

## Article 1 – Constitution dénomination

Entre les entreprises et personnes physiques ou morales qui adhèrent aux présents statuts, il est constitué, conformément aux dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, une association qui prend le nom de « CIAMT », Centre Intereprises et Artisanal de Médecine du Travail, qui peut communiquer sous l'enseigne « CIAMT Santé au Travail ».

## Article 2 – Objet

L'association a pour objet, d'une part, l'organisation, le fonctionnement et la gestion du service interentreprises de santé au travail en vue de l'application des dispositions relatives à la santé au travail et, d'autre part, la fourniture d'une prestation « santé travail » comprenant notamment une activité de prévention des risques dans le cadre d'équipes pluridisciplinaires ainsi que des actions redéployées sur le milieu de travail.

L'association CIAMT Santé au Travail est organisée conformément aux textes légaux et réglementaires en vigueur.

L'association peut dans ce cadre notamment favoriser, grouper, gérer toutes institutions et tous organismes répondant aux dispositions légales et réglementaires, dont les lois du 11 octobre 1946 et du 20 juillet 2011, et de tout texte modificatif nouveau qui pourrait venir les préciser ou substituer.

## Article 3 – Sièg

Le siège de l'association est fixé : 26, rue Marbeuf – 75008 Paris.

Il peut être transféré en tout autre endroit par simple décision du conseil d'administration. Dans son ressort géographique, l'association peut, sous réserve de l'accomplissement des formalités requises, créer des centres locaux de santé au travail répondant à des besoins déterminés des entreprises adhérentes.

## Article 4 – Durée

La durée de l'association est illimitée.

## TITRE II / COMPOSITION

### Article 5 – Qualité de membres

Peuvent adhérer à l'association toutes entreprises relevant du champ d'application de la santé au travail définie selon les textes en vigueur au titre II du sixième livre de la quatrième partie du Code du travail. L'adhésion est donnée sans limitation de durée.

Peuvent également passer convention annuelle renouvelable avec l'association les collectivités et établissements relevant de la médecine de prévention dès lors que la réglementation le leur permet. Cette convention ne leur donne pas le droit de faire partie de l'assemblée générale ni de voter.

L'association peut comprendre des membres correspondants qui sont agréés par le conseil d'administration, en considération du concours qu'ils peuvent apporter à l'œuvre commune. Ce titre ne leur confère pas le droit de faire partie de l'assemblée générale ni de voter.

### Article 6 – Conditions d'adhésion

Pour faire partie de l'association, les postulants doivent :

- adresser au Président une demande écrite,
- accepter les présents statuts et le règlement intérieur,
- s'engager à payer le droit d'entrée et la cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année conformément aux dispositions des présents statuts et du règlement intérieur.

### Article 7 – Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association se perd par :

- la démission  
L'adhérent qui entend démissionner doit en informer l'association par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis d'un mois. La démission prend effet immédiatement.
- la perte du statut d'employeur,  
La radiation prononcée par l'assemblée générale pour retard de paiement des droits et cotisations,
- la radiation prononcée par l'assemblée générale pour infraction aux statuts ou au règlement intérieur de l'association, inobservation des obligations incombant aux adhérents au titre de la réglementation ou tout acte contraire aux intérêts de l'ensemble des associés. Dans ce cas l'adhérent soumis à la radiation est prévenu par écrit et peut, sur sa demande écrite, être entendu par le conseil d'administration.

### Article 8 – Solde des cotisations

Les cotisations restent dues pour l'année civile entamée. Demeurent exigibles les sommes dues par l'adhérent démissionnaire ou radié. Dans les deux cas, il n'est fait aucun remboursement sur la cotisation de la période en cours.

### Article 9 – Responsabilité des membres

Le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés par elle ou des condamnations qui pourraient être prononcées à son encontre sans qu'aucun de ses membres, même ceux qui participent à son administration, ne puisse être tenu personnellement responsable vis-à-vis des tiers.

## TITRE III / ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### Article 10 – Modalité

Les membres adhérents de l'association se réunissent en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

L'assemblée générale se réunit sur convocation du Président ou du Bureau toutes les fois que celui-ci le juge utile et au moins une fois par an.

### Article 11 – Composition

L'assemblée générale comprend tous les membres adhérents.

Les adhérents peuvent se faire représenter par un mandataire muni d'un pouvoir régulier; un adhérent ne peut se faire représenter que par un autre adhérent ayant lui-même le droit de participer à l'assemblée générale.

Les membres correspondants assistent à l'assemblée générale avec voix consultative.

Seuls les membres à jour de leur cotisation, un mois avant l'assemblée générale, peuvent participer à l'assemblée générale.

### Article 12 – Convocation, tenue

L'assemblée générale est convoquée quinze jours au moins avant la date de la réunion prévue.

Ce délai est porté à trois semaines en cas d'élection aux fins de recueillir l'avis des organisations d'employeurs.

