) ;
 - de modification(s) apportée(s) aux équipements.

Il doit informer le médecin du Travail :

- de la nature et de la composition des produits utilisés ainsi que de leur modalité d'emploi en lui communiquant les fiches de données de sécurité ;
- des résultats des mesures et des analyses effectuées.

Article 10.3 – Participation du médecin du Travail au C.S.E sur les questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail

(Articles L 2314-3 du code du travail).

Lorsqu'il existe dans l'entreprise un Comité Social Economique (C.S.E.) ou commission santé, sécurité et conditions de travail (C.S.S.C.T), l'employeur doit veiller à ce que le médecin du Travail, qui fait partie de droit de ce Comité, soit convoqué en temps utile (15 jours avant) à chacune des réunions.

Article 11 – Suivi individuel de la santé au travail

11.1 – Examens médicaux

Le Service médical de l'Association assure les examens auxquels les employeurs sont tenus en application de la réglementation (article R. 4624-10 et suivants du code du travail).

Liste des examens dans l'ordre de priorisation :

Les examens de reprise de travail :

(Articles R. 4624-31 à R. 4624-32 du code du travail)

La visite de reprise est demandée par l'employeur, dès la connaissance de la fin de l'arrêt de travail et réalisée dans les au plus tard dans un délai de 8 jours qui suivent la reprise du salarié.

La visite de reprise intervient en cas d'absence pour les cas cités ci-dessous :

- Après un arrêt maladie ou accident non professionnel (au moins 60 jours) ;
- Après un arrêt accident du travail (au moins 30 jours) ;
- Après un congé maternité ;
- Après une absence pour maladie professionnelle.

S'agissant des accidents du travail ayant entraîné un arrêt de travail de moins de 30 jours, le médecin est tenu informé par l'employeur, afin d'organiser si besoin une nouvelle visite médicale ou de préconiser des mesures de prévention des risques professionnels avec l'équipe pluridisciplinaire (article R. 4624-33 du code du travail).

Les examens à la prise de poste :

- Visites d'information et de prévention

(Articles R4624-10 et suivants du code du travail)

Tout travailleur bénéficie d'une visite d'information et de prévention, réalisée par l'un des professionnels de santé mentionnés au premier alinéa de l'article L. 4624-1 dans un délai qui n'excède pas trois mois à compter de la prise effective du poste de travail.

Le salarié peut en être dispensé dans les conditions prévues à l'article R4624-15 du code du travail)

Exception : Tout travailleur de nuit mentionné à l'article L. 3122-5, tout travailleur âgé de moins de dix-huit ans, tout travailleur exposé aux agents biologiques groupe 2 et champs électromagnétiques, bénéficie d'une visite d'information et de prévention réalisée par un professionnel de santé mentionné au premier alinéa de l'article L. 4624-1 préalablement à son affectation sur le poste.

La visite d'information et de prévention doit avoir lieu dans les 2 mois de la prise effective de poste pour les apprentis.

- Examen médical d'aptitude à l'embauche

(Articles R. 4624-24 à R. 4624-27 du code du travail) :

Cet examen a notamment pour finalité de s'assurer que le travailleur est médicalement apte au poste de travail auquel l'employeur envisage de l'affecter. Il est effectué par le médecin du travail préalablement à l'affectation sur le poste.

Le salarié peut en être dispensé dans les conditions prévues à l'article R4624-27 du code du travail.

L'examen de pré-reprise :

La visite de pré-reprise peut être organisée à l'initiative du salarié, du médecin traitant, du médecin conseil ou du médecin du travail durant l'arrêt de travail. Elle est possible pour les arrêts de plus de 30 jours en vue de favoriser le maintien dans l'emploi (articles L4624-2-4 ; R. 4624-29 et suivants du code du travail).

Sauf opposition du salarié, le médecin du travail informe l'employeur et le médecin conseil de ses recommandations afin que toutes les mesures soient mises en œuvre pour favoriser le maintien du salarié (article R. 4624-30 du code du travail).

La visite de mi-carrière

Dans les conditions prévues à l'article L4624-2-2, le salarié est examiné par le médecin du travail au cours d'une visite médicale de mi-carrière organisée à une échéance déterminée par accord de branche ou, à défaut, durant l'année civile du quarante-cinquième anniversaire du travailleur.

La visite post-exposition ou post-professionnelle

(Articles L4624-2-1)

Dans les conditions prévues aux articles R4624-28-1 et suivants du code du travail un travailleur peut bénéficier d'une visite post-exposition ou post-professionnelle.

Cette visite vise à établir une traçabilité et un état des lieux, à date, des expositions à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 auxquelles a été soumis un travailleur et s'il constate une exposition du travailleur à certains risques dangereux, notamment chimiques, mentionnés au a du 2° du I du même article L. 4161-1 mettre en place une surveillance post-exposition ou post-professionnelle, en lien avec le médecin traitant et le médecin conseil des organismes de sécurité sociale.

Les examens périodiques :

Le travailleur bénéficie d'un renouvellement de la visite d'information et de prévention.

Conformément à la législation, la périodicité de cette visite ne peut excéder cinq ans.

