

INFORMATION RGPD

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

L'Association A.M.I, service de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI), agréé par le Ministère du travail, ayant pour numéro SIREN : 775 675 390 et dont le siège est situé 2 rue de Châteaudun- 75009 PARIS (ci-après, « l'Association » ou « l'A.M.I ») est responsable des données concernant les employeurs adhérents et leurs salariés obtenues dans le cadre de leur suivi.

Pour toute question relative au traitement de ses données personnelles, l'employeur adhérent ou leurs salariés peuvent contacter notre délégué à la protection des données par mail à l'adresse suivante (dpo@ami-paris.fr) ou par courrier : Délégué à la protection des données – A.M.I - 2 rue de Châteaudun- 75009 PARIS.

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.

I-DÉFINITIONS

- **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 françaises applicables en matière de protection 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 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 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.

II- INFORMATIONS FAISANT L'OBJET D'UN TRAITEMENT PAR L'A.M.I

Les catégories listées ci-dessous correspondent aux informations concernant les salariés des employeurs adhérents pouvant être transmises à l'A.M.I soit par l'entreprise, soit par le salarié lui-même, à savoir :

- **État civil** : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, extraits d'acte d'état civil, etc.
- **Données médico-administratives**
- **Données de contact** : adresse mail, adresse postale, numéro de téléphone
- **Données relatives à la vie professionnelle** : nom de l'entreprise, fonction, RQTH, informations sur le poste et sur les risques engendrés par celui-ci
- **Données issues du suivi** : avis d'aptitude ou d'inaptitude, propositions de mesures individuelles, indications relatives au reclassement, etc.
- **Données sensibles ou très confidentielles** : numéro de sécurité sociale, INS, données de santé, correspondances échangées entre professionnels de santé
- **Consentement ou opposition à l'utilisation des technologies de l'information ou de la communication, ou encore à l'accès au DMST.**

Ces informations sont nécessaires à l'A.M.I pour :

- Réaliser le suivi individuel des salariés des employeurs adhérents (examen médical d'aptitude, surveillance post-exposition ou post-professionnelle, visite médicale de mi-carrière, visite d'information et de prévention, examen de reprise et de prévention)
- Établir un état des lieux des expositions du travailleur aux facteurs de risques professionnels
- Assurer la prévention, la préservation de la santé et la sécurité des travailleurs et l'amélioration des conditions de travail
- Assurer des missions de diagnostic, de conseil, d'accompagnement et d'appui
- Vérifier l'identité des salariés lors de leur accueil dans l'un des centres médicaux fixes ou mobiles
- Gérer le dossier médical en santé au travail : ouverture de votre dossier, suivi de votre santé, partage d'information entre les membres de l'équipe pluridisciplinaire, transmission des rapports d'intervention
- Visite ou examen réalisé à distance
- Réaliser la gestion administrative et comptable de l'association
- Réaliser des statistiques.

III-OBLIGATIONS RESPECTIVES DE L'A.M.I ET DES EMPLOYEURS ADHÉRENTS

3-1 - Santé au travail et obligation des employeurs

Les missions et responsabilités des Services de Santé au Travail sont définies par les dispositions légales et réglementaires :

- Loi n° 2011-867 du 20 juillet 2011,
- La loi n° 2016-1088 du 8 août 2016,
- Le décret n°2016-1908 du 27 décembre 2016
- qui définissent les quatre missions essentielles des Services de Santé au Travail, assurées par une équipe pluridisciplinaire, animée et coordonnée par le médecin du travail : action en entreprise, conseil, surveillance de l'état de santé, traçabilité et veille sanitaire.

L'adhésion à un service de santé au travail est une obligation faite à tout employeur dès l'embauche du premier salarié quelles que soient la nature et la durée du contrat de travail (Articles L4622-1 et L4622-6 du Code du travail).

