



Prévention & Santé au Travail

2 rue de Châteaudun - 75009 Paris
Tél. : +33 (0)1 48 78 55 00
www.ami-paris.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par le Conseil d'Administration du 1^{er} avril 2025 - Annulé et remplace les versions antérieures

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

TITRE I – ADHÉSION

CHAPITRE I – QUALITÉ D'ADHÉRENT

CHAPITRE II - MODALITÉS D'ADHÉSION

- ARTICLE 1 – NOUVELLE ADHÉSION

- Article 1-1- Adhésion en ligne
- Article 1-2- Formalisation de l'adhésion
- Article 1-3- Informations obligatoires
- Article 1-4- Date d'effet de l'adhésion

- ARTICLE 2 – RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION

- Article 2-1- Réadhésion en ligne
- Article 2-2- Formalisation de l'adhésion
- Article 2-3- Informations obligatoires
- Article 2-4- Date d'effet de la réadhésion

TITRE II – COTISATIONS ET DROIT D'ENTRÉE

- ARTICLE 3 – COTISATIONS

- Article 3-1- Objet de la cotisation
- Article 3-2- Fixation du taux de cotisation
- Article 3-3 – Modalités de calcul de la cotisation annuelle
- Article 3-4- Paiement de la cotisation
- Article 3-5- Obligations de l'employeur adhérent
 - Article 3-5-1- Déclaration des effectifs
 - Article 3-5-2- Déclaration du référent en santé et sécurité au travail
 - Article 3-5-3- Information de l'A.M.I. de toute modification de la situation juridique de l'employeur adhérent
 - Article 3-5-4 - Affectation d'un camion par l'A.M.I
 - Article 3-5-5 – Mise à disposition d'un local
- Article 3-6- Appel de la cotisation
- Article 3-7- Information en cours d'exercice
- Article 3-8 - Facturation
- Article 3-9- Non-paiement des cotisations

- ARTICLE 4 – DROIT D'ENTRÉE

TITRE III – PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT

- ARTICLE 5 – RADIATION D'OFFICE POUR NON-PAIEMENT DE LA COTISATION

- ARTICLE 6 – RADIATION PRONONCÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ARTICLE 7 – RADIATION PRONONCÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE
- ARTICLE 8 – CONSÉQUENCES DE LA RADIATION
 - Article 8-1- Conséquences sur les cotisations
 - Article 8-2 – Information de l'adhérent
- ARTICLE 9 – DÉMISSION À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR
- ARTICLE 10 – CONSÉQUENCES DE LA PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT

TITRE IV - FONCTIONNEMENT DE L'A.M.I.

CHAPITRE I - LES INSTANCES

- ARTICLE 11- CONSEIL D'ADMINISTRATION
- ARTICLE 12 - BUREAU
- ARTICLE 13 - COMMISSION DE CONTRÔLE (CC)
- ARTICLE 14 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
- ARTICLE 15 - COMMISSION MÉDICO-TECHNIQUE (CMT)

CHAPITRE II - LES OBJECTIFS ET LES MOYENS

- ARTICLE 16 - PROJET PLURIANNUEL DE SERVICE
- ARTICLE 17 - CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM)
- ARTICLE 18 - AGRÉMENT
- ARTICLE 19 - RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ
- ARTICLE 20 - CERTIFICATION
- ARTICLE 21 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

TITRE V – MISSIONS DE L'A.M.I.

- ARTICLE 22 – MISSIONS DE L'A.M.I.
- ARTICLE 23 – OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ADHÉRENT GARANTISSANT LE BON SUIVI INDIVIDUEL DES SALARIÉS
- ARTICLE 24 – PRESTATIONS COMPRISES DANS LA COTISATION : OFFRE SOCLE

Article 24-1- Aider les employeurs à évaluer les risques professionnels

- Article 24-1-1 - Élaboration et mise à jour systématique de la fiche d'entreprise
- Article 24-1-2- Accompagnement de l'employeur à l'élaboration du DUERP
- Article 24-1-3- Réalisation d'études métrologiques
- Article 24-1-4- Analyse des fiches de données de sécurité

Article 24-2-Assurer un suivi individuel et adapté de l'état de santé de tous les salariés

- Article 24-2-1 - Suivi individuel simple (SIS)
- Article 24-2-2 - Suivi individuel renforcé (SIR)
- Article 24-2-3 - Visites spécifiques
- Article 24-2-4 - Visite médicale de mi-carrière
- Article 24-2-5 - Visite post-exposition ou post-professionnelle
- Article 24-2-6 - Visite à la demande
- Article 24-2-7- Rendez-vous de liaison

- **ARTICLE 25 – EXAMENS COMPLÉMENTAIRES**
- **ARTICLE 26 – AUTRES OFFRES DE SERVICES**
 - Article 26-1 – Offre de services complémentaires
 - Article 26-2- Offre de services spécifiques pour les chefs d'entreprise et les travailleurs indépendants

TITRE VI – CONVOCATION AUX EXAMENS

- **ARTICLE 27 – OBLIGATIONS DES ADHÉRENTS**
- **ARTICLE 28 – CONVOCATION AUX VISITES**
 - Article 28-1- Planification des visites et convocations
 - Article 28-2 – Indisponibilité du salarié
 - Article 28-3 – Retard, Report ou annulation
 - Article 28-4 – Lieu et horaires des visites
- **ARTICLE 29 – CONCLUSION DES EXAMENS MÉDICAUX**
 - Article 29-1 - Dossier médical en santé au travail informatisé (DMSTI)
 - Article 29-2- Documents de fin de visite

TITRE VII – PRÉVENTION ET SURVEILLANCE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- **ARTICLE 30 – ACTIONS D'INFORMATION, DE SENSIBILISATION COLLECTIVE ET CONSEILS EN PRÉVENTION**
- **ARTICLE 31 – ÉTUDES DE POSTE DE TRAVAIL**
- **ARTICLE 32 – ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL (AMT)**
- **ARTICLE 33 – REPÉRAGE ET ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS EN RISQUE DE DÉINSERTION PROFESSIONNELLE**
 - Article 33-1- Cellule de maintien en emploi
 - Article 33-2- Soutien psychologique
- **ARTICLE 34 - PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DE CSE/CSSCT**

TITRE VIII – SUPPORTS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- **ARTICLE 35 - SUPPORTS COLLECTIFS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**
 - Article 35-1- Site internet de l'A.M.I.
 - Article 35-2- Newsletter « Adhérents »
 - Article 35-3- Veille sanitaire
- **ARTICLE 36 – ACCÈS INDIVIDUALISÉS AUX INFORMATIONS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
 - Article 36-1- Portail « Adhérents »
 - Article 36-2 - Espace « Salarié »

TITRE IX – SECRET PROFESSIONNEL, SECRET MÉDICAL ET SECRET DE FABRICATION

- ARTICLE 37 – SECRET PROFESSIONNEL
- ARTICLE 38 – SECRET MÉDICAL
- ARTICLE 39 - SECRET DE FABRICATION

TITRE X – APPRÉCIATION DE LA SATISFACTION DES ADHÉRENTS

ARTICLE 40 - APPRÉCIATION DE LA SATISFACTION DES EMPLOYEURS ADHÉRENTS, DE LEURS SALARIÉS ET DES ÉVENTUELS AUTRES INTERLOCUTEURS DE L'A.M.I

ARTICLE 41 - RÉCLAMATIONS

Article 41-1- Définition d'une réclamation
Article 41-2- Objet de la réclamation
Article 41-3- Traitement de la réclamation

TITRE XI – DIFFÉRENDS - LITIGES

ARTICLE 42 – DEMANDE PAR L'EMPLOYEUR DU CHANGEMENT DE MEDECIN DU TRAVAIL (Articles R4623-5, R4623-7 et R4623-12 du code du travail)

ARTICLE 43 – AUTRES LITIGES

PRÉAMBULE

Le Service de Prévention et Santé au Travail Inter-Entreprises A.M.I (ASSOCIATION MÉDICALE INTERENTREPRISES) est une association agréée par le Ministère du travail le 22 avril 2022 et déclarée auprès de la préfecture de Paris sous le numéro W751016863.

Elle est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, les textes pris pour son application et ses statuts.

Établi en application du TITRE VI des statuts, le présent règlement intérieur vient les compléter et préciser :

- Les conditions d'adhésion à l'A.M.I.,
- Les obligations réciproques de l'A.M.I. et de ses adhérents,
- Le fonctionnement de l'A.M.I.

En cas de difficultés d'interprétation entre les statuts, le règlement intérieur et tout autre document contractuel, les dispositions des statuts s'imposent à tout adhérent de l'A.M.I. et prévalent sur toute autre disposition.

TITRE I - ADHÉSION

CHAPITRE I – QUALITÉ D'ADHÉRENT

Peuvent adhérer à l'Association Médicale Interentreprises (A.M.I) :

- Les entreprises industrielles, commerciales et/ou artisanales, quelle que soit leur forme juridique, les professions libérales, les associations, les syndicats professionnels (Loi 1884) ou tous les groupements quel qu'en soit la forme, occupant du personnel salarié dans les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine Saint-Denis et du Val-de-Marne ou des communes relevant de sa compétence qui remplit les conditions fixées par les statuts.

L'A.M.I est également ouverte aux chefs d'entreprises des entreprises adhérentes.

Ils bénéficient de **l'offre socle**.

- Les travailleurs indépendants dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur (Article L4621-3 du Code du Travail), en souscrivant une offre spécifique annuelle.

Cette affiliation ne leur confère pas la possibilité d'être membres du Conseil d'Administration et de la Commission de contrôle. Ils peuvent cependant participer à l'Assemblée Générale, sans droit de vote.