Cette convocation peut se faire soit par l'envoi de lettre ordinaire à chacun des adhérents, soit par tout autre mode, notamment électronique, permettant d'atteindre l'ensemble des adhérents.

Cette convocation fixe l'ordre du jour ; toutefois, tout adhérent peut saisir le conseil d'administration, 10 jours francs au moins avant la date de la réunion, d'une ou plusieurs questions qui devront être délibérées le jour de l'assemblée générale, lesdites questions s'ajoutant à celles prévues à l'ordre du jour fixé.

Les annexes à l'ordre du jour sont disponibles sous forme électronique et sur demande.

Elle entend les rapports sur la gestion du conseil d'administration et sur la situation financière et morale de l'association.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos, donne quitus au Bureau, vote le budget de l'exercice suivant, fixe, sur proposition du conseil d'administration, le montant forfaitaire ou le taux des cotisations dues par les diverses catégories d'adhérents.

Elle pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres employeurs du conseil d'administration et de la commission de contrôle.

### Article 13 – Votes

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret si la moitié des membres présents en fait la demande avant l'ouverture du vote.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

### Article 14 – Assemblée extraordinaire

L'association se réunit en assemblée générale extraordinaire à la demande du président du conseil d'administration ou du tiers du nombre total des voix des membres de l'association. Dans ce dernier cas, la convocation de l'assemblée générale extraordinaire doit être demandée par écrit au Président de l'association.

## TITRE IV / CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 15 – Composition

L'association est administrée par un conseil d'administration de 10 membres, dont 5 membres élus employeurs et 5 représentants des salariés.

Le Président, employeur de l'association, et les autres membres élus le sont dans le cadre de l'assemblée générale pour une durée de 4 ans et renouvelable.

Les représentants des salariés sont, conformément aux articles du Code du travail en vigueur, des membres salariés de la commission de contrôle, désignés par ses membres salariés.

En tout état de cause, ces représentants participent avec voix délibérative au conseil d'administration.

Ils sont désignés pour une durée de 4 ans.

Leur désignation doit faire l'objet d'un accord entre le Président de l'association et les organisations syndicales représentatives.

Les fonctions d'administrateur sont gratuites. Toutefois, peuvent être prévus l'attribution de frais de mandat et le remboursement des frais de déplacement et de représentation.

Les candidats aux fonctions d'administrateurs éligibles doivent être des personnes physiques en activité ; il s'agit du chef d'une entreprise ou du dirigeant d'un organisme adhérent ou de son représentant qu'il aura préalablement désigné à sa convenance.

La qualité d'administrateur élu se perd dans les cas suivants :

- la démission du poste d'administrateur qui doit être notifiée par écrit au président,
- la radiation ou la perte du statut d'employeur de l'adhérent,
- en cas d'absence persistante et non justifiée aux réunions des administrateurs.

En cas de vacances d'un membre élu au conseil d'administration ou d'un membre employeur de la commission de contrôle, les autres membres élus pourvoient provisoirement à son remplacement par cooptation. Il est procédé à son remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale ordinaire. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres élus remplacés.

La qualité d'administrateur salarié désigné se perd dans les cas suivants :

- la démission du poste d'administrateur désigné est notifiée par écrit au Président,
- la perte du mandat notifiée au Président par l'organisation syndicale concernée,
- la radiation de l'adhérent dont il est salarié,
- la perte de statut de salarié de l'adhérent.

Les membres du conseil d'administration ou de la commission de contrôle, qu'ils soient élus ou représentants désignés, ne peuvent être issus d'une entreprise exerçant le même objet que le CIAMT ou lié à lui seulement par convention.

En cas de faute grave d'un des membres du conseil d'administration, quelle que soit sa fonction, il suffit d'une demande de réunion du Conseil par un membre ou d'une proposition du Bureau pour que ce cas soit examiné et sanctionné s'il y a lieu par vote à bulletin secret – les deux tiers des membres du conseil d'administration devant être présents ou représentés.

## Article 16 – Bureau

### Article 16.1 – Constitution

Sur proposition du Président, le conseil d'administration constitue un bureau comprenant au minimum, outre le Président choisi parmi les membres élus :

- un trésorier choisi parmi les membres salariés

Sur proposition du Président, le conseil d'administration peut adjoindre d'autres membres au Bureau.

- un vice-président, élu parmi les administrateurs employeurs,
- un secrétaire.

Un trésorier adjoint et un secrétaire adjoint peuvent être élus en complément

Le Bureau est élu pour 4 ans ou partiellement en cas de renouvellement d'un ou plusieurs membres.

Ses membres sont rééligibles.

Le Bureau a pour principale fonction d'assurer la préparation des travaux du Conseil. Le Bureau n'a pas de pouvoir exécutif.

### Article 16.2 – Président

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il représente notamment l'association en justice, dans toutes procédures, tant en demande qu'en défense sur délégation expresse.