Exception : Tout travailleur dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels il est exposé le nécessitent, notamment les travailleurs handicapés, les travailleurs qui déclarent être titulaires d'une pension d'invalidité et les travailleurs de nuit mentionnés à l'article L. 3122-5, bénéficient, à l'issue de la visite d'information et de prévention, de modalités de suivi adaptées déterminées dans le cadre du protocole écrit prévu au troisième alinéa de l'article L. 4624-1, selon une périodicité qui n'excède pas une durée de trois ans.

Les salariés, disposant d'un suivi individuel renforcé, bénéficient, à l'issue de l'examen médical d'embauche, d'un renouvellement de cette visite, effectuée par le médecin du travail selon une périodicité qu'il détermine et qui ne peut être supérieure à quatre ans. Une visite intermédiaire est effectuée par un professionnel de santé mentionné au premier alinéa de l'article L. 4624-1 au plus tard deux ans après la visite avec le médecin du travail (article R4624-28 du code du travail)

Le rendez-vous de liaison :

Lorsque le salarié justifie d'une durée d'absence, pour maladie ou accident supérieure à 30 jours, la suspension du contrat de travail ne fait pas obstacle à l'organisation d'un rendez-vous de liaison entre le salarié et l'employeur, associant le service de prévention et de santé au travail. Ce rendez-vous a pour objet d'informer le salarié qu'il peut bénéficier d'actions de prévention de la désinsertion professionnelle, dont celles prévues à l'article L. 323-3-1 du code de la sécurité sociale, de l'examen de préreprise prévu à l'article L. 4624-2-4 du présent code et des mesures

prévues à l'article L. 4624-3.

Il est organisé à l'initiative de l'employeur ou du salarié. L'employeur informe celui-ci qu'il peut solliciter l'organisation de ce rendez-vous. Aucune conséquence ne peut être tirée du refus par le salarié de se rendre à ce rendez-vous.

11.2 – Examens complémentaires (articles R4624-35 à R4624-38 du code du travail)

A la demande du médecin du travail, les salariés peuvent être convoqués à des examens complémentaires pour définir leur aptitude à l'emploi ou pour permettre la surveillance des risques de maladies professionnelles.

Article 12 – Convocation aux examens médicaux

12.1 le suivi des salariés

Lors de l'établissement de son adhésion, l'adhérent est tenu de préciser les effectifs (salariés) de sa structure.

Une fois son adhésion validée par l'Astav et ses codes d'accès à l'espace adhérent obtenus, l'adhérent s'engage à y enregistrer l'ensemble de ses salariés et la nature des contrats les concernant.

Une mise à jour régulière permet au médecin du Travail d'exercer une surveillance médicale appropriée.

L'adhérent est aussi tenu de faire connaître immédiatement à l'Association par l'intermédiaire de son espace adhérent les départs et les nouvelles embauches.

12.2 la Déclaration Annuelle des Effectifs

Chaque année, l'adhérent est tenu d'effectuer en ligne la Déclaration Annuelle des Effectifs (D.A.E.) entre le 20 décembre de l'année N-1 et le 15 janvier de l'année N.

En aucun cas, le suivi des salariés (article 12.1 ci-dessus) ne pourra tenir lieu de Déclaration des effectifs.

En cas d'absence de déclaration, l'effectif pris en compte sera l'effectif enregistré dans l'espace adhérent au 16 janvier de l'année N.

L'effectif déclaré dans ce cadre par l'adhérent est utilisé dans le calcul de la cotisation.

Ainsi, à l'issue de période de la Déclaration Annuelle des Effectifs, l'effectif déclaré par l'Adhérent sert de base pour le calcul et l'établissement de la cotisation annuelle.

En conséquence, au terme de la Déclaration Annuelle des Effectifs, aucune modification ne sera possible au titre de la D.A.E.

12.3 – Organisation des convocations

A l'exception des agences de travail temporaires pour les intérimaires, les demandes de rendez-vous (ou d'annulation de rendez-vous) s'effectuent par les adhérents et de manière exclusive via le Portail-adhérents accessible sur www.astav.fr.

Seuls, les « rendez-vous à l'initiative du salarié » s'effectuent soit par ledit salarié, par téléphone, à défaut par son employeur (par mail à information@astav.fr).

En fonction des demandes formulées, les programmes de convocation sont établis par le secrétariat médical, compte tenu de la nature des examens à effectuer, de leur périodicité ainsi que de la disponibilité des médecins.

Les convocations sont établies par l'Association et adressées à l'adhérent au moins 8 jours avant la date fixée pour l'examen, sauf cas d'urgence.

L'adhérent prend toutes dispositions pour informer et remettre aux intéressés leur convocation à temps pour qu'ils puissent se rendre à l'examen.

