

REGLEMENT INTERIEUR



8 rue Montesquieu 75001 PARIS

Association régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901
Règlement Intérieur approuvé par le Conseil d'Administration Le
04/03/2025

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 19 des statuts. Il complète ces derniers en traitant les divers points non précisés dans les statuts.

ADHÉSION, DÉMISSION, RADIATION

Article 1- Adhésion

Tout employeur dont l'entreprise ou l'établissement remplit les conditions fixées par les statuts, ou tout travailleur indépendant peut adhérer à Prévéam en vue de l'application des missions de Santé au travail.

Pour les établissements du secteur public, une convention de membre non adhérent sera signée.

Cette dernière fera l'objet d'un renouvellement par tacite reconduction et d'une réévaluation tarifaire annuelle fixée par le conseil d'administration au plus tard le 15 décembre, pour l'année suivante. Dans le cas contraire, l'augmentation sera identique à celle de la cotisation des adhérents du secteur privé.

L'adhésion est effective à réception, par Prévéam, du dossier d'adhésion dûment complété ainsi que du règlement des cotisations dues. Ce dossier comprend :

- Le bordereau d'adhésion, dont le modèle est établi en deux exemplaires par Prévéam et qui doit être signé par le représentant légal de l'entreprise ;
- Une liste du personnel qui est à compléter.

L'adhésion est confirmée à l'entreprise par courriel, accompagné d'un exemplaire du bordereau d'adhésion signé. Elle est donnée sans limitation de durée.

Une fois l'adhésion validée, l'adhérent accède à son portail adhérent et déclare la liste de son personnel (catégorie de suivi et risques professionnels auxquels chaque salarié est exposé...).

En signant le bordereau d'adhésion, l'employeur 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 dans le domaine de la Santé au Travail. En particulier, dans le cadre du RGPD, l'adhérent prend connaissance et approuve l'ensemble des textes régissant la protection des données personnelles ainsi que les engagements de Prévéam 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 ainsi que dans le document intitulé « Politique PRÉVÉAM de Protection de vos données personnelles » qui figure dans l'onglet « RGPD » du site www.preveam.fr.

Article 2 - Démission

L'adhérent qui souhaite démissionner doit informer Prévéam par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois avant la fin de l'année civile. Il doit, en outre, s'acquitter des cotisations échues, celles de l'année en cours ainsi que toutes les sommes dont il pourrait être débiteur envers Prévéam.

La démission prend effet au 1er janvier de l'exercice suivant la date d'expiration du préavis. Prévéam confirme la prise d'acte de démission par courrier.

Article 3- Radiation

La radiation prévue à l'article 7 des statuts peut être prononcée dans les cas suivants :

- Retard ou non-paiement des cotisations ou factures émises ;
- Refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en Santé au Travail tels que la liste nominative du personnel, la liste des produits utilisés, la liste des salariés soumis à Suivi Individuel adapté (SIA), un Suivi Individuel Renforcé (SIR), les embauches, les départs, les reprises de travail, la liste des salariés ayant eu un accident de travail d'une durée inférieure à 30 jours ;
- Entrave dans l'exécution des missions de l'équipe en Santé au Travail dont l'opposition à l'accès aux lieux de travail,
- Infraction aux statuts et règlement intérieur de Prévéam

PARTICIPATION AUX FRAIS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

La grille tarifaire, disponible sur le site internet de Prévéam, présente l'ensemble des tarifs de l'offre socle y compris facturation supplémentaire (absentéisme, facturation pour prise en charge in situ...) et des offres complémentaires proposées par Prévéam en fonction des priorités définies dans le projet de service et des ressources disponibles.

Article 4 - Cotisation

La cotisation annuelle est due, pour chaque salarié déclaré à Prévéam, et présent au moins 8 jours dans les effectifs de l'entreprise. En cours d'année, Prévéam émet des factures de régularisation.

La cotisation couvre l'ensemble des charges résultant de la surveillance réglementaire qu'elle soit médicale ou technique.

Le temps passé par les salariés pour bénéficier des examens médicaux, y compris les examens complémentaires, demeurent dans tous les cas à la charge exclusive de l'adhérent qui supporte en outre les frais de transports nécessités par ces examens.

Les modalités et les bases de calcul de la cotisation sont fixées annuellement par le Conseil d'Administration de façon à couvrir l'ensemble des frais d'installation, d'équipement et de

fonctionnement mis en œuvre pour s'adapter à l'évolution des besoins en Santé au Travail des adhérents du service. Elles sont ratifiées par l'Assemblée Générale dans une grille tarifaire.