Le Président, qui dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix, préside les réunions des différentes instances de l'association dont il est membre, à l'exception de la commission de contrôle.

Il est chargé de veiller à la conforme exécution des décisions arrêtées par le conseil d'administration.

Le Président est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous les établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous placements.

Le Président peut consentir à tout mandataire de son choix toutes délégations de pouvoir qu'il juge nécessaires dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés. Il en informe le conseil d'administration.

### Article 16.3 – Trésorier

Le trésorier suit les comptes pour l'exécution du budget et s'assure de la présentation d'un rapport à destination du conseil d'administration sur la situation financière de l'association, la fixation des cotisations et autres ressources, le recouvrement des droits et cotisations.

Le trésorier a un devoir d'alerte du conseil d'administration en cas de menace pesant sur la capacité financière de l'association à faire face à ses engagements.

Il exerce ses fonctions aux côtés du Président, des services comptables, de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes de l'association, sans interférer dans leur propre mission.

La fonction de trésorier est incompatible avec celle de président de la commission de contrôle.

### Article 16.4 – Autres membres

Le secrétaire s'assure de l'établissement des procès-verbaux de séances et les signe.

Le trésorier adjoint et le secrétaire adjoint assistent leurs homologues et les remplacent en cas de besoin.

## Article 17 – Convocations

Le conseil d'administration se réunit au moins 3 fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le Président lorsque celui-ci le juge utile.

La convocation du Conseil est obligatoire lorsqu'elle est demandée par la majorité de ses membres.

## Article 18 – Votes

La présence du tiers des membres du Conseil est nécessaire pour que celui-ci puisse délibérer valablement.

Les votes se font à la majorité des membres présents ou représentés.

Un membre a la faculté de donner pouvoir à un autre membre pour le représenter au Conseil.

Le Président, ou son représentant mandaté, a une voix prépondérante en cas de partage des voix.

Il est tenu des procès-verbaux des séances qui sont signés par le Président ou un vice-président et le secrétaire.

Un compte rendu de chaque réunion du conseil d'administration est tenu à la disposition du Directeur Régional du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

## Article 19 – Rôles

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association, gérer ses intérêts et, en conséquence, décider tous les actes et opérations relatifs à son objet.

## Article 20 – Directeur

Sur proposition du Président, le conseil d'administration nomme un directeur, salarié par l'association.

Le Président fixe les pouvoirs du directeur par délégation et en informe le Conseil, qui fournit les moyens nécessaires à cette délégation.

Le directeur met notamment en œuvre, sous l'autorité du Président, les décisions du conseil d'administration dans le cadre du projet de service pluriannuel.

Il rend compte de son action au Président et au conseil d'administration.

## Article 21 – Mandataires

Enfin, le conseil d'administration peut désigner des mandataires, choisis parmi ses membres ou en dehors d'eux, dont il est responsable devant l'association. Leurs pouvoirs doivent faire l'objet d'une délégation écrite.

## TITRE VIII / ORGANISATION FINANCIÈRE

### Article 22 – Ressources

Les ressources de l'association se composent :

- 1- des droits d'entrée demandés aux nouveaux adhérents.
- Le montant est fixé par le conseil d'administration ;

2- des cotisations fixées annuellement par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration pour chaque catégorie d'adhérents et payables selon les modalités arrêtées par ledit Conseil ;

3- du remboursement des dépenses exposées par le Service, notamment pour examens, enquêtes, études spéciales occasionnés par les besoins des adhérents, non prévus comme une contrepartie mutualisée à l'adhésion par le règlement intérieur des adhérents ;

4- du revenu des biens et de toutes autres ressources autorisées par la loi.

Un rapport comptable d'entreprise, certifié par un commissaire aux comptes, est mis à disposition du conseil d'administration et de la commission de contrôle au plus tard avant la fin du premier semestre suivant l'exercice considéré.

## TITRE IX / ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

### Article 23 – Modalités, modification des statuts

Seule une assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet peut modifier les statuts ou prononcer la dissolution de l'association.

Pour délibérer valablement, l'assemblée générale extraordinaire doit comprendre, dans les deux cas visés à l'article précédent, un nombre de membres présents ou représentés, réunissant au moins la moitié du nombre total des voix. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau à quinze jours d'intervalle au moins et peut alors délibérer valablement quel que soit le nombre de voix.

Dans tous les cas, la modification des statuts, ou la dissolution de l'association, ne peut intervenir qu'à la majorité des deux tiers des voix réunies.

### Article 25 – Dissolution

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle décide, dans le cadre de la réglementation en vigueur, de l'attribution de l'actif net de l'association.

### Article 26 – Fusions

La fusion de la société, avec une ou plusieurs autres associations ayant le même but, peut être prononcée sur proposition du conseil d'administration, par le vote d'une assemblée générale extraordinaire des adhérents. Le vote étant acquis à la majorité absolue

## TITRE X / DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 27 – Évolutions

Tous changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association, ainsi que toutes modifications apportées aux statuts, doivent être portés à la connaissance du Préfet et du Directeur Régional du Travail et de l'Emploi, dans les trois mois du jour où ils sont devenus définitifs.