12.4 Cas particulier des intérimaires

Pour les intérimaires (uniquement), les agences de travail temporaires effectuent leurs demandes de rendez-vous (ou d'annulation de rendez-vous) par mail à l'adresse électronique ett@astav.fr en respectant les consignes suivantes :

1. Possibilité de pré-réserver des volumes de visites médicales par mois. Dans ce cas, l'Adhérent transmet par mail et un mois avant la date des visites demandées un planning de pré-réservation dûment renseigné à l'Astav à l'adresse électronique : ett@astav.fr ;
2. L'adhérent confirme le/les rendez-vous en envoyant au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de ladite visite la convocation intérimaire et la fiche de poste intérimaire dûment renseignées à ett@astav.fr ;
3. Possibilité pour les agences de travail temporaire d'annuler une ou plusieurs visite(s) médicales au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de ladite visite en transmettant un mail à ett@astav.fr.

Les visites non-annulées en deçà des 5 jours ouvrés avant la date de ladite visite seront facturées à l'adhérent.

12.5 – Rendez-vous non honoré

Si un salarié est empêché, l'adhérent a obligation d'avertir sans délai le centre médical dont il dépend par appel téléphonique et, dans tous les cas, une « Demande d'annulation de rendez-vous » via le portail-adhérents.

S'il le souhaite, l'adhérent de demander sur le portail-adhérents un nouveau rendez-vous.

Pour pouvoir envoyer un salarié en lieu et place d'un autre salarié convoqué, l'adhérent doit avoir l'accord du centre médical concerné, du fait de la nature des examens prévus et de la périodicité à respecter.

L'Association ne peut être tenue pour responsable des omissions ou retards imputables au défaut ou à l'insuffisance des informations prévues dans ce présent Règlement Intérieur.

Par ailleurs, l'Association ne saurait être tenue pour responsable des incidents survenant dans la distribution du courrier, mail...

Tout rendez-vous décommandé au moins 2 jours ouvrés avant la date fixée ne sera pas facturé et pourra donner lieu à un nouveau rendez-vous.

L'absence non excusée au moins 2 jours ouvrés avant la date fixée fait l'objet, sauf cas d'urgence justifié, d'une facturation selon un montant fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

12.6 – Refus de l'examen médical

Le refus du salarié de se rendre à une convocation ne dispense pas l'adhérent de faire figurer sur la liste des effectifs, adressée à l'Association, le nom du salarié récalcitrant, afin qu'il soit convoqué aux examens ultérieurs. L'Association ne peut être tenue pour responsable des absences des salariés aux visites médicales.

Il appartient à l'adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux et, éventuellement d'en faire figurer l'obligation dans le règlement intérieur de son établissement.

Article 13 – Lieux des examens

Les examens ont lieu :

- Soit, c'est le principe général, dans l'un des centres médicaux fixes de l'Association;
- soit, par conventionnement, dans les locaux mis en place à l'intérieur de l'établissement de l'adhérent conformément à l'article R. 4624-40 du code du travail. Ces locaux doivent, dans tous les cas, répondre aux normes prévues par l'arrêté du 12/01/1984 (JO du 21/01/84).

L'affectation à un centre médical est notifiée à l'adhérent.

Article 14 – Remise de documents(s) à l'issue des visites :

A l'issue de chacun des examens et visites (à l'exception des visites de pré reprise), le professionnel de santé établit, en double exemplaire une attestation de suivi ou fiche d'aptitude (suivi individuel renforcé).

Un exemplaire est destiné au salarié, le deuxième à l'employeur qui le conserve pour être présenté à tout moment et sur demande, à l'inspection du travail et au médecin inspecteur du travail.

La fiche médicale mentionne les délais et voies de recours

Article 15 - Suivi de la traçabilité des expositions professionnelles et contribution à la veille sanitaire

La traçabilité des expositions professionnelles participe à l'efficacité du suivi de la santé des salariés.

Dans le cadre du suivi individuel de l'état de santé du travailleur, le professionnel de santé peut demander à l'employeur la communication de :

- la Fiche individuelle de suivi qui complète le dossier médical en santé au travail du travailleur (C.Trav., D4161-1-1).
- les Fiches de données de sécurité des produits utilisés (nature, composition...) ainsi que de leurs modalités d'emploi délivrées par le fournisseur des dits-produits (C.Trav., R. 4624-4) ;
- les résultats de toutes les mesures et analyses réalisées dans les domaines mentionnés à l'article R. 4623-1 du Code du travail (C.Trav., R. 4624-4-1).
- La liste des travailleurs exposés à des agents biologiques des groupes 3 et 4 est établie par l'adhérent après avis du médecin du travail (C.Trav., R. 4426-1)

Dans le cadre de la veille sanitaire, des enquêtes observatoires sont menées par le médecin du travail et son équipe pluridisciplinaire.

Article 16 - Rapports, études et travaux de recherches

16.1 - Fiche d'entreprise

Conformément à l'article R4624-47 du code du travail, la fiche d'entreprise est établie dans l'année qui suit l'adhésion de l'entreprise ou de l'établissement à ce service.

L'équipe pluridisciplinaire coordonnée par le médecin du travail établit et met à jour la fiche d'entreprise sur laquelle figurent notamment les risques professionnels et les effectifs des salariés qui y sont exposés, ainsi que les préconisations formulées par l'équipe pluridisciplinaire. Chaque intervention menée par l'équipe pluridisciplinaire constitue une mise à jour de la fiche d'entreprise.