3-2- Bases légales autorisant l'A.M.I à réaliser ces traitements

Raison du traitement	Base légale
Réaliser le suivi individuel des salariés (examen médical d'aptitude, surveillance post-exposition ou post-professionnelle, visite médicale de mi-carrière, visite d'information et de prévention, examen de reprise et de prévention)	Obligation légale
Établir un état des lieux des expositions du salarié aux facteurs de risques professionnels, rédiger la fiche d'entreprise	Obligation légale
Assurer la prévention, la préservation de la santé et la sécurité des salariés et l'amélioration des conditions de travail	Obligation légale
Assurer des missions de diagnostic, de conseil, d'accompagnement et d'appui	Obligation légale
Vérifier l'identité des salariés lors de l'accueil dans l'un des centres de l'A.M.I	Intérêt légitime de l'A.M.I de vérifier que la personne présente est bien celle qui doit réaliser un suivi
Gérer le dossier médical en santé au travail des salariés : ouverture du dossier, suivi de la santé du salarié, partage d'information entre les membres de l'équipe pluridisciplinaire, transmission des rapports d'intervention	Obligation légale (L4624-1, R4624-45-3 code du travail)
Télémédecine	Consentement du salarié de l'adhérent
Gestion administrative et comptable de l'association	Intérêt légitime de l'A.M.I
Réaliser des statistiques	Intérêt légitime de l'A.M.I

3-3 - Relations entre l'A.M.I et les employeurs adhérents

Les relations entre l'employeur adhérent et l'A.M.I, Service de Santé au Travail, sont régies par les dispositions légales et réglementaires (lois, Code du travail, Code de la Santé publique, etc.) et par les statuts, leur Annexe, le règlement intérieur et ses annexes (*Article D4622-22 du Code du travail*).

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

- Demander les visites médicales pour ses salariés dans les délais et en garder la preuve,
- Informer le médecin du travail des arrêts pour accident du travail de moins de 30 jours,
- S'assurer du suivi des avis d'aptitude, de la réalisation des visites médicales et des entretiens infirmiers,
- Envoyer une déclaration préalable, 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 un suivi individuel renforcé ou adapté,
- Inviter aux réunions de CSE/CSSCT 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.

3-4 - Modalités d'échanges entre l'A.M.I et ses adhérents

Afin d'assurer leurs obligations respectives, l'A.M.I et ses adhérents doivent échanger des données personnelles, qui lui permettront d'organiser le suivi individuel de l'état de santé de chaque salarié des employeurs adhérents, mais également d'assurer le suivi administratif de chaque entreprise, quelle que soit sa structure juridique.

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

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

Le présent document a pour objectif de préciser les engagements de l'A.M.I 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.

3-5 - Consentement et droit d'information des salariés de l'employeur adhérent

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

IV-TRAITEMENT DES DONNÉES

4-1- Transmission des données collectées et accès

Au sein de l'A.M.I, les données nécessaires à la gestion administrative et comptable peuvent être accessibles au personnel administratif, notamment au Pôle convocation.

En ce qui concerne le dossier médical de travail en santé (DMSP), seuls les professionnels de santé en charge du suivi individuel du salarié et les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire, placés sous la supervision du médecin du travail peuvent consulter et alimenter le DMSP.

Certaines informations seront transmises à l'employeur, dans le respect du secret médical. Il obtient communication des avis et propositions de mesures individuelles d'aménagement des conditions de travail que l'A.M.I émet consécutivement à l'évaluation de l'état de santé du salarié telles que les avis d'aptitude ou d'inaptitude, les mesures individuelles d'aménagement d'un poste.

En revanche, l'employeur n'accédera pas aux éléments médicaux présents dans le dossier médical du salarié justifiant les avis et propositions formulés par l'A.M.I.

Les informations concernant les salariés de l'adhérent peuvent par ailleurs être transmises à des personnes extérieures à l'A.M.I :

- Des échanges sont possibles avec d'autres médecins (traitant, spécialiste, hôpitaux, etc.)
- Médecin inspecteur du travail
- Les hébergeurs de données en particulier le logiciel métier (DMST)
- Les prestataires informatiques qui interviendraient de façon ponctuelle sur le système d'information de l'A.M.I
- Les tiers autorisés (Ex : les organismes de sécurité sociale, l'administration fiscale, les autorités et administrations publiques ou judiciaires, etc.) dès lors qu'une base légale justifie leur accès aux informations concernant le salarié
- Le repreneur de l'activité de l'A.M.I, le cas échéant.