### Article 28 – Honorariat

L'association peut nommer des membres honoraires et des présidents d'honneur n'ayant pas de voix délibérative au sein du conseil d'administration.

### Article 29 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration, qui pourra également le modifier.

Ce règlement complète les présents statuts et fixe les divers points non prévus par ceux-ci.

Ce règlement intérieur et ses modifications éventuelles sont portés à la connaissance des adhérents.

Statuts approuvés par l'assemblée générale extraordinaire le 17 juillet 2015.



26, rue Marbeuf - 75008 PARIS  
Tél. : 01 40 74 00 14  
Fax : 01 43 59 73 06

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ADHÉRENTS DU CIAMT

## Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application des statuts. Il précise lesdits statuts.

## TITRE I / PRINCIPES GÉNÉRAUX (ADHÉSION – DÉMISSION – RADIATION)

### Article 1 – Conditions d'adhésion

Les admissions sont soumises au conseil d'administration, qui se prononce à la majorité simple des voix.

En cas de partage des suffrages à l'égalité, celui du Président est prépondérant.

Les exclusions sont prononcées dans les mêmes conditions.

Le Service délivre à l'employeur un récépissé de son adhésion, lequel précise la date d'effet de l'adhésion, et joint également un exemplaire du présent règlement intérieur et des statuts.

### Article 2 – Dossier d'adhésion

#### Article 2.1 – Contrat d'adhésion

Le contrat d'adhésion comporte, notamment, l'indication des divers établissements dans lesquels l'employeur occupe du personnel, ainsi que les effectifs travaillant dans chacun de ces établissements.

L'adhésion se renouvelle pour chaque année civile par tacite reconduction.

#### Article 2.2 – Autres documents

Les droits et obligations réciproques du CIAMT et de ses adhérents sont déterminés dans les statuts et le règlement intérieur.

Ces statuts et ce règlement sont communiqués à l'entreprise lors de la demande d'adhésion avec la grille des cotisations du CIAMT et un document détaillant les contreparties individualisées de l'adhésion.

Dans les six mois suivant l'adhésion, l'employeur, après avis du médecin du travail, adresse au Président du Service un document précisant le nombre et la catégorie des salariés à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés (C. trav. art. D. 4622-22).

À l'adhésion, l'adhérent fournit les documents prévus à l'annexe 1 « Documents à transmettre au service de santé travail avec le dossier adhésion ».

### Article 3 – Démission – Radiation

Le Bureau du conseil d'administration peut se prononcer sur tous les cas.

À compter de la date de démission ou de radiation, notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, l'employeur assume seul la responsabilité de l'application de la législation de la santé au travail.

### Article 3.1 – Démission

L'adhérent qui entend démissionner doit en informer l'association par lettre recommandée avec avis de réception en précisant le motif de la démission.

La démission doit être donnée au plus tard le 30 novembre de chaque année civile, pour prendre effet le 31 décembre, sauf dans les cas de cession, cessation ou de fusion, où elle doit intervenir dans les meilleurs délais. Toute démission donnée postérieurement au 30 novembre pour l'année suivante obligera l'adhérent démissionnaire au paiement d'une pénalité d'un trimestre de cotisation.

La démission en cours d'exercice ne donnera aucun droit au remboursement des cotisations de l'année en cours.

### Article 3.2 – Suspension

En cas de non-règlement de la cotisation, l'association effectue deux rappels. À l'issue des deux rappels, si la cotisation n'est toujours pas acquittée, la suspension du service puis la radiation pour non-paiement de la cotisation peuvent être prononcées à l'encontre du débiteur.

Il pourra être fait appel à un service de contentieux pour récupérer les sommes dues.

### Article 3.3 – Radiation

La radiation prévue à l'article 8 des statuts peut être notamment prononcée pour :

- non-paiement des cotisations ou des régularisations d'embauche ;
- refus de fournir les informations nécessaires à l'exécution des obligations en santé au travail ;
- fausse déclaration ;
- opposition à l'accès aux lieux de travail ;
- opposition de l'adhérent aux dispositions et aux priorités du projet de service et à celles prévues dans l'agrément ;
- obstacle au contrôle des éléments de calcul des cotisations.

### Article 4 – Conventions

#### Article 4.1 – Conventions avec les organismes évoqués à l'article 5 des statuts. Non adhérents

Les conventions évoquées à l'article 5 des statuts se font de manière individuelle.

Elles font l'objet d'un renouvellement par tacite reconduction et d'une réévaluation tarifaire annuelle fixée par le conseil d'administration au plus tard le 30 octobre, pour l'année suivante.

Dans le cas contraire, l'augmentation sera identique à celle de la cotisation des adhérents du secteur privé.