16.2- Rapport annuel d'activité du médecin du travail

Conformément à l'article R 4624-54 du code du travail, dans les entreprises ou établissements de plus de trois cents

salariés, le médecin du travail établit un rapport annuel d'activité spécifique. Ce rapport est transmis au représentant du personnel.

16.3 - Rapports et études consécutifs aux actions sur le milieu du travail

En fonction de son diagnostic, le médecin peut être amené à demander la réalisation d'actions techniques et/ou organisationnelles.

Conformément à l'article R 4624-8 du code du travail, le médecin du travail communique à l'Adhérent les résultats des études menées en milieu de travail par les membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail.

Article 17 – Dossier médical de santé du salarié

Conformément à la réglementation en vigueur, un dossier médical en santé travail est constitué par le professionnel de santé qui réalise le suivi de santé du salarié.

Le dossier médical est établi, conservé et transmis dans les conditions prévues par les textes en vigueur, et dans le respect des recommandations de bonnes pratiques existantes.

Article 18 – Actions collectives de prévention en santé travail

18.1 - Actions collectives par branches ou par risques professionnels

En lien avec son Projet de service et/ou des situations observées, l'ASTAV mène des actions de prévention collective par branches professionnelles ou par risques professionnels afin d'améliorer la prévention dans des secteurs d'activités spécifiques.

18.2 – Réunions d'information auprès des adhérents

Des réunions d'information sur les évolutions juridiques ou sur des thématiques liées à la prévention en entreprise, à la Santé au Travail répondant à des besoins clairement identifiés peuvent être organisées.

OBLIGATIONS DE CHAQUE ADHERENT

En adhérant, l'employeur/l'entreprise s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement intérieur, ainsi que les prescriptions législatives et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer en matière de Santé au travail.

Il emporte également acceptation des priorités définies par le projet pluriannuel de service.

Article 19 – La transmission des documents à l'ASTAV

L'Adhérent est tenu d'actualiser sa liste du personnel en temps réel (entrée/sortie) via le portail-Adhérent de l'Astav (accessible sur www.astav.fr).

Il s'engage également à mettre à disposition du médecin du travail son document unique d'évaluation des risques professionnels (C.Trav., R4121-4) ainsi que tout résultat d'analyse ou de mesures concourant à cette démarche d'évaluation professionnelle.

Article 20 – Libre accès au lieu de travail

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire ont libre accès aux lieux de travail ; l'Adhérent permettant ainsi la mise en œuvre des missions du Service.

Concernant le particulier employeur : son accord est nécessaire avant toute intervention du médecin du travail et de l'équipe pluridisciplinaire au sein de son domicile

(étude de poste).

Article 21 – Respect des propositions, préconisations et recommandations du médecin du travail

L'Adhérent prend connaissance des propositions, préconisations et des recommandations émises par le médecin du travail et informe celui-ci des suites qu'il entend donner conformément à la réglementation en vigueur (notamment L4624-3 du code du travail).

Article 22– Respect de l'organisation de l'ASTAV

Conformément à la législation (C.Trav., R4624-39), le temps nécessité par les visites, 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 effectif lorsque ces examens ne peuvent pas avoir lieu pendant les heures de travail.

Le temps et les frais de transport nécessités par ces examens sont pris en charge par l'employeur.

L'adhérent s'engage à respecter l'organisation des convocations précisée de ce présent règlement intérieur, à l'article 12.3 « Organisation des convocations » et, pour les intérimaires, à l'article 12.4 « Cas particuliers des intérimaires ».

L'adhérent est informé, qu'en cohérence avec les articles 12.4 et 12.5 de ce présent règlement, toute absence injustifiée à une convocation du service (examens médicaux, visites d'information et de prévention et examens complémentaires), sans que celui-ci n'ait été préalablement avisé de l'absence via le Portail-adhérent, au moins 2 jours ouvrés avant ladite visite, sera assortie d'une sanction financière déterminée par le Conseil d'Administration.

Il appartient à l'adhérent de rappeler à ses salariés le caractère obligatoire des visites et examens (notamment examens complémentaires).

Article 23 – Participation aux Frais d'organisation et de fonctionnement

23.1 – Droit d'entrée :

Le droit d'entrée dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, doit être payé en une seule fois lors de l'adhésion.

23.2 – Cotisation annuelle :

Outre le droit d'entrée, tout adhérent est tenu de participer, sous forme d'une cotisation annuelle, à la couverture de l'ensemble des frais d'organisation et de fonctionnement de l'Association.

Conformément à l'article 8 des Statuts, les montants de la cotisation annuelle, les montants des cotisations spécifiques, des pénalités et des prestations fournies par l'Association sont fixés par le Conseil d'Administration.

Article 24 – Modalités de calcul de la cotisation

24.1 – Régime général Per Capita :

Adhérents concernés :

Ce régime concerne tous les adhérents qui remplissent les conditions fixées par les articles 5 et 6 des Statuts et dont la localisation géographique et l'activité professionnelle entrent dans le cadre de l'agrément dont bénéficie l'ASTAV, à l'exception des adhérents concernés par un régime spécifique.

