

Règlement intérieur

Association PRESOA

Préambule :

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 24 des statuts de l'Association. Il complète ces derniers en traitant les différents points non précisés dans les statuts.

Ce règlement intérieur détermine les obligations réciproques de PRESOA et des employeurs ou entreprises adhérant à PRESOA. Ces derniers sont nommés ci-après « Adhérent(s) »

ARTICLE 1 - Adhésions

1. Tout employeur dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les statuts au point de vue de la situation géographique et de l'activité professionnelle exercée, doit adhérer à l'Association en vue de l'application de la santé au travail à son personnel salarié. Peuvent également être suivis en santé au travail par voie de convention les administrations et établissements relevant de la fonction publique dès lors que la réglementation le leur permet et sur avis de la direction du SPSTI.

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

Les informations fournies par l'employeur au moment de son adhésion doivent notamment mentionner l'activité de l'entreprise, les effectifs occupés, la catégorie des salariés à suivre au sens de la réglementation en santé travail en vigueur et de la liste nominative du personnel et du code NAF. Cette liste n'est pas exhaustive et pourrait évoluer en fonction des dispositions légales et/ou réglementaires. L'Association délivre à l'employeur une attestation justifiant l'adhésion, et son numéro d'adhérent.

Dans les six mois qui suivent l'adhésion, l'employeur adresse au médecin du travail du SPSTI un document unique d'évaluation des risques professionnels précisant les risques professionnels auxquels les salariés sont soumis. Ce document est également transmis par l'employeur au service à chaque mise à jour.

3. Le chef d'une entreprise adhérente (mandataire non-salarié) peut bénéficier de l'offre sociale de services proposée aux salariés.

4. Les travailleurs indépendants peuvent également s'affilier à l'association et bénéficier de l'offre de service spécifique du SPSTI.

5. Toute autre personne, morale ou physique, peut adhérer à l'association dans le but de participer à la promotion, de soutenir et/ou concourir aux actions en faveur de la prévention et de la santé au travail auprès de l'Association. Toutefois, ces personnes ne peuvent adhérer qu'après l'agrément du Conseil d'Administration.

ARTICLE 2 – Participation aux frais d'organisation et fonctionnement

ARTICLE 2-1 - Droits d'entrée

Seuls les adhérents sont tenus au paiement d'un droit d'entrée. Le droit d'entrée dont le montant forfaitaire est fixé par le Conseil d'Administration correspond aux frais de dossier. Les salariés des nouveaux adhérents ne pourront bénéficier des prestations de l'Association qu'après règlement du droit d'entrée.

ARTICLE 2-2 - Cotisations

Tous les adhérents, sont tenus de contribuer à la vie matérielle de l'association, en versant une cotisation annuelle.

La cotisation est appelée annuellement selon le nombre de salariés validés lors de la déclaration des effectifs. Elle est proportionnelle au nombre de travailleurs suivis comptant chacun pour une unité, conformément à l'article L. 4622-6 du Code du travail.

Il convient de noter qu'en cas de départ en cours d'année d'un salarié, aucun prorata ni remboursement ne pourra être effectué. La cotisation doit être réglée suivant les conditions fixées dans le bulletin d'adhésion, associée à la grille tarifaire.

La cotisation est donc basée sur les effectifs déclarés par l'adhérent. Les effectifs devant être déclarés par l'adhérent sont ceux présents à la date de validation de la déclaration des effectifs.

Il convient de noter que les réclamations, liées aux erreurs dans la déclaration d'effectif, seront prises en compte par l'association jusqu'au 31/05 de l'année N. Passé ce délai, les réclamations seront jugées irrecevables.

ARTICLE 3 - Démission - Suspension - Radiation - Décès ou dissolution d'un adhérent

ARTICLE 3-1 - Démission

La démission doit être adressée au Président du Conseil d'Administration par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par l'adhérent démissionnaire, ne peut pas être rétractée et ne nécessite aucune acceptation de la part du Conseil d'Administration.

ARTICLE 3-2 - Suspension

Peuvent donner lieu à une suspension les agissements suivants d'un adhérent :

- Refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en Santé au travail (DUERP, fiche d'entreprise, déclaration annuelle des effectifs...) ;
- Opposition à l'accès aux lieux de travail par le médecin du travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire ;
- Non-paiement des factures ;

En cas de non-règlement de la cotisation ou du complément de la cotisation à l'expiration du délai fixé, le SPSTI mettra l'adhérent en demeure de régulariser sa situation à l'issue de 3 lettres de relance. La relance 3 sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception entraînant la suspension.