#### Article 4.2 – Conventions avec les adhérents

Le projet de service et l'agrément sont consultables sur le site du CIAMT.

Des prestations complémentaires peuvent faire l'objet de conventions avec facturation complémentaire avec les adhérents, notamment dans le cadre de l'article L. 2011-867 («Aide à l'employeur pour la gestion de la santé et de la sécurité au travail»), en fonction des priorités définies dans le projet de service et des ressources disponibles.

## TITRE II / OBLIGATIONS RÉCIPROQUES DE L'ASSOCIATION ET DE SES ADHÉRENTS

### Article 5 – Obligations de l'association

Le CIAMT a pour mission exclusive de mobiliser les moyens dont il dispose afin d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Cette mission est assurée par une équipe pluridisciplinaire comprenant, notamment, des médecins du travail, des infirmiers, des intervenants en prévention des risques professionnels.

### Article 6 – La prestation du SSTI

#### Article 6.1 – La contrepartie mutualisée à l'adhésion

Les contreparties mutualisées à l'adhésion sont détaillées à l'annexe 2 « À quoi correspond la cotisation ? ».

#### Article 6.2 – Les prestations qui ne correspondent pas à la contrepartie mutualisée à l'adhésion

Des prestations individuelles ou collectives de prévention ou des études non incluses dans les prestations mutualisées pourront faire l'objet d'une convention avec facturation complémentaire dans les conditions déterminées par le conseil d'administration.

C'est le cas de la mise à disposition d'un centre mobile pour réaliser des examens et prestations de prévention.

### Article 7 – Obligations de chaque adhérent

En signant le contrat d'adhésion, l'employeur s'engage 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 en matière de santé au travail.

### Article 8 – Participation aux frais d'organisation et de fonctionnement

#### Article 8.1 – La cotisation due par l'adhérent

Tout adhérent est tenu de payer :

- un droit d'entrée ;
- une cotisation pour les frais d'organisation et de fonctionnement de l'association.

La cotisation couvre la prestation délivrée par l'équipe pluridisciplinaire correspondant à la contrepartie mutualisée à l'adhésion, à l'exception notamment de certains examens complémentaires définis à l'annexe 2 « À quoi correspond la cotisation ? ».

#### Article 8.2 – Le montant de la cotisation

Le montant du droit d'entrée est déterminé par le conseil d'administration.

Chaque année, l'assemblée générale fixe les modalités et les bases de calcul de la cotisation sur proposition du conseil d'administration pour chaque catégorie d'adhérents.

La cotisation peut donc varier en fonction de la catégorie dont relèvent les salariés de l'entreprise.



26, rue Marbeuf - 75008 PARIS  
Tél. : 01 40 74 00 14  
Fax : 01 43 59 73 06

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ADHÉRENTS DU CIAMT (suite)

Elle doit permettre au Service de faire face à ses obligations, en ce qui concerne les frais d'organisation et de fonctionnement du Service, ainsi que le nombre et la qualité de la prestation due aux adhérents.

À cet égard, les 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 jouent un rôle important.

Les adhérents s'engagent à fournir au Service tout élément susceptible de permettre de contrôler l'exactitude de leurs déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation a été calculé.

Pour les nouveaux adhérents, le calcul de la cotisation est effectué sur le nombre de salariés signalé par l'entreprise au moment de son affiliation. Cette facture est payable à réception, l'adhésion n'est effective qu'après ce paiement. Les cotisations sont toujours payables d'avance et pour une année civile.

### Article 8.3 – Appel de cotisation et règlement

Au moment de l'adhésion et avant le 15 octobre de chaque année pour les anciens adhérents, l'employeur doit nous retourner, remplie avec précision, la liste alphabétique de son personnel. L'appel de cotisation dû par personne déclarée est adressé par le CIAMT, à chaque adhérent, dans le mois précédant l'exercice civil et doit être acquitté dans un délai d'un mois. Toute augmentation de personnel dans le cours de l'année donnera lieu à une régularisation faisant l'objet d'un envoi postérieur à l'appel de cotisation.

### Article 8.4 – Documents transmis à l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail

Chaque année l'employeur s'engage à actualiser les documents prévus à l'annexe 1 « Documents à transmettre au service de santé travail avec le dossier adhésion ».

### Article 8.5 – Actions sur le milieu de travail

L'adhérent s'engage à permettre à l'équipe pluridisciplinaire, ou à toute personne intervenant en prévention des risques professionnels dans le cadre de l'article L. 4644-1 du Code du travail, d'accéder librement aux lieux de travail.

L'adhérent s'engage à informer le CIAMT s'il fait appel directement à un intervenant en prévention des risques professionnels externe à lequel il confie une mission.

### Article 8.6 – Suivi individuel de l'état de santé des salariés

L'adhérent est tenu d'adresser à l'association, dès son adhésion, une liste complète du personnel travaillant dans son ou ses établissements, avec l'indication du poste de travail ou de la fonction des intéressés, de leurs date de naissance et date d'entrée dans l'entreprise et de leur catégorie professionnelle.