Calcul du montant de la cotisation :

Le montant de la cotisation annuelle de chaque entreprise est calculé selon la méthode « Per capita » (par personne). Cette méthode de calcul est établie selon le principe 1 personne = 1 unité. Autrement dit, la cotisation annuelle est calculée en fonction du nombre de salariés présents dans l'entreprise au 31 décembre.

Le tarif Per Capita est fixé par le Conseil d'Administration selon la taille de l'entreprise (plus ou moins de 10 salariés) et le suivi médical des salariés (Suivi Individuel Simple, Adapté ou Renforcé).

24.2 – Régime Spécifique :

Adhérents concernés :

Ce régime concerne tous les adhérents qui ne sont pas visés par le régime général : les intérimaires, les particuliers employeurs, les salariés éloignés ou les adhérents qui sont liés par une convention particulière avec l'Association.

Calcul du montant de la cotisation :

Le montant de la cotisation par salarié est fixé, pour chaque année, au cours du dernier Conseil d'Administration de l'année écoulée.

Article 25 – Nouvelles Adhésions/Adhésions en cours d'année

25.1 – Période de couverture de la cotisation :

Quel que soit le régime auquel appartient l'adhérent, la cotisation annuelle couvre la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. Les adhésions après le 1^{er} juillet donnent lieu à proratisation. La sortie d'un salarié en cours d'année ne donne lieu à aucune modification de la cotisation.

25.2 – Adhésions en cours d'année « Régime général Per Capita » :

En cas d'adhésion entre le 1^{er} janvier et le 30 juin, l'acompte semestriel de la cotisation annuelle est facturé au moment de l'adhésion.

En cas d'adhésion entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre, seul l'acompte du 2nd semestre de la cotisation annuelle est facturé lors de l'adhésion

25.3 – Adhésions en cours d'année « Régime spécifique » :

En cas d'adhésion en cours d'année, la cotisation est appelée sur la base du tarif per capita annuel facturée le mois suivant le premier examen médical du salarié.

Article 26 – Contrôle

L'adhérent ne peut s'opposer au contrôle, par l'Association, de l'exactitude des déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé, notamment par la présentation des états fournis à l'URSSAF ou à l'administration fiscale.

Article 27 – Modalités de déclaration et de facturation

La périodicité des appels de cotisations est définie annuellement en janvier en fonction du dernier effectif déclaré par l'entreprise.

La déclaration de cotisations et la facturation sont dématérialisées par le biais du portail internet de l'ASTAV.

27.1 – Dématérialisation

En acceptant le règlement intérieur, l'adhérent accepte la dématérialisation et s'engage à en respecter la procédure. Les factures et la situation de compte de l'Adhérent sont

accessibles sur l'espace-adhérent du portail de l'ASTAV via www.astav.fr.

Lorsque les procédures internes de l'Adhérent nécessitent l'indication d'une référence de commande sur les documents comptables, celle-ci est à indiquer par l'adhérent lui-même dans le champ adéquat sur le portail de télé-déclaration.

En aucun cas, l'absence de celle-ci ne pourra justifier le report d'échéance de paiement des factures. L'Adhérent s'exposerait alors aux pénalités prévues à l'article 29.

Article 28 – Calendrier des appels à cotisation

28.1 – Calendrier de l'appel de cotisation « Régime général Per Capita » :

La cotisation est calculée pour l'année et appelée par semestre :

- A compter du 20 décembre N-1, l'adhérent réalise en ligne sa Déclaration Annuelle des Effectifs (D.A.E.) permettant de calculer le montant de sa cotisation annuelle.

La facture du 1^{er} acompte de 50% correspondant à cette déclaration est alors disponible sur le portail sous 48 heures et doit être réglée avant le 28 février.

- Le 1^{er} juillet l'Association émet une facture pour appeler le règlement des 50% du solde de la cotisation annuelle restant due. Cette facture est exigible le 31 juillet.

28.2 – Calendrier de l'appel de cotisation « Régime spécifique » :

La cotisation est facturée par l'Association, chaque mois, en fonction des examens effectués.

Article 29 – Retard de paiement, Pénalités

29.1 – Calendrier des relances et pénalités :

Conformément aux décisions du Conseil d'Administration, une procédure planifiée de relance des paiements est appliquée, pouvant conduire jusqu'à la radiation de l'adhérent.

Cotisation : acompte 1er semestre

1. 15 janvier : date limite de la Déclaration Annuelle des Effectifs (D.A.E.) ;
2. 1^{er} février : envoi à chaque adhérent d'une facture pour paiement du 1^{er} acompte semestriel ;
3. 28 février : date limite de réception du règlement du 1^{er} acompte semestriel de 50% ;
4. 15 mars : relance du 1^{er} acompte sous la forme d'un relevé de compte et d'une facture de pénalités de 5 % ;
5. 15 avril : à défaut de règlement reçu à cette date, y compris le montant de la pénalité, envoi d'un préavis d'assignation à l'adhérent et mise en suspens de toute prestation de Santé au Travail, confirmée par lettre simple ;
6. 15 mai : envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée à l'adhérent (*article 7 des statuts*), et mise en recouvrement par toute voie de droit (cabinet spécialisé ou voie de justice) de la totalité de la créance y compris les frais s'y rapportant. A défaut d'un règlement reçu dans les 15 jours francs, l'adhérent s'expose à être radié par délibération du

Conseil d'Administration (*article 6 du présent règlement intérieur*).