L'adhérent est tenu de mettre à jour régulièrement et a minima une fois par an la liste du personnel lorsque celle-ci est adressée par Prévéam, via le portail adhérent. Cette mise à jour doit obligatoirement indiquer, pour chaque salarié, la fonction, la catégorie PCS-ESE (nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise) de ladite fonction et le type de suivi. Si le salarié est déclaré en Suivi Individuel Adapté (SIA) ou en Suivi Individuel Renforcé (SIR) la nature du risque devra être précisée. En l'absence de la nature du risque, il sera appliqué un Suivi Individuel (SI).

L'employeur doit également indiquer les salariés sortis et ajouter les nouveaux embauchés.

Indépendamment de cette liste, pour chaque embauche ou départ de salariés de l'entreprise, l'employeur est tenu d'informer Prévéam via le portail adhérent.

Article 5- Facturation

La facture des cotisations annuelles est adressée à chaque adhérent après l'Assemblée Générale. Elle est calculée sur la base de l'effectif déclaré au moment de l'édition de la facture.

Pour les entreprises de plus de 50 salariés qui en font la demande, la facturation peut être faite trimestriellement. Le taux de la cotisation est alors divisé en 4 lors de chaque émission de facture.

Une régularisation est effectuée en fin d'année.

Les factures adressées par Prévéam à chaque adhérent indiquent la nature et les éléments pris en compte pour la facturation, la périodicité et la date limite d'exigibilité.

Article 6- Litiges

En cas de retard de paiement de cotisations supérieur à 15 jours, Prévéam se réserve la possibilité de facturer à l'adhérent des intérêts de retard dont le taux est fixé par le Conseil d'Administration.

En cas de non-règlement de la cotisation à l'expiration du délai fixé, Prévéam peut mettre l'adhérent en demeure de régulariser sa situation dans un délai de 15 jours.

Prévéam peut suspendre ses prestations à l'adhérent dans l'attente des règlements dus.

Conformément à l'article 7 des statuts, si la cotisation n'est pas acquittée, le Conseil d'Administration peut prononcer à l'encontre du débiteur, la radiation sans préjudice du recouvrement par toute voie de droit des sommes restant dues.

Lors de la réintégration, tous frais engendrés lors de l'exclusion pourront être réclamés à l'employeur.

ORGANISATION DES PRESTATIONS DE PREVEAM

Les prestations proposées par Prévéam sont décrites dans l'offre de services et le catalogue de prestations validés par l'Assemblée Générale et mis à disposition des adhérents sur le site internet de Prévéam.

Article 7- Suivi individuel de l'état de santé

Les prestations sont organisées du lundi au vendredi durant les horaires d'ouverture des centres de Prévéam, disponibles sur le site internet.

Les examens médicaux ont lieu sur décision de Prévéam :

- soit dans l'un des centres fixes organisés par Prévéam ;
- soit dans les locaux mis en place à l'intérieur de l'établissement, si ceux-ci répondent aux normes prévues par la réglementation.

Les convocations aux examens établies par Prévéam, sont nominatives et adressées au moins 7 jours ouvrés avant la date fixée (sauf en cas d'urgence ou exception) à l'adhérent, qui assure leur remise aux intéressés.

Toute demande de rendez-vous, d'annulation ou de report de rendez-vous doit être formulée par mail au secrétariat ou par le portail adhérent.

Il appartient à l'adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux.

Prévéam ne pourra être tenu responsable de l'absence d'examens médicaux lorsque l'employeur adhérent n'a pas satisfait à ses obligations d'information.

A la suite de chaque visite, le professionnel de santé établit une attestation de suivi ou un avis d'aptitude ou d'inaptitude en 2 exemplaires (à destination du salarié et de l'employeur).

L'attestation de suivi ou l'avis d'aptitude ou d'inaptitude doit être conservé par l'adhérent pour pouvoir être présenté, en cas de contrôle, à l'Inspection du Travail ou au Médecin Inspecteur du Travail.

Pour chaque salarié exposé à des risques professionnels particuliers, l'employeur établit une fiche individuelle des conditions de cette exposition.

Cela concerne :

- l'amiante, article R 4412-12 du Code du Travail
- le milieu hyperbare, article R 4461-13 du Code du Travail
- les rayonnements ionisants, articles R 4451-57, R 4451-88 du Code du Travail pour les expositions antérieures au 1^{er} juillet 2018 (conformément au décret n° 2018 - 437 du 4 juin 2018)
- les rayonnements optiques artificiels, R 4452-23, R 4452-22 du Code du Travail
- les CMR, article R 4412-93-1 à R 4412-93-4 du Code du Travail

L'adhérent s'engage à transmettre cette fiche au médecin du travail de Prévéam en charge du dossier du salarié. Les mises à jour éventuelles doivent également être transmises.

Article 8 – Suivi collectif : Prévention des Risques Professionnels

Prévéam prend toutes les dispositions pour permettre à l'équipe pluridisciplinaire de remplir sa mission en milieu de travail, telle qu'elle est prévue, notamment par les articles R. 4624-1 et suivants du Code du Travail.