Il doit notamment préciser, s'il y a lieu, en vue de leur assurer une surveillance médicale renforcée, les noms des salariés avec l'indication de l'âge et du poste affecté.

Il incombe à l'adhérent de faire connaître immédiatement à l'association tous les mouvements du personnel, notamment les nouvelles embauches ainsi que les reprises du travail après une absence pour l'une des causes visées à l'article R. 4624-22 du Code du travail.

Les programmes de convocations sont établis par le secrétariat administratif, compte tenu de la nature des examens à effectuer et de la périodicité devant présider à ces examens.

Si des salariés se trouvent empêchés, les employeurs ont l'obligation d'en avertir le Service, dans les meilleurs délais, par tout moyen.

L'employeur peut le remplacer par un autre salarié. Dans le cas contraire, il doit aviser le Service au moins six jours avant afin de convenir d'un deuxième et dernier rendez-vous.

Tout empêchement qui n'aurait pas été signalé implique que l'adhérent renonce au remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées. La date de la prochaine convocation correspondra à celle qui aurait été prévue si la première visite avait eu lieu.

En outre, il appartient à tout adhérent de rappeler à son personnel le caractère obligatoire de leur suivi individuel de l'état de santé. Le refus opposé à l'une des convocations ne dispense pas l'adhérent de faire figurer sur la liste des effectifs adressée au Service le nom du salarié qui sera convoqué aux examens ultérieurs.

## TITRE III / FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### Article 9 – L'instance dirigeante : le conseil d'administration

L'association est administrée paritairement par un conseil d'administration, conformément aux statuts et à la réglementation en vigueur.

Les représentants des employeurs au conseil d'administration du CIAMT sont désignés par les entreprises adhérentes après avis des organisations professionnelles d'employeurs représentatives au plan national interprofessionnel ou professionnel.

### Article 10 – L'instance de surveillance : la commission de contrôle

La commission de contrôle est constituée dans les conditions fixées par les dispositions réglementaires en vigueur.

Sa composition est fixée par l'accord signé entre le Président du CIAMT et les organisations syndicales représentatives au niveau national (voir annexe 3).

### Article 11 – Le projet pluriannuel de Service

L'association établit un projet de Service au sein de la commission médico-technique, lequel projet est soumis pour approbation au conseil d'administration et fait l'objet d'une communication auprès des adhérents de l'association.

### Article 12 – Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens

Conformément à la réglementation en vigueur, les priorités du Service sont précisées dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, conclu avec le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi et les organismes de prévention des caisses de sécurité sociale, et après avis du comité régional de prévention des risques professionnels.

L'association informe les adhérents de la conclusion de ce contrat, qui leur est opposable notamment en termes de moyens et de suivi médical.

### Article 13 – L'agrément

En application des dispositions législatives et réglementaires, le CIAMT fait l'objet d'un agrément pour une période maximum de 5 ans, renouvelable, par le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, après avis du médecin inspecteur du travail, lequel agrément autorise et encadre les missions du Service.

Le Président de l'association informe chaque adhérent de la modification ou du retrait de l'agrément.

### Article 14 – Information

Les moyens électroniques sont réputés suffisants pour la diffusion des informations.

### Article 15 – Vote des employeurs en assemblée générale

Les représentants des employeurs à la commission de contrôle sont désignés au cours de l'assemblée générale pour une durée de 4 ans et renouvelable.

Tout membre du CIAMT, à jour de ses cotisations, peut se faire représenter aux assemblées générales par un autre membre du CIAMT, à jour de ses cotisations, en lui donnant un pouvoir en bonne et due forme.

Un membre du CIAMT, à l'exception des membres élus, peut détenir au plus deux pouvoirs.

Règlement intérieur approuvé par le conseil d'administration le 2 juin 2016.



Prendre soin de vous au travail

# ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CIAMT

## **ANNEXE 1 – DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SERVICE DE SANTÉ TRAVAIL AVEC LE DOSSIER ADHÉSION**

Dans les 6 mois suivant l'adhésion, l'employeur, après avis du médecin du travail, adresse au président du CIAMT un document précisant le nom ainsi que la catégorie des salariés à suivre et les risques auxquels ils sont associés conformément à l'article D. 4622-22 du CT.

L'employeur communique à l'équipe pluridisciplinaire l'ensemble des documents rendus obligatoires par la réglementation en vigueur et nécessaires à la réalisation de leurs missions :

- a.** Document Unique
- b.** Fiche d'entreprise issue du précédent service
- c.** Liste nominative des salariés et leur profession (profession PCS-ESE de la DADS-U)
- d.** Nature de la surveillance médicale fixée par la réglementation et les risques auxquels sont exposés les salariés
- e.** Les fiches de prévention des expositions aux risques professionnels
- f.** Les fiches de données de sécurité des produits utilisés



Prendre soin de vous au travail

## **ANNEXE 2 – À QUOI CORRESPOND LA COTISATION ?**

Votre cotisation annuelle forfaitaire représente la participation aux frais d'organisation et de fonctionnement du CIAMT. Cette cotisation correspond aux prestations suivantes :

### **1. SUIVI INDIVIDUEL DES SALARIÉS**

#### ***a. Les examens médicaux***

La cotisation couvre l'ensemble des examens médicaux prévus par la réglementation en vigueur : examen périodique, de reprise du travail, de préreprise, examens occasionnels, examen d'embauche.