Cotisation : acompte 2nd semestre

1. 1^{er} juillet : envoi à chaque adhérent d'une facture pour paiement du 2nd acompte semestriel ;
2. 31 juillet : date limite de réception du règlement du 2nd acompte semestriel de 50% ;
3. 15 août : relance du 2nd acompte sous la forme d'un relevé de compte et d'une facture de pénalités de 5 % ;
4. 15 septembre : à défaut de règlement reçu à cette date, envoi d'un préavis d'assignation à l'adhérent et mise en suspens de toute prestation de Santé au Travail, confirmée par lettre simple ;
5. 30 septembre : envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée à l'adhérent (*article 7 des statuts*), et mise en recouvrement par toute voie de droit (cabinet spécialisé ou voie de justice) de la totalité de la créance y compris les frais s'y rapportant. A défaut d'un règlement reçu dans les 15 jours francs, l'adhérent s'expose à être radié par délibération du Conseil d'Administration (*article 6 du présent règlement intérieur*).

29.2 – Autres débits

Les montants facturés pour d'autres motifs que les cotisations (prestations, formations, pénalités...) sont payables au plus tard à 30 jours de la date de facture. Conformément à l'article 6 du présent Règlement Intérieur, le défaut de règlement constaté 15 jours francs après une mise en demeure par lettre recommandée entraîne la poursuite du recouvrement de la créance par toute voie de droit (cabinet spécialisé ou voie de justice). L'adhérent s'expose à être radié par délibération du Conseil d'Administration.

Article 30 – Modifications

L'appel de cotisation peut être modifié en fonction des nécessités de fonctionnement de l'Association, sur décision du Conseil d'Administration.

ORGANISATION DU SERVICE

Article 31 – Responsabilité

Le Président de l'Association a la responsabilité générale du fonctionnement du Service médical dont la gestion peut être confiée à un Directeur (article 12 et 14 des statuts).

Article 32 – Secret médical / secret professionnel

Toutes dispositions utiles sont prises pour que le secret médical soit respecté dans les locaux mis à la disposition du médecin du Travail, 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.

L'Association intervient, s'il y a lieu, auprès des adhérents afin que le courrier adressé au médecin du Travail (*et reçu chez l'adhérent*) ne puisse être décacheté que par lui, ou par une personne habilitée par le médecin du travail et astreinte au secret professionnel.

Le secret professionnel est aussi imposé au personnel auxiliaire mis, par les adhérents, à la disposition des médecins du Travail de l'Association.

Article 33 – Absence du médecin du Travail

En cas d'absence d'un médecin du Travail, les autres médecins du Travail de l'Association prennent en charge les priorités (*article R. 4623-15 du code du travail*).

Article 34 – Commission de contrôle

Constitution :

La Commission de Contrôle, constituée dans les conditions fixées par les articles D. 4622-33 et suivants du code du travail, doit être composée pour un tiers de représentants des employeurs et de deux tiers de représentants des salariés. Le président est élu parmi les représentants des salariés.

Mission et mode de fonctionnement :

En application de l'article D. 4622-40 du code du travail la commission établit un règlement intérieur.

Les missions de la commission de contrôle sont les suivantes :

- Une mission de consultation, conformément à l'article D. 4622-31 du code du travail ;
- Une mission d'information, conformément à l'article D. 4622-32 du code du travail.

Convocation :

Les membres de la Commission de Contrôle sont convoqués par le Président 15 jours à l'avance.

La convocation doit porter l'indication de l'ordre du jour de la réunion.

Ordre du jour :

L'ordre du jour, arrêté par le Président et le secrétaire de la Commission de Contrôle, est également communiqué à la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Procès-verbal :

Toute réunion de la Commission de Contrôle donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal cosigné par le Président ou son représentant dûment mandaté et le secrétaire. Ce procès-verbal est adressé à tous les membres ayant assisté à la réunion ainsi qu'à la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), dans le délai d'un mois à compter de la réunion.

Article 35 – Commission Médico-Technique (C.M.T)

Mission :

Dans les Services de Santé au Travail employant au moins trois médecins, une commission médicotéchnique a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités du Service et aux actions à caractère pluridisciplinaire conduites par ses membres.

Elle est consultée, en temps utile, sur les questions relatives, notamment à la mise en œuvre des compétences médicales, techniques et organisationnelles au sein du Service de Santé au Travail, à l'équipement du Service, à l'organisation d'actions en milieu de travail et des examens médicaux, à l'organisation d'enquêtes et de campagnes.

Composition :

La commission médico-technique est constituée à la diligence de l'employeur ou du Président du Service de Santé au Travail.