- Les collectivités et/ou établissements publics relevant de la médecine de prévention, dès lors que la réglementation le permet et que l'A.M.I. dispose des ressources pluridisciplinaires suffisantes. Une convention annuelle renouvelable est alors conclue entre les Parties. Cette convention ne leur confère cependant pas le droit d'être membre de l'Assemblée générale, ni de voter.

CHAPITRE II– MODALITÉS D'ADHÉSION

ARTICLE 1 –NOUVELLE ADHÉSION

Article 1-1- Adhésion en ligne

L'adhésion se fait en ligne sur le site internet www.amj-paris.fr, dans l'onglet « Comment adhérer ? », en respectant impérativement les étapes suivantes :

- 1) Déclaration obligatoire des effectifs
En cas de non-déclaration, l'employeur est dans l'impossibilité d'adhérer.
- 2) Remplissage et validation du Formulaire
- 3) Règlement de la cotisation
La cotisation est acquittée par virement ou prélèvement bancaires.

Article 1-2- Formalisation de l'adhésion

Une fois le règlement de la cotisation effectué, l'adhésion est formalisée par :

- La signature du contrat d'adhésion. En signant le contrat d'adhésion, l'employeur s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement intérieur de l'A.M.I, la grille tarifaire ainsi que les obligations légales et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer en matière de prévention et de santé au travail.
- La transmission d'une attestation d'adhésion et de la facture acquittée.

Article 1-3 – Informations obligatoires

L'employeur renseigne sur le Portail « Adhérents », la liste des salariés à suivre, leur catégorie et les risques professionnels auxquels ils sont exposés plus spécifiquement les risques mentionnés à l'article R4624-23 du code du travail permettant au salarié de bénéficier d'un suivi individuel renforcé (SIR) de son état de santé.

Ce document est établi en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L4121-3 du code du travail et le recensement des postes exposés à des facteurs de risques prévu à l'article R4624-46 du code du travail après avis du ou des médecins du travail concernés ainsi que du Comité social et économique (CSE) s'il existe.

Une mise à jour devra être réalisée chaque année selon les mêmes modalités.

L'adhérent doit déclarer pour chaque salarié sur le portail « Adhérents » :

- Son numéro d'inscription au répertoire des personnes physiques (NIR),
- Sa date d'entrée chez l'employeur Adhérent,
- Son poste de travail,
- Sa date de prise de poste,
- Le code PSE-CSE,
- La nature du risque auquel il est exposé,
- Son lieu de travail habituel,

- Le type de suivi (Suivi individuel (SI) / Suivi individuel adapté (SIA) / Suivi individuel renforcé (SIR) tel que fixé par la réglementation,
- Et sa date de dernière visite.

L'employeur Adhérent a également la possibilité de communiquer les éléments suivants :

- La Fiche d'Entreprise (FE) et tout document issu du précédent Service de prévention et de santé au travail (SPST),
- La liste nominative de l'ensemble de ses salariés comportant les informations du paragraphe précédent,
- Les fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits utilisés,
- Un extrait des Procès-Verbaux de CSE de l'année précédente relatifs à la santé et à la sécurité au travail,
- Le Document Unique d'Évaluation des risques (DUERP),
- Les demandes d'autorisation de transfert des dossiers médicaux des salariés signés par chaque salarié.

Article 1-4- Date d'effet de l'adhésion

L'adhésion prend effet à la réception du contrat d'adhésion et après règlement des droits d'entrée et de la cotisation.

Une fois le paiement effectué, l'adhérent reçoit une attestation d'adhésion dans son espace « Adhérents ».

L'adhésion peut être souscrite à tout moment de l'année.

En cas d'adhésion en cours d'année, le droit d'entrée et le montant de la cotisation sont acquittés immédiatement.

ARTICLE 2 – RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION

Article 2-1- Renouvellement de l'adhésion en ligne

La réadhésion se fait en ligne soit directement sur l'appel à déclaration adressé par courriel, soit sur le site internet www.ami-paris.fr, dans l'onglet « Espace Adhérents », en respectant impérativement les étapes suivantes :

1) Déclaration obligatoire des effectifs

En cas de non-déclaration 3 semaines après l'envoi de l'appel de cotisations, l'employeur reçoit un premier courriel de relance.

Si la déclaration n'est pas réalisée dans un délai de 14 jours calendaires à compter de la réception du premier courriel, une deuxième relance est alors adressée à l'entreprise.

En cas de non-déclaration dans un délai de 14 jours calendaires suivant la date d'envoi du deuxième courriel, une ultime relance est alors envoyée par courriel avant radiation dans les 14 jours calendaires suivant cette dernière relance.

En tout état de cause, la radiation pour non-déclaration intervient 2,5 mois suivant la date d'envoi de l'appel de cotisations.

2) Remplissage et validation du Formulaire

3) Règlement de la cotisation

La cotisation est acquittée par virement ou prélèvement bancaires.

Article 2-2- Formalisation de l'adhésion

Une fois le règlement de la cotisation effectué, l'adhésion est formalisée par :

- La signature du contrat d'adhésion. En signant le contrat d'adhésion, l'employeur s'engage à respecter les obligations qui résultent des statuts et du règlement intérieur de l'A.M.I, la grille tarifaire ainsi que les obligations légales et réglementaires auxquelles il est tenu de se conformer en matière de prévention et de santé au travail.
- La transmission d'une attestation d'adhésion et de la facture acquittée.

Article 2-3 – Informations obligatoires

L'employeur renseigne sur le Portail « Adhérents », la liste des salariés à suivre, leur catégorie et les risques professionnels auxquels ils sont exposés plus spécifiquement les risques mentionnés à l'article R4624-23 du code du travail permettant au salarié de bénéficier d'un suivi individuel renforcé (SIR) de son état de santé.

Ce document est établi en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L4121-3 du code du travail et le recensement des postes exposés à des facteurs de risques prévu à l'article R4624-46 du code du travail après avis du ou des médecins du travail concernés ainsi que du Comité social et économique (CSE) s'il existe.

Une mise à jour devra être réalisée chaque année selon les mêmes modalités.

L'adhérent doit déclarer pour chaque salarié sur le portail « Adhérents » :

- Son numéro d'inscription au répertoire des personnes physiques (NIR),
- Sa date d'entrée chez l'employeur Adhérent,
- Son poste de travail,
- Sa date de prise de poste,
- Le code PSE-CSE,
- La nature du risque auquel il est exposé,
- Son lieu de travail habituel,
- Le type de suivi (Suivi individuel (SI) / Suivi individuel adapté (SIA) / Suivi individuel renforcé (SIR) tel que fixé par la réglementation,
- Et sa date de dernière visite.

L'employeur Adhérent a également la possibilité de communiquer les éléments suivants :

- La Fiche d'Entreprise (FE) et tout document issu du précédent Service de prévention et de santé au travail (SPSTI),
- La liste nominative de l'ensemble de ses salariés comportant les informations du paragraphe précédent,

- Les fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits utilisés,
- Un extrait des Procès-Verbaux de CSE de l'année précédente relatifs à la santé et à la sécurité au travail,
- Le Document Unique d'Évaluation des risques (DUERP),
- Les demandes d'autorisation de transfert des dossiers médicaux des salariés signés par chaque salarié.

Article 2-4- Date d'effet de l'adhésion

L'adhésion prend effet à la réception du contrat d'adhésion et après règlement des droits d'entrée et de la cotisation.

Une fois le paiement effectué, l'adhérent reçoit une attestation d'adhésion dans son espace « Adhérents ».

L'adhésion peut être souscrite à tout moment de l'année.

En cas de réadhésion en cours d'année, le droit d'entrée (uniquement à la suite d'une radiation) et le montant de la cotisation sont acquittés immédiatement.

TITRE II – COTISATIONS ET DROIT D'ENTRÉE

Afin de participer aux frais d'organisation et de fonctionnement, les adhérents sont tenus d'acquitter :

- Un droit d'entrée à l'adhésion et pour toute réadhésion après la perte de la qualité d'adhérent,
- Une cotisation annuelle.

Les règlements s'effectuent par prélèvement ou par virement bancaires.

ARTICLE 3 – COTISATIONS

Article 3-1- Objet de la cotisation

Conformément à l'article L4622-6 du code du travail, les dépenses afférentes aux Services de Prévention et de Santé au travail Interentreprises (SPSTI) sont à la charge des employeurs adhérents et réparties proportionnellement au nombre de salariés.

Chaque salarié compte chacun pour une unité.

Tout employeur est tenu au paiement des cotisations pour les frais d'organisation et de fonctionnement.

La prestation globale comprise dans la cotisation est mutualisée. Elle permet à la fois un suivi médical personnalisé et une activité de prévention individuelle en cas de risque de désinsertion professionnelle collective adaptée aux besoins des entreprises, quelle que soit leur structure juridique (Société, Association, entreprise individuelle, etc.).

La cotisation couvre l'ensemble des charges résultant des visites réglementaires, les actions composant les prestations de base (offre socle) ainsi que les examens complémentaires demandés par

le médecin du travail, à l'exception des examens complémentaires spécialisés qui restent à la charge de l'employeur.

La cotisation couvre également les charges résultant de l'action en milieu de travail, les visites de poste, les participations aux instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT) et aux réunions en lien avec la santé au travail, l'élaboration des fiches d'entreprises, les études et conseils en aménagement et adaptations des postes de travail, les entretiens avec les membres du service social, la communication à l'attention des adhérents et de façon générale la surveillance de l'hygiène et de la sécurité.

Article 3-2- Fixation du montant de la cotisation

Le montant de la cotisation par salarié est fixé chaque année par le Conseil d'Administration, approuvé par l'Assemblée Générale qui suit.

La cotisation annuelle est calculée selon les modalités définies à l'article 3-3 du présent règlement intérieur.