Le salarié dispose du droit de s'opposer à l'accès :

- Au DMST de l'A.M.I par le médecin praticien correspondant du salarié ou par les professionnels chargés d'assurer, sous l'autorité du médecin du travail, le suivi de l'état de santé du salarié,
- Aux DMST détenus par d'autres SPST, par les professionnels chargés du suivi de l'état de santé du salarié.

L'A.M.I ne réalise aucun transfert hors UE des données du salarié et ne prend aucune décision automatisée.

4-2-Données collectées à des fins de gestion de la relation avec l'employeur

Dans le cadre des services rendus aux employeurs adhérents, l'A.M.I collecte des données à caractère personnel de leurs salariés (contrat d'adhésion, déclaration d'effectifs, etc.), qui font l'objet de traitements automatisés à des fins de gestion administrative de la relation avec l'adhérent (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 téléphones, adresse mail des dirigeants et salariés de l'entreprise (quelle que soit sa structure juridique) en charge de la relation avec l'A.M.I.

Dans le cadre de son extranet (ensemble de services en ligne proposés aux employeurs adhérents), l'A.M.I gère également les identifiants de connexion au service.

4-3 - 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 des employeurs adhérents, l'A.M.I collecte les données à caractère personnel auprès du service de gestion des ressources humaines de l'entreprise, quelle que soit sa structure juridique.

Ces données, recueillies au moment de l'adhésion, lors de l'embauche de nouveaux collaborateurs et mis à jour régulièrement, concernent exclusivement l'identification des salariés (nom, prénom, sexe, INS, date de naissance, etc.). Elles font l'objet de traitements qui ont pour objectif unique la gestion administrative de la relation entre l'A.M.I et le salarié concerné (organisation des visites et entretiens médicaux dont les visites en téléconsultation).

4-4 - Secret professionnel et confidentialité des données

L'ensemble des personnels de l'A.M.I est soumis au secret professionnel, en application des articles 226- 13 du code pénal, 1110-4 du Code de Santé publique et du code de déontologie médicale.

De plus, la relation contractuelle entre l'A.M.I, son éditeur de progiciel et son Hébergeur de données, étend les obligations de secret professionnel aux dits prestataires.

Dans ces conditions, l'A.M.I s'engage à :

- Ne pas utiliser les données ainsi collectées à d'autres fins que celles mentionnées dans les articles 3-1 et 3-2 de la présente annexe,
- À n'en faire communication à aucun tiers,
- À faire respecter ces dispositions par tout son Personnel, ses sous-traitants et leurs salariés et/ou fournisseurs intervenant dans la gestion des données personnelles concernées.

Il peut être dérogé à cet engagement en cas de fourniture de données aux autorités judiciaires et / ou administratives, notamment dans le cadre de réquisitions. Dans ce cas, et sauf disposition légale l'en empêchant, l'A.M.I s'engage à en informer l'adhérent et à limiter la communication de données à celles expressément requises par lesdites autorités.

4-5 – Durée de conservation de vos données par l'A.M.I

Les informations intégrées au sein de votre DMST sont conservées 40 ans.

4-6-Hébergement des données et sécurité des données

L'ensemble des données concernées par les traitements susmentionnés est hébergé exclusivement sur le territoire français, par :

- La Société EASYTEAM domiciliée Bureaux de la colline- 1 rue Royale- Bât C - 4ème étage- 92210, SAINT CLOUD, pour les données personnelles avant le 17 décembre 2024.

Cette société fournit à l'A.M.I une infrastructure hautement disponible et dispose de l'agrément Hébergeur de Données de Santé (HDS) en intégrant les dispositifs nécessaires pour assurer la sécurité et la conformité des données, à savoir :

Les serveurs et ressources informatiques sont hébergées sur les Datacenter 'Global Switch' à Clichy (92110) et 'EQUINIX PA3' à SAINT DENIS (93110), respectivement 'Site 11' & 'Site 15', cités dans la certification d'EASYTEAM.