Elle est composée de l'employeur ou du président du Service de Santé au Travail ou de son représentant, des médecins du travail du Service ou, s'il y a lieu, de leurs délégués, et des

intervenants en prévention des risques professionnels du Service ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit intervenants, des infirmières à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit infirmières, des Assistantes de Santé au Travail à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit Assistantes de Santé au Travail.

Organisation :

Le Service élabore, au sein de la commission médico-technique, un projet pluriannuel qui définit les priorités d'action du Service et qui s'inscrit dans le cadre du contrat d'objectifs et de moyens prévus à l'article L. 4622-10 du code du travail. Le projet est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

La commission médico-technique se réunit au moins trois fois par an. Elle communique ses conclusions, selon le cas, au conseil d'administration paritaire ou à la commission de contrôle. Elle présente chaque année à ces instances l'état de ses réflexions et travaux.

ANNEXE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'ensemble des textes régissant la protection des données personnelles étant soumis à une évolution régulière, la présente annexe sera mise à jour au fur et à mesure de la publication des nouvelles dispositions légales et réglementaires.

Le présent document a pour objectif de préciser les engagements de l'ASTAV dans le recueil, le traitement, la protection et la conservation des données personnelles afin d'assurer le respect de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données.

Article 1 – Définitions

« Responsable de Traitement » : Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est en principe la personne, l'autorité publique, la société ou l'organisme qui détermine les finalités et les moyens de ce fichier, qui décide de sa création.

« Sous-traitant » : Le sous-traitant est la personne physique ou morale (entreprise ou organisme public) qui traite des données pour le compte d'un autre organisme (« le responsable de traitement »), dans le cadre d'un service ou d'une prestation.

« Données » : désigne toutes informations relatives à une personne physique vivante identifiée ou identifiable ; une personne physique vivante identifiable est une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par rapport à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité physique, physiologique, mentale, économique, culturelle ou sociale.

« Données à caractère sensible » : désigne toutes données portant sur les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, l'orientation ou la vie sexuelle, ou des données de santé, biométriques ou génétiques.

« Lois relatives à la Protection des Données » : désigne le RGPD et les lois locales applicables en matière de protection des données du pays, en ce inclus toute nouvelle promulgation ou modification du RGPD et des lois précitées et tous règlements ou ordonnances adoptés en vertu de ce qui précède.

« RGPD » : désigne le Règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679) tel que modifié ou complété selon les besoins.

« Traitement » : désigne toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés, appliqué(es) à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction. Ce traitement peut être

automatisé en tout ou partie, ou non automatisé, concernant des données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans un fichier.

« Fichier » : désigne tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique.

Article 2 - Obligations respectives de l'ASTAV et de ses adhérents

2.1 Santé au travail et obligation des employeurs

D'une part, les missions et responsabilités des Services de Santé au Travail sont définies par plusieurs textes de lois :

- Loi n° 2011-867 du 20 juillet 2011 ;
- Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 ;
- Décret n° 2016-1908 du 27 décembre 2016.

Ces textes définissent les quatre missions essentielles des Services de Santé au Travail, assurée par une équipe pluridisciplinaire, animée et coordonnée par le médecin du travail : action en entreprise, conseil, surveillance de l'état de santé et veille sanitaire.

D'autre part, l'adhésion à un service de santé au travail est une obligation faite à tout employeur dès l'embauche du premier salarié quelles que soient la nature et la durée du contrat de travail (Articles L.4622-1 et L.4622-6 du Code du travail).

2.2 Relations entre l'ASTAV et ses entreprises adhérentes

Les relations entre un employeur adhérent à un Service de Santé au Travail sont régies par les textes réglementaires (lois, Code du travail, Code de la santé publique...) et par les dispositions des statuts et règlement intérieur du Service de Santé au Travail (Article D.4622-22 du Code du travail).

En particulier, l'adhérent a obligation envers le Service de Santé au Travail de :

- Demander les visites médicales pour ses salariés dans les délais et en garder la preuve.
- Informer le médecin du travail des arrêts pour accident du travail de moins de 30 jours.
- S'assurer du suivi des avis d'aptitude, de la réalisation des visites médicales et des entretiens infirmiers.
- Envoyer une déclaration préalable précisant le nombre et la catégorie des salariés à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés.
- Transmettre chaque année une déclaration des effectifs en distinguant notamment les salariés soumis à un suivi médical renforcé.
- Inviter au Comité social et économique le médecin du travail pour les questions relevant de sa compétence.

- Transmettre les fiches de postes au médecin du travail afin que les avis d'aptitudes soient circonstanciés.
- Transmettre les trois emplois concernés et les fiches de postes au médecin du travail pour les intérimaires et les salariés des associations intermédiaires.
- Transmettre les fiches de données de sécurité des produits chimiques utilisés à l'équipe santé travail
- Communiquer les éléments de compréhension du fonctionnement de l'entreprise et de ses risques professionnels.

2.3 Modalités d'échanges entre l'ASTAV et ses adhérents

Afin d'assurer leurs obligations respectives, l'ASTAV et ses adhérents doivent échanger des données personnelles, qui permettront à l'ASTAV d'organiser le suivi individuel de l'état de santé de chaque salarié des adhérents, mais également d'assurer le suivi administratif de chaque adhérent.