Article 3-3- Modalités de calcul de la cotisation annuelle

Afin d'établir le montant de la cotisation annuelle de l'employeur, l'A.M.I. adresse :

- Chaque fin d'année N, un appel à déclaration, sur le portail « Adhérents » afin que l'employeur y réalise la déclaration annuelle des salariés présents dans l'entreprise, quelle que soit sa structure juridique (Société, Association, Entreprise individuelle, etc.). Cette déclaration génère un montant de cotisation annuelle calculé comme suit :

Montant unitaire hors taxe de la cotisation annuelle x Nombre de salariés inscrits par l'employeur dans la déclaration annuelle des effectifs.

L'A.M.I émet une facture.

- Chaque trimestre, l'employeur reçoit une facture des embauches de salariés réalisées après la déclaration annuelle des effectifs, calculé comme suit :

Montant unitaire hors taxe de la cotisation annuelle x Nombre de salariés inscrits par l'employeur sur le portail « Adhérents », hors salariés facturés lors de la déclaration annuelle.

Les employeurs adhérents s'engagent à fournir à l'A.M.I., sur simple demande, tout élément susceptible de lui permettre de contrôler l'exactitude de leurs déclarations sur la base desquelles le montant de la cotisation est calculé.

Article 3-4- Paiement de la cotisation

Le paiement de la cotisation calculée suivant l'effectif déclaré, s'effectue prioritairement par virement ou prélèvement bancaires. En cas d'absence de « déclaration d'effectifs », la facturation est établie sur la base des effectifs présents au jour de la facturation. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué par la suite si l'effectif est inférieur à celui précédemment calculé.

Le temps passé par les salariés pour les examens médicaux, les visites d'information et de prévention, les rendez-vous et examens complémentaires, les actions d'information, de sensibilisation, et plus

généralement toute action de prévention organisée par l'A.M.I. demeure à la charge exclusive de l'employeur, qui supporte en outre les frais de transport nécessités par ces examens, dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 3-5 – Obligations de l'employeur adhérent

Article 3-5-1- Déclaration des effectifs

L'employeur est tenu de déclarer ses effectifs sur le portail « *Adhérents* » du logiciel métier :

- Dès les premières formalités pour une nouvelle adhésion,
- Dans les 15 premiers jours de janvier de l'année en cours pour un renouvellement d'adhésion. Pendant cette période, des courriels d'information et de rappel lui sont adressés. À défaut de déclaration effectuée dans les délais prévus à l'article 2-1 Point 1) du présent règlement intérieur, l'employeur est radié d'office.

À titre dérogatoire, pour l'année 2025, la déclaration des effectifs est opérée chaque trimestre par l'employeur sur le portail « *Adhérents* ».

Sa déclaration précise les nom, prénom, date de naissance, adresse de courrier électronique, poste de travail, type de contrat, catégorie socioprofessionnelle, date d'embauche, date de la dernière visite médicale, situations de travail auxquelles il est exposé et la catégorie du salarié : SI (Suivi Individuel), SIA (Suivi Individuel Adapté) ou SIR (Suivi Individuel Renforcé).

Article 3-5-2- Déclaration du salarié compétent en santé et sécurité au travail

L'employeur adhérent est également tenu de transmettre les coordonnées du référent en santé et sécurité au travail, désigné dans l'entreprise, quelle que soit sa structure juridique (Société, Association, Entreprise individuelle, etc.).

À titre d'illustration, ce référent en santé et sécurité peut être l'employeur ou un salarié compétent pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels de l'entreprise.

Le référent en santé et sécurité est déclaré dans le portail « *Adhérents* » du logiciel métier. À défaut, c'est l'administrateur du système qui sera contacté.

Le référent en santé et sécurité est habilité à échanger avec le médecin du travail et les membres de l'équipe pluridisciplinaire pour d'éventuels aménagements de postes, une procédure d'inaptitude et l'organisation des actions de prévention dont il réceptionne les rapports.

Il doit être accessible pendant les temps de consultation afin d'échanger avec le professionnel de santé pour les aménagements de poste. Si le référent en santé et sécurité n'est pas joignable par téléphone, le professionnel de santé pourra préconiser l'aménagement de poste, sans en avoir préalablement discuté avec lui.

Dans un second temps, le référent en santé et sécurité au travail aura alors la charge d'organiser un nouvel échange.

Article 3-5-3 - Information de l'A.M.I de toute modification de la situation juridique de l'employeur adhérent

L'employeur adhérent s'engage à informer sans délai l'A.M.I de :

- Toute modification intervenant dans sa situation juridique, notamment de toute cession, fusion, location-gérance, changement de dénomination sociale, changement de siège social, sans que cette liste soit exhaustive.
- L'ouverture de toute procédure collective à l'égard de l'entreprise.

Article 3-5-4 - Affectation d'un camion par l'A.M.I

En cas d'affectation d'un camion à proximité du lieu de travail des salariés (siège social, établissement, locaux, etc.), l'employeur adhérent est tenu de :

- De mettre à disposition du personnel médical de l'A.M.I un emplacement pour le camion de taille suffisante permettant au chauffeur de le garer dans des conditions de sécurité et de travail optimales pour assurer un accueil de qualité des salariés qui ont rendez-vous,
- D'assurer les branchements du camion à l'électricité,
- De garantir au personnel de l'A.M.I un accueil de qualité, un accès aux sanitaires et à la salle de repos des locaux de l'employeur adhérent à proximité desquels le camion est affecté.

Article 3-5-5 – Mise à disposition d'un local

En cas de mise à disposition d'un local au sein du siège social, d'un établissement, de locaux au sein de l'entreprise quelle que soit sa structure juridique, l'employeur adhérent s'acquitte d'une indemnité forfaitaire obligatoire par salarié, telle que définie dans la grille tarifaire.

3-6 - Appel de la cotisation

L'appel de cotisations s'effectue en principe pour l'année civile au mois de janvier.

La cotisation est due pour l'année entière quelle que soit la date de l'adhésion, de la démission ou de la radiation. Elle est soumise à TVA au taux normal.

Toutefois, à titre dérogatoire, pour l'année 2025, le montant de la cotisation est fixé au prorata temporis.

Tout mois commencé est dû.

Les cotisations sont exigibles pour tous les salariés au cours de l'année civile, indépendamment de la durée du contrat, du temps de travail et de la date d'embauche quel que soit leur statut. Elles sont nominatives et forfaitaires.

Pour le bon fonctionnement du service, les adhérents sont invités à s'acquitter du montant annuel de leurs cotisations à réception de la facture.

Pour les salariés saisonniers et les intérimaires, elles sont redevables au rendez-vous qu'il soit honoré ou pas.

3-7- Information en cours d'exercice

En cours d'exercice, l'adhérent doit informer l'A.M.I de toute modification de ses effectifs (départs, embauches, etc.) en mettant à jour ses données dans le logiciel métier.

3-8 - Facturation

La facture de cotisation pour l'année considérée est jointe dans l'espace personnel de l'adhérent dans le logiciel métier. Elle est également adressée par email dans le courant du mois de janvier.

À la fin de chaque trimestre, une facturation complémentaire est adressée aux adhérents pour tenir compte des salariés déclarés en cours d'année par l'employeur et ne figurant pas sur la « déclaration d'effectifs » pour l'année considérée.

3-9 - Non-paiement des cotisations

En cas de non-paiement des cotisations, les prestations fournies par l'A.M.I seront suspendues.

L'employeur n'étant plus pris en charge sur le plan de ses obligations réglementaires en matière de santé au travail, se trouvera seul responsable devant l'inspection du travail qui sera avertie de cette suspension.

ARTICLE 4 – DROIT D'ENTRÉE

Le droit d'entrée, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, correspond aux frais de dossier.

Il est versé par tout nouvel adhérent ou en cas de réadhésion après radiation.

TITRE III – PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT

ARTICLE 5 – RADIATION D'OFFICE POUR NON-PAIEMENT DE LA COTISATION

Après l'envoi de l'appel de cotisations, en cas de non-paiement à réception de la facture, l'entreprise reçoit un premier mail de relance dans les 14 jours calendaires qui suivent.

Si la cotisation n'est pas acquittée dans un délai de 14 jours calendaires à compter de la réception du premier courriel, une deuxième relance est alors adressée à l'entreprise.

En cas de non-règlement dans un délai de 14 jours calendaires suivant la date d'envoi du deuxième mail, une ultime relance est alors envoyée par courriel avant radiation dans les 14 jours calendaires suivant cette dernière relance.

En tout état de cause, la radiation pour non-paiement intervient 2,5 mois suivant la date d'envoi de l'appel de cotisations.

ARTICLE 6 – RADIATION PRONONCÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 7 des statuts, la radiation est prononcée par le Conseil d'Administration dans l'un des cas suivants :

1. Non-respect des statuts et/ou du règlement intérieur de l'A.M.I, notamment :

- Absentéisme répété aux visites médicales et aux entretiens individuels,
- Refus de l'accès aux lieux de travail opposé aux médecins du travail, infirmiers en santé au travail, intervenants en prévention des risques professionnels ou tout autre personnel missionné par l'A.M.I,

- Refus de communication de toutes les informations nécessaires à l'exécution des obligations de santé au travail,
 - Comportement de l'employeur ou de ses employés susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale de tout intervenant de l'A.M.I.,
 - Fausses déclarations quel que soit le support ou le média,
 - Défaut répété de mise à jour des listes du personnel, des postes de travail, des surveillances médicales, des types de suivi, des expositions professionnelles,
 - Inadéquation de la liste des salariés déclarés à l'A.M.I avec la liste des effectifs déclarés à l'URSSAF.
2. Non-respect des obligations incombant aux adhérents au titre de la réglementation ou tout acte contraire aux intérêts de l'Association ou de l'ensemble de ses membres,
 3. Non-paiement des cotisations de l'année en cours, des droits et autres frais ou pénalités dues.