Une identification des risques professionnels (fiche d'entreprise) est organisée dans l'année qui suit l'adhésion et mise à jour selon une périodicité maximale de 4 ans.

Après information préalable de Prévéam, l'adhérent s'engage à faciliter l'accès de son entreprise à tous les intervenants pluridisciplinaires.

L'employeur informe annuellement le médecin du travail du calendrier retenu pour les réunions du CSE (Conseil Social et Economique) ou du CSSCT (Comité Social, de Sécurité et des Conditions de Travail) pour les sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail. L'employeur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de ces réunions. L'ordre du jour est communiqué au moins 3 jours avant la réunion.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 9 - Le Projet Pluriannuel de Service et les CPOM

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 des politiques nationales 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 (CPOM).

Article 10 - L'instance dirigeante : le Conseil d'Administration

Prévéam est administrée paritairement par un Conseil d'Administration, conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur.

Le Conseil d'Administration est composé paritairement des représentants des salariés des entreprises adhérentes, désignés par les organisations syndicales représentatives et des employeurs désignés par l'Assemblée Générale parmi les membres de Prévéam.

En cas de renouvellement de mandat d'administrateur « employeur », un appel à candidature est adressé avec la convocation à l'Assemblée Générale.

Ces candidatures, accompagnées du curriculum vitae de chaque postulant, sont étudiées lors de la tenue de l'Assemblée Générale.

Article 11 - L'instance de surveillance : la Commission de Contrôle

La Commission de Contrôle est constituée dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires en vigueur.

La Commission de Contrôle compte entre 9 et 21 membres et est composée pour un tiers de représentants des employeurs et pour deux tiers de représentants des salariés.

Les représentants des salariés sont désignés par les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel.

Les représentants des employeurs sont désignés par les entreprises adhérentes après avis des organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national interprofessionnel ou professionnel

Son Président est élu parmi les représentants des salariés, conformément aux dispositions légales.

La Commission de Contrôle élabore son règlement intérieur qui précise notamment

- le nombre de réunions annuelles ;
- la possibilité et les modalités de réunions extraordinaires ;
- les conditions d'élaboration de l'ordre du jour de chaque réunion ;
- les conditions de convocation, de quorum et de majorité ;
- les modalités selon lesquelles les représentants des employeurs désignent parmi eux le secrétaire de la Commission.

Article 12 - La Commission Médico Technique

La Commission Médico-Technique est dédiée aux échanges professionnels entre les médecins du travail et les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail, en présence du président du SSTI ou de son représentant. L'ensemble des métiers composant l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail y est représenté.

La Commission Médico-Technique est chargée d'élaborer le projet de service. Elle établit son règlement intérieur.

Règlement Intérieur approuvé par le Conseil d'Administration en date du 4 mars 2025.

ANNEXE À L'ARTICLE 1 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 Prévéam 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. Il vient compléter

DEFINITIONS

« 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.

« 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.

« 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.

1. MODALITES D'ECHANGE ENTRE PREVEAM ET SES ADHERENTS

Afin d'assurer leurs obligations respectives, Prévéam et ses adhérents doivent échanger des Données, qui permettront à Prévéam 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 Prévéam et ses adhérents portant sur des données à caractère sensible.

2. CONSENTEMENT ET DROIT D'INFORMATION DES SALARIÉS DE L'ADHÉRENT

Il est précisé que l'adhérent, préalablement à tout transfert de Données 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.

3. TRAITEMENT DES DONNÉES

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

Dans le cadre des services rendus à ses entreprises adhérentes, Prévéam collecte des Données 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, adresses mail des dirigeants et salariés de l'entreprise en charge de la relation avec Prévéam.

3.2. 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, Prévéam collecte les Données 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 Prévéam et le salarié concerné (organisation des visites médicales et entretiens de suivi).

3.3. Secret professionnel et confidentialité des Données

D'une part, l'ensemble des personnels de Prévéam 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 Prévéam, son éditeur de progiciel et son hébergeur de Données, étend à ceux-ci les obligations du secret professionnel.

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

3.4. Hébergement des Données et sécurité des Données

L'ensemble des Données concernées par les traitements susmentionnés sont hébergées exclusivement sur le territoire français.

Prévéam 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, et notamment qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès, ont été prises.

3.5. Droit d'accès, de rectification

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 et de suppression des informations susvisées le concernant. Ce droit peut s'exercer de deux façons complémentaires :

- Les adhérents utilisant l'espace adhérent du site www.preveam.fr ont accès à l'application informatique permettant d'accéder aux Données qu'ils ont transmises à Prévéam 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@preveam.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante Prévéam – A l'attention du Délégué à la protection des données – 8, rue Montesquieu, 75001 Paris, accompagné d'un titre d'identité signé. Il y sera répondu dans un délai de trente (30) jours suivant réception.