La durée de la suspension ne peut excéder **3 mois**. Au-delà de ce délai, et si aucune disposition de résolution n'a été trouvée à la suspension, la radiation pourra être prononcée, conformément aux dispositions de l'article 3-3.

La suspension entraîne l'arrêt de l'ensemble des prestations programmées et à venir (visites médicales, sensibilisations, études diverses ...).

ARTICLE 3-3 - Radiation

En l'absence de régularisation suite à la notification de la suspension, la radiation est notifiée par le SPSTI à l'employeur par courrier recommandé avec accusé de réception.

Elle prend effet à la date d'envoi de la notification.

Également, une cotisation et/ou facture non acquittée dans les 3 mois de l'échéance pourra donner lieu à une radiation d'office de l'adhérent, après mise en demeure, par le Bureau ou le Directeur général du SPSTI, avec information auprès de la DREETS ou DDEETS, sans préjudice du recouvrement par toutes voies de droit des sommes restant dues. Les frais de recouvrement sont à la charge du débiteur. Après radiation et en cas de ré-adhésion, l'intégralité des sommes dues par l'adhérent devront être réglées.

La radiation met fin de facto à l'adhésion.

La radiation peut également être due par :

- Le refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en Santé au travail ;
- L'opposition à l'accessibilité et à la surveillance de l'hygiène/sécurité des lieux de travail ;
- La sous-déclaration de l'effectif réel ;
- Tout manquement à l'honneur et à la probité ;
- Tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association, notamment une attitude agressive ou inappropriée d'un adhérent vis-à-vis d'un salarié du SPSTI ou des propos diffamatoires à l'encontre du service ou de l'un de ses salariés ;

A compter de la date de radiation, les employeurs assument l'entière responsabilité de l'application de la législation en santé travail.

L'information de la radiation pour tout adhérent est également communiquée à l'Inspection du Travail territorialement compétente.

ARTICLE 3-4 - Décès ou dissolution d'un adhérent

En cas de décès d'une personne physique adhérent de l'association, comme en cas de dissolution d'un adhérent personne morale, les héritiers ou ayants droit, ou les attributaires de l'actif desdites personnes physiques ou morales, ne peuvent prétendre, sauf à être personnellement agréés dans les conditions définies dans les statuts de l'association et au présent règlement intérieur, à un quelconque maintien dans l'association.

ARTICLE 4 – Obligations réciproques de l'Association et de ses adhérents

ARTICLE 4-1 – Prestations fournies par l'association

Dans le cadre du Projet de service et d'un Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, l'association met à la disposition de ses employeurs adhérents les moyens pluridisciplinaires leur permettant de répondre à leurs obligations règlementaires en matière de santé au travail.

L'action de l'association est donc faite au titre de l'accompagnement et du conseil de l'employeur et n'a pas vocation à se substituer à ce dernier.

Les missions du SPSTI se déclinent en trois volets de l'offre socle :

- Prévention des risques professionnels ;
- Suivi individuel de l'état de santé ;
- Prévention de la désinsertion professionnelle.

Ces missions sont assurées par une équipe pluridisciplinaire de santé au travail, composée des professionnels de santé (médecins et infirmiers) mais aussi des IPRP (ergonomes, toxicologues, psychologue du travail...).

L'association peut proposer des outils d'analyse et d'évaluation des risques qui pourront être choisis par l'employeur.

Les activités de l'association doivent être réalisées, structurées et gérées de manière à assurer son égalité de traitement et son impartialité vis-à-vis des adhérents, y compris ceux faisant appel à un mandataire, dans le cadre de ses obligations relatives à son statut d'association de loi 1901.

L'association est responsable de l'ensemble des données obtenues ou générées qui de ce fait doivent être protégées conformément aux règles en vigueur (exemples : fichiers d'adhésion, données médicales, données relevant du secret industriel...) et anonymisées dans le cas notamment de la fourniture de rapports ou de participations à des études spécifiques.

Les engagements de l'association, dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), sont précisés dans l'Annexe en fin de document.

ARTICLE 4-2 – Obligations de l'adhérent

L'adhérent s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts, du règlement intérieur adhérents, du bulletin d'adhésion, ainsi que des prescriptions législatives et règlementaires en matière de prévention et de santé au travail.

Il s'acquitte dans les délais requis de la cotisation annuelle (offre socle) et des éventuelles facturations complémentaires (grille tarifaire).

L'employeur consent aux priorités définies par le projet de service.