L'adhérent concerné peut, sur demande formalisée par écrit, être entendu par le Conseil d'Administration appelé à statuer sur la radiation.

ARTICLE 7 – RADIATION PRONONCÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE

La radiation est prononcée d'office par la Direction générale de l'A.M.I, dans les cas suivants :

- L'employeur n'emploie plus de personnel,
- L'employeur cesse son activité,
- L'employeur fait l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire,
- L'employeur transfère son activité en dehors de la compétence géographique de l'A.M.I.
- Le courrier de renouvellement d'adhésion, adressé à l'employeur est retourné à l'A.M.I. avec les mentions « *n'habite plus à l'adresse indiquée* », « *parti sans laisser d'adresse* »,
- L'employeur est absorbé par une autre société,
- L'employeur cède son fonds de commerce ou le met en location-gérance.

ARTICLE 8 – CONSÉQUENCES DE LA RADIATION

Article 8-1- Conséquences sur les cotisations

En cas de radiation, les cotisations, comme tous les autres frais et pénalités encourus, restent dues pour l'année civile entamée. Aucun remboursement ne sera effectué sur la cotisation de la période en cours.

La radiation prend effet à l'expiration du trimestre au cours duquel elle est prononcée. Les obligations réciproques de l'Association et de l'adhérent cessent de produire effet à cette même date.

Article 8-2 – Information de l'adhérent

Toute décision de radiation d'office ou prononcée par le Conseil d'administration ou la Direction Générale est notifiée à l'adhérent par courrier recommandé avec avis de réception ou courrier électronique par l'A.M.I.

La radiation, telle que prévue à l'article 6 du présent règlement intérieur, entraîne l'arrêt du service délivré par l'A.M.I. à compter de la date de sa notification à l'employeur. L'intégralité des sommes restant dues est alors immédiatement exigible.

La responsabilité de l'A.M.I ne saurait être engagée du fait de la résiliation du contrat pour l'entreprise et de l'absence éventuelle de service de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI) pour ses salariés, conséquences engendrées par la radiation de l'employeur.

ARTICLE 9 – DÉMISSION À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

L'adhérent souhaitant démissionner doit en informer l'A.M.I par lettre recommandée avec accusé de réception motivée, avant le 31 décembre de l'année d'adhésion en cours, en respectant un délai de préavis de 3 mois. Le délai de préavis commence à courir le jour de la réception de la demande par les services de l'A.M.I.

En cas de démission, les cotisations, comme tous les autres frais et pénalités encourus, restent dus pour l'année civile entamée. Aucun remboursement ne sera effectué sur la cotisation de la période en cours.

L'A.M.I prend acte de la démission par courrier électronique.

La démission est décidée par l'employeur, sauf opposition motivée de son CSE. En cas d'opposition, la décision de l'employeur est subordonnée à l'autorisation de la DRIEETS.

En l'absence d'opposition, l'employeur informe la DRIEETS.

ARTICLE 10 – CONSÉQUENCES DE LA PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, l'employeur assume seul l'entièvre responsabilité de l'application de la législation en matière de prévention et de santé au travail.

TITRE IV - FONCTIONNEMENT DE L'A.M.I

CHAPITRE I - LES INSTANCES

ARTICLE 11- CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément au CHAPITRE II des statuts, l'A.M.I est administrée par un conseil d'administration paritaire renouvelable tous les 4 ans, composé de dix membres selon les modalités définies à l'article 15 des statuts.

Les membres du conseil d'administration sont désignés par les organisations syndicales de salariés et professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les adhérents.

L'A.M.I sollicite ces organisations au moins 3 mois avant la date du prochain renouvellement.

En cas de vacance d'un poste, les organisations syndicales de salariés et les organisations professionnelles d'employeurs peuvent pourvoir provisoirement au remplacement de l'administrateur défaillant. Cette désignation est valable pour la durée restant à courir du mandat de l'administrateur remplacé.

En cas de carence ou d'absence de désignation, l'organisation syndicale de salariés et/ou l'organisation professionnelle d'employeurs concernée est invitée à pourvoir le poste d'administrateur dans un délai de 30 jours à compter de la demande de désignation notifiée par courrier recommandé avec avis de réception ou par tout moyen lui conférant date certaine (courriel ou autres).

Passé ce délai, l'organisation syndicale de salariés et/ou l'organisation professionnelle d'employeurs sera considérée avoir renoncé à la désignation d'un membre au Conseil d'Administration.

Le poste d'administrateur concerné pourra alors être proposé à la désignation des autres organisations syndicales de salariés ou organisations professionnelles d'employeurs.

L'absence de désignation ou l'absence d'un ou plusieurs administrateurs ne saurait s'opposer à la tenue du Conseil d'Administration.

Le/la Président(e) est désigné(e) par le Conseil d'Administration parmi les administrateurs employeurs adhérents de l'Association.

Le/La Vice-Président(e) désigné(e) par le Conseil d'Administration parmi les administrateurs salariés.

Le conseil d'administration se réunit dans les conditions prévues à l'article 18 des statuts.

La convocation et l'ordre du jour des réunions sont adressés aux membres du conseil, par courriel ou par tout moyen, au moins 15 jours avant la date prévue pour la réunion.

Conformément à l'article 17 des statuts, le Conseil d'Administration exerce les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Association, gérer ses intérêts et décider de tous les actes et opérations relatifs à son objet, à l'exception de ceux que les statuts confient à l'Assemblée Générale et à la Présidence.

ARTICLE 12 - BUREAU

L'A.M.I. dispose d'un bureau composé conformément au CHAPITRE III des statuts et dont la principale fonction est d'assurer la préparation des travaux du Conseil d'Administration et de lui faire des propositions.

ARTICLE 13 - COMMISSION DE CONTRÔLE

La Commission de contrôle est constituée dans les conditions fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur et conformément au CHAPITRE IV des statuts.

Sa composition est déterminée à la diligence du/de la Président(e) et du/de la Vice-Président(e) de l'A.M.I., en application de l'article 22 des statuts.

La Commission de contrôle élabore son règlement intérieur qui précise notamment le nombre de réunions.

À défaut de candidatures, un procès-verbal de carence est établi par la Présidence de l'A.M.I.

Elle est consultée sur toutes les questions relevant de sa compétence en application de l'article 24 des statuts et des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 14 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Chaque membre adhérent de l'A.M.I peut participer aux assemblées générales à condition d'être à jour de ses cotisations et de ses obligations à la date d'envoi ou de publication de la convocation à la réunion.

Chaque membre adhérent dispose d'une voix et peut se faire représenter aux assemblées générales ordinaires (AGO) ou extraordinaires (AGE) par un autre adhérent muni d'un pouvoir régulier, ayant lui-même le droit de participer à l'Assemblée Générale.

Un adhérent peut disposer de plusieurs pouvoirs.

Les pouvoirs doivent être adressés, dûment complétés et signés, au siège de l'Association 2 jours avant la date de l'AG concernée.

Un membre de l'AMI, à l'exception du/de la Président(e) et du/de la Vice-Président(e), peut détenir au plus deux pouvoirs.

Tous les pouvoirs en blanc sont réputés avoir été donnés au/à la Président(e) ou au/à la Vice-Président(e) de l'A.M.I, en faveur des résolutions proposées au vote de l'Assemblée générale par le Conseil d'administration.

ARTICLE 15 - COMMISSION MÉDICO-TECHNIQUE

La commission médico-technique élabore le projet pluriannuel de service. Elle est informée de la mise en œuvre des priorités du service et des actions à caractère pluridisciplinaire.

Cette commission est constituée à la diligence du Président de l'AMI, conformément à l'article 29 des statuts et aux dispositions de l'article D4622-29 du code du travail.

Elle a pour mission de formuler des propositions relatives aux priorités de l'AMI et aux actions pluridisciplinaires conduites par ses membres et est informée de leur mise en œuvre.

Elle est consultée sur toutes les questions relevant de sa compétence conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et à l'article 31 des statuts.

Elle élabore son règlement intérieur.

Elle communique ses conclusions au conseil d'administration et à la commission de contrôle, en application de l'article D4622-30 du code du travail.

CHAPITRE II - OBJECTIFS ET MOYENS

ARTICLE 16 - PROJET PLURIANNUEL DE SERVICE

L'A.M.I élabore au sein de la Commission Médico-Technique (CMT) un projet de service pluriannuel qui définit ses priorités d'action et s'inscrit dans le cadre du contrat d'objectifs et de moyens prévu à l'article L4622-10 du code du travail.

Ce projet est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Il fait l'objet d'une communication auprès des adhérents de l'A.M.I et de la DRIEETS.

Les priorités et les objectifs qu'il contient orientent l'utilisation des moyens de l'Association.

ARTICLE 17 - CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM)

Les priorités de l'AMI, définies par la CMT dans le cadre du projet pluriannuel de service, sont précisées dans un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) prévu à l'article L4622-10 du code du travail.

Il est conclu entre l'A.M.I, la DREETS et la CNAM après avis des organisations d'employeurs, des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et des agences régionales de santé (ARS) pour une durée maximale de 5 ans.

Ce contrat définit les actions visant à :

- Mettre en œuvre les priorités d'actions du projet de service pluriannuel et faire émerger des bonnes pratiques,
- Améliorer la qualité individuelle et collective de la prévention des risques professionnels et des conditions de travail,
- Mettre en œuvre les objectifs régionaux de santé au travail définis dans les plans régionaux de santé au travail,
- Promouvoir une approche collective et concertée ainsi que les actions en milieu de travail (AMT),
- Mutualiser (y compris entre les SPSTI) des moyens, des outils, des méthodes, des actions, notamment en faveur des plus petites entreprises,
- Cibler des moyens et des actions sur certaines branches professionnelles, en faveur de publics particuliers ou sur la prévention de risques spécifiques,
- Permettre le maintien dans l'emploi des salariés et lutter contre la désinsertion professionnelle.