#### ***b. Les entretiens professionnels infirmiers***

Ils peuvent être mis en place sur la base de protocoles écrits et donnent lieu à la délivrance d'une attestation, suite à une dérogation à la périodicité de certains examens prévue lors de l'agrément du CIAMT. L'agrément fixe les conditions de ces entretiens infirmiers santé travail.

### **2. LES EXAMENS COMPLÉMENTAIRES**

#### ***a. Ceux assurés par le CIAMT***

Audiogrammes, visiotests, etc. (voir fiche jointe)

#### ***b. Ceux prescrits par le médecin du travail dans la limite de la tarification de la Sécurité sociale***

Examens nécessaires à la détermination médicale de l'aptitude du salarié au poste de travail, dépistage d'une maladie professionnelle, de maladies dangereuses pour l'entourage du salarié.

Ils sont pris en charge par le CIAMT, en dehors des dispositions réglementaires contraires. Le médecin choisit l'organisme chargé de pratiquer les examens. Ils sont réalisés dans des conditions garantissant l'anonymat du salarié.



Prendre soin de vous au travail

### **3. LE SUIVI COLLECTIF, LES ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL**

Le CIAMT a pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé du fait du travail. L'équipe santé travail réalise ces actions en milieu de travail pour :

- a.** améliorer des conditions de vie et de travail ;
- b.** conseiller sur l'hygiène et la sécurité ;
- c.** détecter et prévenir les risques professionnels ;
- d.** participer aux CHSCT (Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) ;
- e.** permettre le maintien dans l'emploi des salariés et de lutter contre la désinsertion professionnelle.

Le médecin du travail consacre le tiers de son temps à ces actions et à animer l'équipe.

Les actions en milieu de travail comprennent notamment l'élaboration et la mise à jour de la fiche d'entreprise, les études de postes, la réalisation de mesures métrologiques, des actions de sensibilisation, de formation sur des risques professionnels, des campagnes d'information sur des questions de santé publique en rapport avec l'activité professionnelle.

Ces actions s'inscrivent notamment dans le cadre du projet de service et de l'agrément du CIAMT et des orientations qui y figurent.



Prendre soin de vous au travail

## **ANNEXE 3 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

### **A. DÉFINITIONS :**

1. Définitions

### **B. OBLIGATIONS RESPECTIVES DU CIAMT ET DE SES ADHÉRENTS**

2. Santé au travail et obligation des employeurs
3. Relations entre le CIAMT et ses entreprises adhérentes
4. Modalités d'échange entre le CIAMT et ses adhérents
5. Consentement et droit d'information des salariés de l'adhérent

### **C. TRAITEMENT DES DONNÉES**

6. Données collectées à des fins de gestion de la relation avec l'entreprise
7. Données collectées à des fins de gestion du suivi individuel de l'état de santé des salariés
8. Secret professionnel et confidentialité des données
9. Hébergement des données et sécurité des données
10. Conservation des données
11. Droit d'accès et de rectification

### **AVERTISSEMENT**

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.





Prendre soin de vous au travail

## A. DÉFINITIONS

### 1. Définitions

« **Données** » : désigne toutes les 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 du contrôleur des données, 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, effectués ou non à l'aide de procédés automatisés, appliqués 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 en partie, ou non automatisé, concernant des données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans un fichier. Un 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.



Prendre soin de vous au travail

## **B. OBLIGATIONS RESPECTIVES DU CIAMT ET DE SES ADHÉRENTS**

### ***2. Santé au travail et obligation des employeurs***

Les services de santé au travail, dont le CIAMT, ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

De son côté, selon les articles L. 4622-1 et L. 4622-6 du Code du travail, l'employeur a la responsabilité et l'obligation d'adhérer à un service de santé au travail.

### ***3. Relations entre le CIAMT et ses entreprises adhérentes***

Les relations entre un employeur adhérent au CIAMT et le CIAMT 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 CIAMT (article 7 du règlement intérieur).

En particulier, l'adhérent a obligation envers le CIAMT 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, dans les six mois suivant son adhésion, 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 une surveillance médicale renforcée.
- Inviter au CHSCT le médecin du travail au moins 15 jours avant.
- Transmettre les fiches de postes au médecin du travail afin que les avis d'aptitude 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 (EST).
- Communiquer les éléments de compréhension du fonctionnement de l'entreprise et de ses risques professionnels.