Il est précisé qu'il n'existe aucun échange entre l'ASTAV et ses adhérents portant sur des données personnelles à caractère sensible.

2.4 Consentement et Droit d'information des salariés de l'adhérent

Il est précisé que l'adhérent, préalablement à tout transfert de données personnelles concernant ses salariés, a fait son affaire des obligations d'information des salariés concernés et s'est conformé à toute obligation de notification et/ou enregistrement précisée par les Lois relatives à la Protection des données.

Article 3 : Traitement des données

3.1. Responsable de Traitement

L'ASTAV dispose d'une expertise approfondie dans le domaine de la santé au travail et exerce ses missions en totale indépendance vis-à-vis de l'entreprise adhérente.

L'ASTAV intervient en qualité de Responsable de Traitement au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Les finalités et les moyens des traitements réalisés sont déterminés exclusivement par l'ASTAV dont les missions sont définies par le code du travail (art. L4622-2).

En application des dispositions du RGPD, l'ASTAV ne saurait être qualifié de sous-traitant des entreprises adhérentes.

3.2. Données collectées à des fins de gestion de la relation avec l'entreprise adhérente

Dans le cadre des services rendus à ses entreprises adhérentes, l'ASTAV collecte des données à caractère personnel des salariés de celles-ci, qui font l'objet de traitements à des fins de gestion administrative de la relation avec l'entreprise (facturation, assistance, recouvrement...).

Les données concernées sont essentiellement les noms, prénoms, numéros de téléphones, adresse mail des dirigeants et salariés de l'entreprise en charge de la relation avec l'ASTAV.

3.3. Données collectées à des fins de gestion du suivi individuel de l'état de santé des salariés

Afin de respecter ses obligations de suivi individuel de l'état de santé des salariés de ses entreprises adhérentes, l'ASTAV collecte les données à caractère personnel auprès de l'entreprise. Ces données, recueillies au moment de l'adhésion de l'entreprise, lors de l'embauche de nouveaux collaborateurs et mis à jour régulièrement, concernent exclusivement l'identification des salariés (nom, prénom...). Ces données font l'objet de traitements qui ont pour objectif la gestion administrative de la relation entre l'ASTAV et le salarié concerné (organisation des visites médicales et entretiens de suivi).

3.4. Secret professionnel et Confidentialité des données

D'une part, l'ensemble des personnels de l'ASTAV est soumis au secret professionnel (par l'article 226-13 du Code pénal, l'article 1110-4 du Code de Santé Publique, et le Code de déontologie médicale).

D'autre part, la relation contractuelle entre l'ASTAV, son éditeur de logiciel et son hébergeur de données, étend à ceux-ci les obligations du secret professionnel.

Dans ces conditions, l'ASTAV s'engage à ne pas utiliser les données ainsi collectées à d'autres fins que celles susmentionnées dans les deux paragraphes ci-dessus et à n'en faire communication à aucun tiers, et à faire respecter ces dispositions par ses salariés et ceux de ses sous-traitants ou fournisseurs intervenant dans la gestion des données personnelles concernées.

Une exception à cet engagement est possible : la fourniture de données aux autorités judiciaires et/ou administratives, notamment dans le cadre de réquisitions. Dans ce cas, et sauf disposition légale l'en empêchant, l'ASTAV s'engage à en informer l'adhérent et à limiter la communication de données à celles expressément requises par lesdites autorités.

3.5. Hébergement des données et sécurité des données

L'ensemble des données concernées par les traitements susmentionnés sont hébergées en interne par l'ASTAV.

L'ASTAV ne fait pas appel à de prestataires extérieurs pour l'hébergement des données.

Ainsi, l'ASTAV est en mesure, conformément à l'article 34 de la loi Informatique et Libertés modifiée, d'assurer à ses adhérents que toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, et notamment qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès, ont été prises.

3.6. Droits Informatique et Libertés

Conformément aux dispositions du règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données, dit « RGPD », et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n°2018-439 du 20 juin 2018, l'adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation de traitement, de portabilité et de suppression des informations susvisées le concernant. Ces droits peuvent s'exercer de deux façons complémentaires :

- Les adhérents utilisant l'espace adhérent du site <http://portail-adherent.astav.fr> ont accès à l'application informatique permettant d'accéder aux données qu'ils ont transmises à l'ASTAV et, le cas échéant, de les modifier.
- Tous les adhérents peuvent demander et obtenir communication desdites informations auprès du Délégué à la protection des données par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@astav.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante ASTAV – A l'attention du Délégué à la protection des données – 1, avenue de l'Europe- 59880 SAINT-SAULVE. Il y sera répondu dans un délai de trente (30) jours suivant réception. En cas de doute raisonnable, un justificatif d'identité pourra être demandé. Il y sera répondu dans un délai de trente (30) jours suivant réception. En cas de réponse jugée insatisfaisante, les adhérents peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>), autorité de contrôle compétente en France, à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07