L'AMI informe ses adhérents de la conclusion de ce contrat et de ses dispositions.

ARTICLE 18 - AGRÉMENT

Au même titre que chaque service de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI), l'A.M.I fait l'objet d'un agrément par le DREETS (Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi), après avis du médecin inspecteur du travail, pour une durée de 5 ans.

Cet agrément, délivré le 22 avril 2022, vise à s'assurer de la conformité aux prescriptions du code du travail applicables aux SPSTI, notamment à celles du cahier des charges national fixé par l'article D4622-49-1 I du code du travail.

La demande d'agrément (ou de renouvellement d'agrément) est accompagnée d'un dossier qui tient compte notamment :

- De la couverture géographique assurée, professionnelle ou interprofessionnelle,
- Des moyens affectés ainsi que des locaux et des équipements dédiés,
- De la mise en œuvre des dispositions du CPOM par le SPSTI,

- Le cas échéant, des résultats de la procédure de certification.

La demande de renouvellement d'agrément est présentée au moins 4 mois avant le terme de l'agrément en cours.

Les critères du cahier des charges national sont détaillés à l'article D4622-49-1 du Code du travail.

Le Président de l'A.M.I informe chaque adhérent de la modification ou du retrait de l'agrément.

ARTICLE 19 - RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ

Le fonctionnement de l'AMI fait l'objet d'un rapport annuel d'activité présenté au Conseil d'administration et à la Commission de contrôle après avis de la Commission Médico-Technique (CMT), puis transmis aux adhérents.

Ce rapport détaille notamment les actions conduites par les équipes de santé au travail de l'A.M.I (service médical, pluridisciplinarité et service social).

Il fait également le point sur la mise en œuvre des priorités d'action, telles que précisées dans le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (Article 17 du présent règlement intérieur) et le projet de service pluriannuel (Article 16du règlement intérieur).

En application de l'article D4622-54 du code du travail, le CSE des entreprises ou des établissements adhérents n'a désormais plus accès au rapport annuel d'activité. Seules les données d'activité propres à leur entreprise peuvent être adressées :

- Automatiquement pour les entreprises ou établissements de plus de 300 salariés,
- Sur demande du CSE concerné pour les autres.

ARTICLE 20- CERTIFICATION

L'A.M.I fait l'objet d'une procédure de certification réalisée par un organisme indépendant dans les conditions définies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les résultats de cette certification sont communiqués par tout moyen aux adhérents et au Comité Régional de Prévention et de Santé au travail.

Ils sont également publiés sur le site internet de l'A.M.I.

ARTICLE 21 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'AMI attache une grande importance à la protection des données à caractère personnel.

L'Association collecte des données auprès de ses adhérents et auprès de leurs salariés afin de :

- Prendre en compte les adhésions,
- Etablir la fiche d'entreprise,
- Identifier les salariés des employeurs adhérents
- Leur ouvrir un espace en ligne,
- Mettre en œuvre les missions légales dévolues par le code du travail aux services de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI), notamment :
 - Réaliser le suivi individuel des salariés,

- Compléter, constituer et gérer le dossier médical de santé au travail
- Et réaliser des missions en prévention des risques professionnels.

Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité, de limitation et d'instructions post-mortem 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.

Pour en savoir plus sur le traitement de leurs données personnelles, les employeurs adhérents et leurs salariés peuvent consulter l'annexe RGPD du présent règlement intérieur et la politique de protection des données disponibles sur le site internet de l'A.M.I : www.ami-paris.fr.

TITRE V – MISSIONS DE L'A.M.I

L'A.M.I met à la disposition de ses adhérents un service de prévention et de santé au travail dans les conditions requises par la réglementation en vigueur et selon les modalités fixées par le présent règlement intérieur.

Les priorités d'action de l'A.M.I. sont définies dans le projet de service pluriannuel tel que prévu par l'article L4622-14 du code du travail.

ARTICLE 22 – MISSIONS DE L'A.M.I

En application des dispositions légales et réglementaires, l'A.M.I a pour mission exclusive de mobiliser les moyens dont elle dispose afin d'éviter toute altération de la santé des salariés du fait de leur travail et préserver leur état de santé pour que celui-ci reste compatible avec leur maintien en emploi. Elle contribue ainsi à la réalisation des objectifs de santé publique.

Cette mission est assurée par une équipe pluridisciplinaire comprenant, notamment, des médecins du travail, des infirmiers, des intervenants en prévention des risques professionnels, des assistants techniques, une assistante sociale et des psychologues.

À cette fin, l'A.M.I. :

- Conduit des actions en milieu de travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des salariés tout au long de leur parcours professionnel, notamment en accompagnant les employeurs dans l'identification et l'évaluation des risques professionnels nécessaires à la réalisation du Document Unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).
- Conseille les employeurs, les salariés et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires pour:
 - Éviter ou à défaut réduire les risques professionnels, pour améliorer la qualité de vie et les conditions de travail : qu'il s'agisse de dysfonctionnements relationnels, de changements organisationnels, d'exposition sonore, chimique ou thermique, de contraintes mécaniques, de prévention de conduites addictives, de prévention d'accident du travail,
 - Réduire les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 du code du travail,
 - Favoriser le maintien dans l'emploi des salariés et éviter leur désinsertion professionnelle,

- Assure le suivi de l'état de santé des salariés en fonction des effets liés aux risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 du code du travail et de leur âge, risques auxquels ils sont exposés, de leur sécurité et celle des tiers,
- Participe au suivi et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire,
- Participe à des actions de promotion de la santé sur le lieu de travail, dont des campagnes de dépistage, des actions de sensibilisation aux bénéfices de la pratique sportive et des actions d'information et de sensibilisation aux situations de handicap au travail, des études, enquêtes et de la veille sanitaire dans le cadre de la stratégie nationale de santé prévue à l'article L1411-1-1 du code de la santé publique.

En tout état de cause, l'AMI intervient à titre d'accompagnement et de conseil et n'a pas vocation à se substituer à l'employeur ou à l'obliger d'utiliser une méthode déterminée d'analyse ou de gestion des risques.

Lorsque cela s'avère nécessaire, l'AMI peut faire appel à des prestataires externes spécialisés, ces prestataires sont encadrés par l'AMI afin de garantir la qualité et la conformité de l'intervention.

Par ailleurs, pour les saisonniers dont la durée du contrat de travail est inférieure à 3 semaines, après échange avec l'employeur adhérent, l'A.M.I propose :

- Des actions de sensibilisation sur les risques professionnels,
- Des visites médicales à la demande en cas de difficultés ou de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

En contrepartie de cet accompagnement, les employeurs adhérents sont tenus de respecter un certain nombre d'obligations pour garantir le bon suivi individuel de l'état de santé de leurs salariés.

ARTICLE 23 – OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ADHÉRENT GARANTISSANT LE BON SUIVI INDIVIDUEL DES SALARIÉS

L'employeur adhérent s'engage à :

- Effectuer, avant le 31 décembre de l'année N, sous 30 jours sur le portail « Adhérents », la déclaration annuelle de ses salariés présents au 1^{er} janvier N+1,
- Déclarer sur le portail « Adhérents » en cours d'année, les embauches et les départs. Pour mémoire, la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) auprès des URSSAF ne vaut pas inscription du salarié à l'A.M.I.
- Informer les services de l'A.M.I, suffisamment tôt pour permettre les convocations des salariés concernés dans les délais réglementaires :
 - Des reprises du travail après une absence pour une des causes définies à l'article R4624-31 du code du travail,
 - De l'emploi de salariés liés par un contrat de travail temporaire et de salariés d'entreprises extérieures dont il demande le suivi par l'A.M.I.
- Déclarer les risques professionnels d'exposition de ses salariés afin que les membres de l'équipe pluridisciplinaire de l'A.M.I. assurent un suivi adapté à la situation de chaque salarié de l'entreprise,
- Rappeler à son personnel le caractère obligatoire des examens médicaux et visites d'information et de prévention,
- Ne pas restreindre l'accès au site de l'A.M.I., au logiciel de gestion médicale, à l'espace « salarié »,

- Ne pas prendre connaissance des informations de ces applications ou des échanges de quelque façon que ce soit.
- Prendre en considération les avis et conclusions qui lui sont présentés par le médecin du travail, notamment en ce qui concerne, les mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou les mesures d'aménagement du temps de travail justifiées par des considérations relatives notamment à l'âge ou à l'état de santé physique et mental du salarié. En cas de refus, il fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite (*Article L4624-6 du code du Travail*).

L'employeur doit prendre les dispositions nécessaires et respecter un délai de prévenance suffisant pour permettre à l'AMI de respecter les délais réglementaires des visites médicales.

L'A.M.I. ne pourra être tenue pour responsable de l'absence de visites ou d'examens médicaux lorsque l'employeur adhérent n'a pas satisfait à ses obligations d'information à son égard telles qu'elles résultent du présent règlement intérieur et des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Si l'employeur a refusé l'envoi des convocations par courrier électronique aux salariés directement par l'A.M.I., ce dernier est tenu de leur transmettre les convocations en temps utile.

Le report de toute convocation ne peut être effectué que de manière exceptionnelle et justifié, et dans tous les cas, au moins 72 heures avant la date du rendez-vous.

En cas d'annulation du rendez-vous par l'employeur, l'A.M.I. proposera à ce dernier de convoquer un autre salarié de l'entreprise concernée.

En cas d'absence du salarié à une visite initiale ou périodique sans motif réel et sérieux, celui-ci ne sera pas reconvoqué d'office dans les deux ans sauf sur demande écrite et justifiée de l'employeur.