- Conditions et moyens de paiement

Les factures sont dématérialisées, disponibles depuis l'Espace sécurisé de l'entreprise. L'employeur reçoit une notification lors de l'émission de la facture. Le paiement s'effectue sous 30 jours à compter de la date d'émission.

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants : virement, chèque, prélèvement automatique et carte bancaire en ligne.

Conformément à la législation en vigueur, une indemnité forfaitaire peut être appliquée en cas de retard de paiement au titre des frais de recouvrement. PRESOA se réserve le droit de faire appel à un prestataire extérieur pour le recouvrement.

- Procédure pour la déclaration des effectifs

Chaque année, depuis son Espace sécurisé mis à sa disposition, l'employeur, procède à une déclaration sur laquelle il portera à la connaissance de PRESOA, le nombre et la liste nominative des travailleurs ainsi que la catégorie des travailleurs à suivre et les risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés.

La déclaration est établie en cohérence avec l'évaluation des risques prévue par le législateur.

En outre, sont à déclarer tout au long de l'année à l'aide de l'Espace sécurisé d'entreprise, les embauches ou débauches des travailleurs, ainsi que tout changement utile aux missions de l'association.

Il appartient à l'employeur de rappeler aux travailleurs le caractère obligatoire du suivi individuel de l'état de santé. L'employeur engage sa responsabilité si ses travailleurs ne bénéficient pas du suivi individuel.

Lors de consultation avec un professionnel de santé, le téléphone portable doit être éteint. L'enregistrement audio ou vidéo du personnel de l'association lors d'une consultation médicale est strictement interdit.

Si la consultation concerne un travailleur étranger ne maîtrisant pas ou peu la langue française, il appartient à l'employeur de s'assurer qu'un interprète ne faisant pas partie de l'entreprise et sans lien avec l'employeur l'accompagne. Ces dispositions s'appliquent également pour les travailleurs communiquant en langage des signes.

- Modalités de convocation et procédure en cas d'absence non excusée

En cas d'empêchement prévisible à une convocation, l'employeur a l'obligation d'en avertir l'association, 48 heures ouvrées à l'avance par écrit, de façon à ce que le créneau puisse être attribué à un autre travailleur disponible.

Tout rendez-vous non honoré et non excusé 48 heures ouvrées à l'avance par écrit, est facturé. L'employeur est informé par notification de l'absence constatée.

ARTICLE 5 - Délégations de pouvoir

1. Conformément aux statuts, le Président a la responsabilité générale du fonctionnement du SPSTI dont la gestion est confiée à un Directeur général, salarié de l'association, nommé par ses propres soins après avis du Conseil d'Administration.
2. A cet effet, le Président de l'association peut déléguer un certain nombre de responsabilités au Directeur Général, qui doivent faire l'objet d'un écrit.
3. Les principales délégations attribuées par le Président au Directeur Général peuvent s'inscrire dans l'accomplissement et la réalisation des missions/tâches.
4. Après avis du Conseil d'Administration, le Président de l'Association peut également déléguer certains pouvoirs à un ou plusieurs mandataires, membres du Bureau, dont la portée doit faire l'objet d'un écrit.
5. Les éventuelles subdélégations que pourrait accorder le Directeur Général ne peuvent là aussi s'inscrire que dans la limite de ses propres délégations et après accord du Président en réalisation de certaines tâches, rôles et représentations, accordées à des salariés de l'Association disposant de l'autorité nécessaire et jugés compétents.
6. L'ensemble des délégations et/ou subdélégations admises doivent néanmoins être consenties par écrit et signées par chacune des parties.

ARTICLE 6 - Réunions entre le Président et la direction

Afin d'assurer le bon fonctionnement et la bonne gestion du SPSTI, il est nécessaire que le Président de l'Association et le Directeur Général, assistés des personnes qu'ils jugent nécessaires d'être à leur côtés, d'organiser des réunions ou des points d'échanges réguliers, au rythme qu'ils jugent acceptable.

ARTICLE 7 - Commission de contrôle

Le fonctionnement de la Commission de contrôle de l'Association est régi par les articles D 4622-31 à 43 du Code du Travail.

Son fonctionnement dépend, comme l'indiquent les statuts, du règlement intérieur qu'elle élabore.