Le site 15 est l'environnement 'actif' dans lequel se trouve toute la Production.

En cas d'incident et d'indisponibilité du site 15, le PRA (Plan de Reprise d'Activité) sera déroulé sur le site 11 qui est le site 'passif' dans votre configuration.

- Par PADOA

Cette Société fournit à l'A.M.I une infrastructure hautement disponible et dispose de l'agrément Hébergeur de Données de Santé (HDS) en intégrant les dispositifs nécessaires pour assurer la sécurité et la conformité des données selon les modalités définies dans son pack conformité.

Ainsi, conformément à l'article 32 de la loi Informatique et Libertés modifiée, l'A.M.I est en mesure d'assurer à ses adhérents que toutes les précautions utiles ont été prises 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.

V-DROITS DES PERSONNES CONCERNEES

5 -1- Exercice des droits

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, toute personne concernée bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations susvisées le concernant. Chacun de ces droits répond à un encadrement légal spécifique.

Ce droit peut s'exercer en s'adressant au délégué à la protection des données de l'A.M.I, par mail : dpo@ami-paris.fr ou par courrier : Délégué à la Protection des Données– A.M.I - 2 rue de Châteaudun-75009 PARIS.

Il pourra, le cas échéant, être demandé à la personne concernée de préciser sa demande ou de transmettre des éléments justificatifs (par exemple, production d'un justificatif d'identité valide si la demande est adressée après la fin de la mesure).

L'A.M.I vous transmettra une justification dès lors qu'elle considérera la demande comme infondée ou ne pouvant être satisfaite.

Si la réponse fournie par l'A.M.I ne le satisfait pas ou si la personne concernée souhaite la contester, elle a la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

5-2-Droit d'accès

La personne concernée dispose du droit d'obtenir la confirmation que ses données personnelles sont ou ne sont pas traitées par l'A.M.I. Lorsqu'elles le sont, elle a le droit de demander l'accès à ces données.

5-3 -Droit de demander la limitation du traitement

La personne concernée peut demander à l'A.M.I la limitation des traitements de ses données personnelles, notamment lorsque :

- Elle conteste l'exactitude des données, pendant la durée permettant à l'A.M.I de vérifier l'exactitude des données,
- Elle considère le traitement comme illicite mais ne souhaite pas que ses données soient effacées,
- L'A.M.I n'a plus besoin des données mais que la personne concernée en a besoin dans le cadre de la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice,
- Elle s'oppose à un traitement, pendant la vérification portant sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par l'A.M.I prévalent sur les siens.

5-4-Droit d'opposition et droit d'effacement

La personne concernée peut demander à l'A.M.I de ne plus effectuer un traitement le concernant et/ou de supprimer ses données. Ces droits sont cependant limités.

Le droit d'opposition n'existe que si le traitement est fondé sur l'intérêt légitime de l'Association.

L'exercice de ce droit pourra par ailleurs être refusé, dès lors que l'A.M.I démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts de la personne concernée, ses droits et libertés ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Le droit d'effacement est quant à lui limité aux données dont la durée de conservation est dépassée ou que l'A.M.I n'est pas ou n'est plus censée détenir.

Des exceptions pourront être opposées à la demande, telles que l'obligation de conserver les données pour la défense de droits en justice.

5-5-Droits de rectification

La personne concernée a la possibilité de demander à l'A.M.I la rectification de ses données à caractère personnel inexactes.

5-6-Droit à la portabilité des données

La personne concernée peut demander :

- À recevoir dans un format numérique les données à caractère personnel la concernant qu'elle a fournies à l'A.M.I ou à ses sous-traitants,
- Ou le transfert à un autre organisme.

La personne concernée ne détient ce droit que dans les seuls cas où les traitements concernés sont automatisés d'une part et fondés sur le consentement ou l'exécution d'un contrat d'autre part.

5-7- Directives post-mortem

Elle peut enfin indiquer à qui elle souhaite que ses données soient transmises après son décès le cas échéant.

Fait à PARIS, le 1^{er} avril 2025