L'absentéisme répété désorganise le SPSTI et ne permet pas aux professionnels de santé d'assurer correctement leur mission. Par conséquent, les rendez-vous qui n'ont pas été honorés, sans motif recevable, non modifiés, non annulés dans un délai de 72 heures, font l'objet du versement d'une indemnité forfaitaire, telle que fixée dans la grille tarifaire. Cette mesure est applicable au nombre de rendez-vous concerné, y compris aux intérimaires dont la visite n'a pas été annulée dans les délais.

En cas de retard, la visite est susceptible d'être annulée par le professionnel de santé dans les conditions prévues à l'article 28-3 du présent règlement intérieur.

En outre, afin de garantir son bon suivi individuel, toute personne, quel que soit son statut, doit justifier de son identité aux professionnels de santé qui l'accueillent pour une visite ou toute autre prestation.

ARTICLE 24 – PRESTATIONS COMPRISSES DANS LA COTISATION : OFFRE SOCLE

À-travers son offre socle, l'A.M.I. fournit, à ses adhérents et à leurs salariés, un ensemble de services couvrant l'intégralité des missions prévues à l'article L4622-2 du code du travail en matière de prévention des risques professionnels, de suivi individuel des travailleurs et de prévention de la désinsertion professionnelle.

À cet effet, elle mobilise tous les moyens dont elle dispose pour assurer un service de qualité et délivrer à chaque adhérent un suivi, des informations et des conseils adaptés en matière de prévention.

L'offre socle comprend :

- Des actions pour aider les employeurs à évaluer les risques professionnels,
- Des actions pour informer, sensibiliser, conseiller pour agir en prévention,
- Des actions pour assurer un suivi individuel de l'état de santé de tous les salariés,
- Des actions pour donner à chacun un accès individualisé aux informations de santé au travail qui le concerne,
- Des actions pour repérer et accompagner les salariés en risque de désinsertion professionnelle.

Article 24-1- Aider les employeurs à évaluer les risques professionnels

Article 24-1-1 - Élaboration et mise à jour systématique de la fiche d'entreprise

La fiche d'entreprise est un document réglementaire, établie par un membre de l'équipe pluridisciplinaire après une visite des lieux de travail.

Elle est réalisée dans l'année qui suit l'adhésion afin d'aider l'employeur à :

- Identifier et évaluer les risques au sein de son entreprise
- Et établir un plan d'action de prévention.

Elle est mise à jour au moins tous les 4 ans.

Article 24-1-2- Accompagnement de l'employeur à l'élaboration du DUERP

L'employeur adhérent, qui en fait la demande, peut être conseillé et accompagné dans l'identification, l'évaluation des risques professionnels auxquels sont exposés ses salariés, l'élaboration et la rédaction du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) par les équipes pluridisciplinaires de l'A.M.I.

Elles le conseillent, proposent des outils et des informations basées sur ses constats, analyses et/ou mesures.

Cet accompagnement fait l'objet d'un rapport transmis à l'employeur dans son espace « Adhérents ».

Article 24-1-3- Réalisation d'études métrologiques

Réalisées par un membre de l'équipe pluridisciplinaire à la demande du médecin du travail ou de l'entreprise, les études métrologiques peuvent porter sur divers sujets : bruit, température, polluants atmosphériques, qualité d'aspiration, de ventilation ou d'éclairage.

Ces études font l'objet d'un rapport, qui présente l'analyse, les résultats et les conseils associés en prévention.

Article 24-1-4- Analyse des fiches de données de sécurité

L'objectif de ces fiches est d'identifier les substances présentes dans un produit afin de contribuer à l'évaluation du risque chimique, de comprendre la toxicité des substances, notamment leurs effets sur la santé et de conseiller l'entreprise sur les actions de prévention et de protection des travailleurs.

Cette analyse, est faite, par un membre de l'équipe pluridisciplinaire, à la demande du médecin du travail. Elle fait l'objet d'un rapport avec des préconisations communiquées à l'employeur.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le SPSTI doit réaliser tous les 4 ans pour chaque adhérent, au moins une action de prévention primaire (action collective).

Article 24-2-Assurer un suivi individuel de l'état de santé de tous les salariés

L'A.M.I. assure le suivi individuel de l'état de santé des salariés tel que prévu par les articles R4624-10 et suivants du code du travail.

Le suivi individuel de l'état de santé des travailleurs est réalisé notamment par :

- Des médecins du travail,
- Des collaborateurs médecins,
- Ou des infirmiers en santé au travail,
- Sur délégation du médecin du travail.

Le suivi individuel de l'état de santé des salariés peut être réalisé selon différentes modalités appréciées par le médecin du travail, en fonction des situations présentées :

- Sur place en présence physique,
- Sur pièces,
- À distance, en fonction de la situation, conformément aux articles R4624-41-1 et suivants du code du travail.

Article 24-2-1- Suivi Individuel simple (SIS)

Un suivi individuel simple est organisé pour le salarié non exposé à un risque professionnel défini dans l'article R4624-23 du code du travail.

Ce suivi comprend :

- **La visite d'information et de prévention initiale (VIPI)** réalisée par un professionnel de santé (médecin du travail ou infirmier en santé au travail).

Elle se déroule avant la prise de poste pour :

- Les salariés exposés aux agents biologiques du groupe 2,
- Les salariés exposés aux champs électro-magnétiques au-delà des valeurs limites,
- Les salariés âgés de moins de 18 ans,
- Et les salariés travaillant la nuit,
- Dans les 2 mois après l'embauche pour les apprentis majeurs,
- Et dans les 3 mois qui suivent l'embauche pour tous les autres salariés.

L'examen donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi.

- **La visite d'information et de prévention périodique (VIP)** est réalisée par un professionnel de santé selon une périodicité maximale de :
 - 3 ans pour les salariés invalides, handicapés, travaillant de nuit ou sur avis médical,
 - 5 ans pour tous les autres.

L'examen donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi.

Article 24-2-2- Suivi Individuel renforcé (SIR)

Un **suivi individuel renforcé (SIR)** est organisé pour le salarié exposé à un ou des risques professionnels définis dans l'article R4624-23 du code du travail selon les modalités suivantes :

- **Une visite d'embauche** est réalisée par le médecin du travail avant l'affectation au poste de travail. L'examen donne lieu à la délivrance d'une fiche d'aptitude,
- **Un examen médical d'aptitude périodique** est réalisé par le médecin tous les 4 ans. L'examen donne lieu à la délivrance d'une fiche d'aptitude,
- **Une visite intermédiaire** est réalisée par un professionnel de santé 2 ans après la visite réalisée par un médecin du travail. L'examen donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi.

Article 24-2-3- Visites spécifiques

Des visites spécifiques sont également organisées, à savoir :

- **Les visites de pré-reprise** sont réalisées par le médecin du travail après un arrêt maladie de plus de 30 jours.
Elles ont lieu à l'initiative du médecin traitant, du médecin conseil de la sécurité sociale, du médecin du travail ou du salarié.
Après accord du salarié, le médecin du travail informe l'employeur des préconisations d'aménagements, reclassement ou formations qu'il émet en vue de la reprise du travail.
- **Les visites de reprise** du travail, à la demande de l'employeur, sont réalisées par le médecin du travail dans les 8 jours de la reprise dès lors que la demande de visite a été faite dans les délais impartis, après :
 - Un congé de maternité,
 - Une absence pour cause de maladie professionnelle quelle que soit la durée de l'arrêt,
 - Une absence d'au moins 30 jours pour accident du travail,
 - Une absence maladie ou accident non professionnels d'au moins 60 jours.

Article 24-2-4- Visite médicale de mi-carrière

Cette visite médicale est réalisée à la demande de l'employeur dans l'année civile du 45^{ème} anniversaire du salarié, sauf accord de branche spécifique.

L'examen médical peut être anticipé et organisé en même temps qu'une autre visite médicale lorsque le salarié doit être examiné par le médecin du travail deux ans avant le terme de l'année civile de son 45^{ème} anniversaire.

Cet examen vise à :

- 1° Établir un état des lieux de l'adéquation entre le poste de travail et l'état de santé du salarié, à date, en tenant compte des expositions à des facteurs de risques professionnels auxquelles il a été soumis,
- 2° Évaluer les risques de désinsertion professionnelle, en prenant en compte l'évolution des capacités du salarié en fonction de son parcours professionnel, de son âge et de son état de santé,
- 3° Sensibiliser le salarié sur les enjeux du vieillissement au travail et sur la prévention des risques professionnels.

Article 24-2-5- Visite post-exposition ou post-professionnelle

Réalisée à la demande de l'employeur ou à défaut, à la demande du salarié, la visite post-exposition vise à établir une traçabilité des expositions aux risques professionnels prévus par l'article R4624-28-1 du code du travail.

La visite post-professionnelle, quant à elle, vise à effectuer un état des lieux de la santé du salarié avant qu'il ne quitte la vie professionnelle. Réalisée par le médecin du travail, elle permet de réaliser une surveillance post-professionnelle et de déterminer si des pathologies (cancer, maladies neurologiques, etc.) qui peuvent se déclarer des dizaines d'années plus tard.

Au cours de cette visite médicale, le médecin du travail établit notamment sur la base des informations contenues dans le dossier médical en santé au travail, des déclarations du salarié et de celles de ses employeurs successifs, un état des lieux des expositions aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 du code du travail.

Cette visite médicale concerne :

- Les salariés bénéficiant ou ayant bénéficié au cours de leur carrière d'un suivi individuel renforcé (SIR) de leur état de santé en raison de l'occupation d'un poste à risques pour leur santé ou leur sécurité ou pour celles de leurs collègues,
- Les travailleurs qui, antérieurement à la mise en œuvre du dispositif de SIR, ont bénéficié d'un suivi médical spécifique du fait de leur exposition à un ou plusieurs des risques listés à l'article R4624-23 I du code du travail.