Prendre soin de vous au travail

#### **4. Modalités d'échange entre le CIAMT et ses adhérents**

Afin d'assurer leurs obligations respectives, le CIAMT et ses adhérents doivent échanger des données personnelles, qui permettront au CIAMT 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.

Ces données sont échangées par tout moyen disponible : électronique, papier ou communication orale.

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

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

#### **5. 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 personnes concernées et s'est conformé à toute obligation de notification et/ou d'enregistrement précisée par les lois relatives à la protection des données.

### **C. TRAITEMENT DES DONNÉES**

#### **6. Données collectées à des fins de gestion de la relation avec l'entreprise**

Dans le cadre des services rendus à ses entreprises adhérentes, le CIAMT collecte les données à caractère personnel de celles-ci, (contrat d'adhésion, déclaration d'effectifs...), qui font l'objet de traitements automatisés à des fins de gestion administrative de la relation avec l'entreprise (facturation, assistance, gestion commerciale, téléphonie, amélioration de la qualité, de la sécurité et de la performance des services, recouvrement, etc.).

Les données concernées sont essentiellement les noms, prénoms, numéros de téléphone, adresses mail des dirigeants et salariés de l'entreprise en charge de la relation avec le CIAMT.

Dans le cadre de son extranet (ensemble de services en ligne proposés aux entreprises), le CIAMT gère également les identifiants de connexion au service.



Prendre soin de vous au travail

#### **7. 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, le CIAMT collecte les données à caractère personnel auprès du service de gestion des ressources humaines de l'entreprise. Ces données, recueillies au moment de l'adhésion de l'entreprise, lors de l'embauche de nouveaux collaborateurs, et mises à jour régulièrement, concernent exclusivement l'identification des salariés (nom, prénom, sexe, INS, date de naissance...). Ces données font l'objet de traitements qui ont pour objectif unique la gestion administrative de la relation entre le CIAMT et le salarié concerné (organisation des visites et entretiens médicaux).

#### **8. Secret professionnel et confidentialité des données**

D'une part, l'ensemble des personnels du CIAMT 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 le CIAMT, son éditeur de logiciel et son hébergeur de données étend à ceux-ci les obligations de secret professionnel.

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



Prendre soin de vous au travail

### **9. Hébergement des données et sécurité des données**

L'ensemble des données concernées par les traitements susmentionnés sont hébergées exclusivement sur le territoire français, par la société PROGINOV, 36 rue de la Guillauderie, 44118 La Chevrolière. Cette société fournit au CIAMT un service de haute disponibilité (redondance de l'ensemble des systèmes en temps réel) et d'un haut niveau de sécurité. PROGINOV dispose de l'agrément « hébergeur de données de santé » délivré par l'Agence des Systèmes d'Information Partagés (ASIP) et est donc conforme à l'ensemble des référentiels en vigueur dans le domaine de la protection des données de santé et des données personnelles.

Ainsi le CIAMT 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 empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès, ont été prises.

En particulier, en conformité avec son contrat d'hébergement avec le CIAMT, PROGINOV a mis en place : précisée par les lois relatives à la protection des données.

- des mesures de sécurité physique visant à empêcher l'accès aux infrastructures sur lesquelles sont stockées les données du CIAMT par des personnes non autorisées ;
- des contrôles d'identité et d'accès via un système d'authentification ainsi qu'une politique de mots de passe ;
- un système de gestion des habilitations permettant de limiter l'accès aux locaux aux seules personnes ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions et de leur périmètre d'activité ;
- un personnel de sécurité et des dispositifs de vidéosurveillance chargés de veiller à la sécurité physique des locaux ;
- un système d'isolation physique et logique des clients entre eux ;
- des processus d'authentification des utilisateurs et administrateurs, ainsi que des mesures de protection des fonctions d'administration ;
- dans le cadre d'opérations de support et de maintenance, un système de gestion des habilitations mettant en œuvre les principes du moindre privilège et du besoin d'en connaître ;
- des processus et dispositifs permettant de tracer l'ensemble des actions réalisées sur son système d'information et d'effectuer, conformément à la réglementation en vigueur, des actions de reporting en cas d'incident impactant les données du CIAMT.



Prendre soin de vous au travail

#### **10. Droit d'accès et de rectification**

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, l'adhérent bénéficie 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 le site extranet du CIAMT ont accès à l'application informatique permettant de restituer les données qu'ils ont transmises au CIAMT et, le cas échéant, de les modifier.
- Tous les adhérents peuvent demander et obtenir communication desdites informations auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) – DPO – du CIAMT par courriel à l'adresse électronique [informatiqueetliberte@ciamt.org](mailto:informatiqueetliberte@ciamt.org), ou encore par courrier postal à l'adresse CIAMT, Correspondant Informatique et Libertés, 26 rue Marbeuf, 78008 Paris, France, en justifiant de son identité.

Il y sera répondu dans un délai de trente (30) jours suivant réception.