ARTICLE 8 - Institution d'une ou plusieurs commissions thématiques

1. Il peut être créé, à l'initiative du Bureau une ou plusieurs commissions thématiques, temporaires ou permanentes, chargées de missions précises.
2. Ces commissions sont composées de 6 membres au maximum, dont leur nomination relève du Président après avis du Bureau et consultation du Directeur général.
3. La durée des fonctions des membres de ces comités est fixée par le Bureau en fonction de l'étendue de leur mission et de la nature de leurs travaux.
4. Les réunions et les actions de ces commissions font l'objet d'un compte-rendu au Président.
5. Les propositions éventuelles de ces commissions, en rapport avec l'objet de leur mission n'ont aucun caractère impératif pour le Bureau l'ayant créé, ni pour le Conseil d'Administration. Les résultats des travaux de ces commissions sont communiqués aux adhérents de l'association lors de l'assemblée générale, dans le cadre du rapport sur les activités de l'association.

6. Si le Conseil d'Administration le juge utile, une assemblée générale peut être convoquée spécialement à l'effet d'étudier les résultats des travaux d'une Commission thématique.

ARTICLE 9 – Commission médico-technique et projet pluriannuel du SPSTI

Conformément à l'article D. 4622-28 du Code du travail, la commission médico-technique de l'association élabore le projet pluriannuel de service et est informée de la mise en œuvre des priorités du service et des actions à caractère pluridisciplinaire.

Elle est notamment consultée sur les questions relatives :

- A la mise en œuvre des compétences pluridisciplinaires au sein du service de santé au travail ;
- A l'équipement du service ;
- A l'organisation des actions en milieu de travail, des examens médicaux et des entretiens infirmiers ;
- A l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles écrits
- A l'organisation d'enquêtes et de campagnes ;
- Aux modalités de participation à la veille sanitaire.

La Commission Médico Technique est composée comme suit :

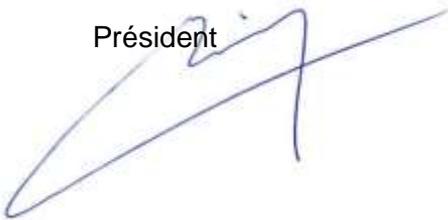
- Du président du service ou du directeur Général qui en assume la présidence,
- Des médecins du travail du service ou, s'il y a lieu, de leurs délégués, élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit médecins ;
- Des IPRP, infirmiers et assistants du Service ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus ;
- Des professionnels recrutés après avis des médecins du travail ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus.

Le projet pluriannuel est ensuite soumis à approbation de l'Assemblée Générale.

Certifié conforme par :

Luc BAIJOT

Président



ANNEXE SUR LA PROTECTION DES DONNÉES 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 PRESOA 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.

1. ARTICLE 1 : DEFINITIONS

« 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.

2. ARTICLE 2 : TRAITEMENT DES DONNEES

2.1. Responsable de traitement

PRESOA 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.

Il peut donc, sauf exceptions, être considéré comme 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 PRESOA dont les missions sont définies par le code du travail (art. L4622-2).

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

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

Dans le cadre des services rendus à ses entreprises adhérentes, PRESOA 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 PRESOA.

2.3. 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, PRESOA 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 PRESOA et le salarié concerné (organisation des visites médicales et entretiens de suivi).

2.4. Secret professionnel et Confidentialité des données

D'une part, l'ensemble des personnels de PRESOA 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). Dans le cadre de la mise en conformité au RGPD, PRESOA a notamment :

- Désigné un Délégué à la Protection des Données externe ;
- Nommé un Référent RGPD en interne ;
- Elaboré un registre des traitements ;
- Informé les personnes concernées sur le traitement de leurs données ;
- Sensibilisé l'ensemble de ses collaborateurs sur la protection des données personnelles ;
- Réalisé des Analyses d'Impact sur la Protection des Données ;

- Mis en œuvre des mesures de sécurités techniques et organisationnelles pour renforcer la confidentialité des données.

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

Dans ces conditions, PRESOA 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, PRESOA s'engage à en informer l'adhérent et à limiter la communication de données à celles expressément requises par lesdites autorités.

2.5. Hébergement des données et sécurité des données

L'ensemble des données concernées par les traitements susmentionnés sont hébergées exclusivement sur le territoire français, et notamment chez un hébergeur certifié HDS (Hébergement des Données de Santé).

L'hébergeur fournit à PRESOA un service de haute disponibilité et d'un haut niveau de sécurité.

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

2.6. Droit 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 d'effacement des informations susvisées le concernant. L'ensemble de ces droits peut être exercé auprès du Délégué à la protection des données par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@presoa.org par courrier postal à l'adresse suivante PRESOA - A l'attention du Délégué à la protection des données - ZAC du Bois de la Chocque Rue Théodore Monod 02100 ST QUENTIN.

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.