À l'issue de la visite médicale, le médecin du travail dresse l'état des expositions aux risques professionnels et met en place le suivi post-exposition ou post-professionnel en lien avec le médecin traitant ou le médecin conseil.

Article 24-2-6- Visite à la demande

L'employeur, le salarié ou le médecin du travail peut à tout moment demander une visite.

- L'employeur fait directement sa demande justifiée auprès de l'A.M.I. Le rendez-vous doit être pris sur le temps de travail.
- Le salarié en activité peut demander une visite pour envisager un accompagnement spécialisé, un risque d'inaptitude ou de désinsertion. Il peut la solliciter :
 - Auprès de son employeur,
 - Ou directement auprès de l'A.M.I, après en avoir informé préalablement son employeur si le RV est fixé pendant le temps de travail. Ce dernier ne peut ni s'y opposer, ni le sanctionner.

Article 24-2-7- Rendez-vous de liaison

Créé par la loi du 2 Août 2021, le rendez-vous de liaison a pour objectif de maintenir un lien entre l'employeur et le salarié pendant son arrêt de travail, en associant le service de prévention et de santé au travail (A.M.I).

Organisé à l'initiative de l'employeur ou du salarié, ce rendez-vous informe le salarié sur les possibilités d'actions de prévention de la désinsertion professionnelle, d'une visite de préreprise, et de la mise en place de mesures d'aménagement technique et/ou organisationnelles du poste.

Les demandes de visites spécifiques (hors visites de pré-reprise et rendez-vous de liaison) doivent être faites par l'employeur sur l'espace « *Adhérents* ».

Les visites médicales doivent avoir lieu pendant la durée de travail du salarié. À défaut, le temps passé par le salarié pour sa visite médicale est pris en charge par l'employeur.

ARTICLE 25 – EXAMENS COMPLÉMENTAIRES

Lors des visites, le médecin du travail peut réaliser ou prescrire les examens complémentaires nécessaires :

- À la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé du/de la salarié(e), notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication au poste de travail auquel il est affecté,
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle du/de la salarié(e),
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage du/de la salarié(e).

Ces examens sont compris dans la prestation de base, à l'exception des examens prescrits :

- Pour le suivi des travailleurs de nuit dans le cadre de l'article R4624-37 du code du travail,
- Pour le suivi des travailleurs exposés à des risques de contamination par des agents biologiques pathogènes afin de contrôler leur immunité dans le cadre de l'article L3111-4 du code de la santé publique,
- Pour le suivi des salariés d'une entreprise extérieure intervenant dans l'entreprise adhérente dans le cadre de l'article R4513-11 du code du travail.

Des prestations individuelles ou collectives de prévention ou des études non incluses dans les prestations de base pourront faire l'objet d'une facturation complémentaire, sur présentation préalable d'un devis.

ARTICLE 26 – AUTRES OFFRES DE SERVICES

Article 26-1 – Offre de services complémentaires

Afin de mieux répondre aux besoins des entreprises et de leurs salariés, l'A.M.I. propose à ses adhérents un service de proximité en mettant à leur disposition des solutions mobiles grâce à ses camions médicaux et les visites en entreprise.

Des prestations personnalisées peuvent être développées à la demande de l'entreprise en complément des actions menées dans le cadre de l'offre socle.

Elles feront l'objet d'un devis préalable à leur engagement et seront facturées en sus de la cotisation annuelle de base.

Article 26-2- Offre de services spécifiques pour les chefs d'entreprise et les travailleurs indépendants

L'article L4621-3 du code du travail dispose que :

« Les travailleurs indépendants relevant du livre VI du code de la sécurité sociale peuvent s'affilier au service de prévention et de santé au travail interentreprises de leur choix. Ils bénéficient d'une offre spécifique de services en matière de prévention des risques professionnels, de suivi individuel et de prévention de la désinsertion professionnelle. Les modalités d'application du présent article sont déterminées par décret. »

Les indépendants peuvent donc être affiliés à l'A.M.I et bénéficier d'une offre spécifique s'appuyant sur les trois piliers de l'offre socle.

TITRE VI – CONVOCATION AUX EXAMENS

ARTICLE 27 – OBLIGATIONS DES ADHÉRENTS

Chaque année, l'adhérent est tenu d'adresser à l'A.M.I une liste complète du personnel occupé dans son ou ses établissements, avec l'indication de l'âge, du poste de travail auquel il est affecté, de la date de prise de poste, ainsi que des risques professionnels auxquels ils sont exposés.

Il doit également préciser les salariés devant être déclarés en Surveillance Individuelle Renforcée (SIR) en fonction de la réglementation en vigueur.

Afin de préparer l'organisation des convocations, la liste des effectifs doit être tenue à jour.

À cet effet, chaque adhérent doit faire connaître immédiatement à l'A.M.I tout mouvement de personnel.

ARTICLE 28 –CONVOCATION AUX VISITES

Article 28-1- Convocations

L'envoi des convocations est assuré par le service convocations de l'A.M.I. Sauf urgence, les convocations sont adressées par courrier électronique à l'entreprise et/ou au/à la salarié(e) (sur demande de l'employeur) quinze jours minimum avant la date fixée pour l'examen, à l'exception des urgences, des visites de reprise et des visites demandées.

Des modalités particulières de détermination des rendez-vous peuvent être définies par convention spéciale entre l'employeur adhérent et l'A.M.I.

Article 28-2 – Indisponibilité du salarié

L'adhérent remet la convocation au salarié dans les meilleurs délais. En cas d'indisponibilité du salarié pour les jour et heure fixés dans la convocation, l'employeur adhérent doit immédiatement aviser le service convocations de l'A.M.I pour fixer un nouveau rendez-vous. Dans ce cas, la nouvelle date demandée par l'employeur est attribuée en fonction du temps médical disponible restant.

Article 28-3- Retard, Report ou annulation

28-3-1- Tout retard du salarié à un Rendez-vous fixé par le centre médical est susceptible d'entraîner :

- Une désorganisation des Rendez-vous suivants. Dans ce cas, afin de ne pas créer de désagrément aux autres salariés ayant les rendez-vous suivants, le retardataire sera reçu à l'issue des visites,

- L'annulation de la visite par le professionnel de santé si cette dernière est fixée en fin de matinée ou en fin d'après-midi dès que le salarié a un retard supérieur à 15 minutes.

28-3-2- Toute demande de report ou d'annulation de rendez-vous doit être effectuée par écrit par l'employeur au moins 72 heures avant la date du rendez-vous.

28-3-3- Les rendez-vous non honorés et non excusés entraînent, à l'exception d'un cas de force majeure dûment justifié, la facturation d'une indemnité forfaitaire obligatoire, telle que définie dans la grille tarifaire.

L'adhérent est tenu de rappeler à ses salariés le caractère obligatoire des examens médicaux et la nécessité de justifier de son identité dès son arrivée au centre médical fixe ou mobile ou à son rendez-vous, pour lui garantir un bon suivi individuel.

Le refus opposé par le salarié à l'une des convocations ne dispense pas l'employeur de le faire figurer sur la liste des effectifs adressée à l'A.M.I, afin qu'il soit convoqué aux examens ultérieurs.

Lorsqu'il est informé du refus du salarié convoqué de se présenter à la visite, l'employeur adhérent est tenu d'en aviser sans délai les services de l'A.M.I. Cette formalité ne le dégage pas pour autant de sa propre responsabilité.

En application de l'article R4624-28 du code du travail, le temps nécessaire pour les examens médicaux et les examens complémentaires est à la charge de l'employeur. Il est pris sur le temps de travail sans diminution de la rémunération.

Article 28-4 – Lieu et horaires des visites

Les visites sont organisées en fonction des horaires d'ouverture des centres de l'A.M.I. et peuvent avoir lieu :

- Soit dans l'un des centres fixes de l'A.M.I.,
- Soit dans l'un des centres mobiles de l'A.M.I.,
- Soit dans les locaux mis à disposition à l'intérieur de l'établissement sous réserve de leur conformité aux dispositions légales et réglementaires et aux conditions d'aménagement et d'équipement définies par l'A.M.I..
- Soit dans un autre lieu spécifique défini d'un commun accord, notamment pour l'installation et/ou l'utilisation d'un matériel particulier.

En cas de mise à disposition par l'employeur de locaux conformes à l'arrêté du 12 janvier 1984 et aux conditions d'aménagement et d'équipement définies par l'A.M.I, les examens ou entretiens médicaux peuvent y être organisés. Dans ce cas, les locaux mis à disposition doivent obligatoirement :

- Comprendre deux bureaux disposant d'une lumière naturelle : un pour le médecin, l'autre pour l'assistant(e) médical(e)
- Garantir le secret médical plus particulièrement en assurant l'isolation acoustique des locaux où sont examinés les salariés et une totale confidentialité concernant l'ouverture du courrier et les modalités de conservation des dossiers médicaux préexistants aux données médicales de santé au travail (DMST),

- Permettre au personnel de l'A.M.I d'accéder au logiciel de gestion médicale par un accès Internet sécurisé et fiable.

À défaut, les salariés convoqués ne pourront être reçus par le personnel médical de l'A.M.I et devront se rendre dans le centre médical dont dépend l'employeur adhérent.

ARTICLE 29 – CONCLUSION DES EXAMENS MÉDICAUX

Article 29 -1 - Dossier médical en santé au travail informatisé (DMSTI)

Un dossier médical santé au travail informatisé (DMSTI) constitué par le médecin du travail ou sous son autorité, par l'infirmier en santé au travail, retrace dans le respect du secret médical les informations relatives à l'état de santé du salarié, aux expositions auxquelles il a été soumis ainsi que les avis et préconisations du médecin du travail.

Article 29 -2- Documents de fin de visite

À l'issue des examens médico-professionnels, le médecin du travail établit :

- Soit une fiche d'aptitude,
- Soit une fiche d'inaptitude,
- Soit une attestation de suivi.

Ce document téléchargeable est disponible dès la fin de la visite sur le site internet dans « *l'espace personnel du salarié* » et dans « *l'espace personnel de l'adhérent* ».

Lorsque la fiche médicale d'aptitude contient des restrictions importantes ou en cas d'inaptitude, il appartient au médecin du travail d'en informer personnellement l'employeur et de lui transmettre au plus tôt par tout moyen lui conférant date certaine la fiche médicale.

TITRE VII – PRÉVENTION ET SURVEILLANCE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ARTICLE 30 – ACTIONS D'INFORMATION, DE SENSIBILISATION COLLECTIVE ET CONSEILS EN PRÉVENTION

Dès 2025, l'A.M.I souhaite organiser des actions de prévention en entreprise ou à distance pour sensibiliser sur les enjeux de la prévention des risques professionnels sur les lieux de travail et encourager les employeurs et les salariés à adopter des démarches de prévention des risques, à savoir :

- La prévention des troubles musculosquelettiques (TMS),
- La prévention des risques psycho-sociaux (RPS),
- La prévention du risque bruit
- Ou la prévention du risque chimique.

Ces actions sont réalisées par un ou plusieurs membres de l'équipe pluridisciplinaire.

ARTICLE 31 – ÉTUDES DE POSTE DE TRAVAIL

Des études de poste de travail peuvent être réalisées par l'équipe pluridisciplinaire sur demande du médecin du travail ou de l'entreprise. Elles doivent respecter le principe d'inviolabilité du domicile.

Ces études consistent en une analyse fine et personnalisée de l'activité de travail et des conditions de travail réelles avec comme objectifs :

- De vérifier l'adéquation d'un poste de travail avec l'état de santé d'un salarié présentant une problématique spécifique ou un handicap,
- De proposer l'intégration de nouveaux outils ou équipements de travail pour soulager l'impact sur la santé et la sécurité des salariés,
- D'accompagner l'employeur sur la demande d'aides financières pour aménager le poste.

ARTICLE 32 – ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL (AMT)

Les actions en milieu de travail sont menées par l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le médecin du travail peut accéder librement sur les lieux de travail et effectuer des visites d'entreprise à son initiative, à la demande de l'employeur ou du CSE.

L'adhérent doit se prêter à toute visite du médecin sur les lieux de travail lui permettant d'exercer la surveillance prévue par le code du travail. Il est informé à l'avance des jour et heure de passage du médecin du travail, sauf en cas d'urgence nécessitant une intervention plus rapide.

En application des modalités préalablement définies, l'employeur facilite l'action du personnel médico-technique de l'A.M.I. en lui permettant toute observation sur le lieu de travail et en lui donnant la possibilité de s'entretenir avec les salariés, si l'intervenant le juge nécessaire.

Il informe également l'équipe pluridisciplinaire de l'A.M.I. s'il fait appel directement à un intervenant extérieur enregistré, auquel il a confié une mission en prévention des risques professionnels.

L'employeur communique à l'équipe pluridisciplinaire tout élément d'information ou tout résultat de mesures et analyses dans le domaine de la prévention des risques professionnels (document unique d'évaluation des risques professionnels, fiche d'exposition au risque, etc.).

L'adhérent signale à l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail toute modification conséquente des conditions de santé et de sécurité ou des conditions de travail. Ce signalement peut se faire par la transmission d'une mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'employeur prend en considération les avis, les indications et les préconisations du médecin du travail qui constate la présence d'un risque pour la santé des salariés. En cas de refus, il fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite.

ARTICLE 33 – REPÉRAGE ET ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS EN RISQUE DE DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

Article 33-1- Cellule de maintien en emploi

Tout au long du parcours du salarié, le médecin du travail peut rassembler des informations permettant d'identifier les situations à risque de désinsertion professionnelle.

L'orientation se fait alors vers la cellule de Prévention de la Désinsertion Professionnelle (PDP) au sein de laquelle une équipe pluridisciplinaire (assistante sociale, psychologue formé(e) aux accompagnements difficiles et à la transition professionnelle, ergonome voire d'autres techniciens) se coordonne et intervient en fonction des besoins propres à chaque personne et à chaque situation.

Cette équipe travaille en lien avec des acteurs extérieurs spécialisés dans le maintien en emploi (CRAMIF, AGEFIPH, CAP EMPLOI, etc.) Cet accompagnement est réalisé, sur orientation des professionnels de santé, dans les locaux de l'A.M.I., sur rendez-vous préalable.

Les adhérents, les salariés ou le médecin du travail peuvent également solliciter l'intervention de la cellule maintien en emploi (ou cellule PDP).

Article 33-2- Soutien psychologique

L'A.M.I. met à disposition des salariés et des employeurs des actions de soutien psychologique.

À cet effet, l'Association dispose d'un(e) psychologue du travail qui, sur prescription du médecin du travail, réalise des consultations pour accompagner les salariés dans la recherche de solutions.

Ce soutien est réalisé, dans les locaux de l'A.M.I. sur rendez-vous préalable, dans la limite de 3 séances maximum par salarié et par an.

ARTICLE 34 - PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DE CSE/CSSCT

Le médecin du travail ou un membre de son équipe a la possibilité de participer aux réunions de CSE/CSSCT pour les sujets concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail.

L'objectif est d'informer et de conseiller les représentants des salariés sur les questions relatives aux conditions de travail et aux actions de prévention à mettre en place ou à proposer.

Chaque année, l'employeur doit obligatoirement informer le médecin du travail du calendrier et de l'ordre du jour des réunions prévues, dans la mesure du possible au moins 15 jours avant la date de la réunion. Il doit également lui transmettre le compte-rendu en temps utile.

À défaut du respect d'un délai de prévenance suffisant, un personnel médico-technique de l'A.M.I. ne pourra être présent que si l'organisation générale de l'équipe pluridisciplinaire le permet. Le personnel médico-technique de l'A.M.I pourra participer à ces réunions du CSE/CSSCT par visioconférence.

TITRE VIII – SUPPORTS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

ARTICLE 35 - SUPPORTS COLLECTIFS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Article 35-1- Site internet de l'A.M.I

L'A.M.I. diffuse sur son site Internet www.ami-paris.fr. des informations et documents relatifs à la prévention des risques professionnels et à la santé au travail.

Article 35-2- Newsletter « Adhérents »

L'A.M.I. communique tous les mois aux utilisateurs du « Portail Adhérents » une newsletter dématérialisée. Elle contient les dernières actualités en prévention, santé et sécurité au travail.

Article 35-3- Veille sanitaire

La veille sanitaire consiste à recueillir et analyser tous les signaux témoins d'un risque pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail, dans une perspective de prévention des risques professionnels.

L'analyse des données anonymisées recueillies permet ensuite de définir et d'adapter les politiques nationales et régionales en matière de santé au travail et de prévention des risques professionnels.

L'AMI participe au recueil de ces données épidémiologiques dans le cadre d'enquêtes et d'études nationales.

ARTICLE 36 – ACCÈS INDIVIDUALISÉS AUX INFORMATIONS EN SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

Article 36-1- Portail « Adhérents »

L'A.M.I. met à disposition une plateforme dédiée pour les employeurs adhérents afin de créer un véritable lien avec les équipes de prévention et de santé au travail.

Ce portail permet de :

- Mettre à jour les effectifs en temps réel,
- Effectuer la déclaration annuelle,
- Collecter les situations de travail et les risques associés,
- Annuler ou modifier des rendez-vous,
- Faire des demandes de visites spécifiques,
- Télécharger les convocations, les attestations de visites, les factures et d'éventuels autres documents,
- Suivre les statistiques de rendez-vous et d'actions en milieu de travail.

Article 36-2-Espace « Salarié »

Chaque salarié dispose d'un espace personnel et confidentiel, en ligne, sur lequel il retrouve des documents de prévention personnalisés.

Il peut également télécharger son attestation de suivi ou fiche d'aptitude.

L'adhérent communique les adresses des courriers électroniques professionnelles de ses salariés qui ont la possibilité de changer cette adresse.

TITRE IX – SECRET PROFESSIONNEL, SECRET MÉDICAL ET SECRET DE FABRICATION

ARTICLE 37 – SECRET PROFESSIONNEL

Le secret professionnel s'impose à l'ensemble des personnels de l'A.M.I. (équipe de santé au travail et personnels administratifs).

ARTICLE 38 – SECRET MÉDICAL

Le secret médical s'applique aux médecins du travail, médecins collaborateurs, infirmiers en santé au travail et assistantes médicales. Il couvre tout ce qui est porté à la connaissance de ces professionnels dans l'exercice de leur profession.

ARTICLE 39 - SECRET DE FABRICATION

Il est interdit au médecin du travail et aux autres membres de l'équipe pluridisciplinaire de révéler les secrets de fabrication et les procédés d'exploitation dont ils pourraient prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

TITRE X – APPRECIATION DE LA SATISFACTION DES ADHÉRENTS

ARTICLE 40 - SATISFACTION DES EMPLOYEURS ADHÉRENTS, DE LEURS SALARIÉS ET DES ÉVENTUELS AUTRES INTERLOCUTEURS DE L'A.M.I

L'A.M.I s'engage à fournir des services de qualité et à répondre aux attentes des employeurs adhérents et de leurs salariés.

À cet effet, une enquête de satisfaction est réalisée pour évaluer les services fournis et identifier les domaines d'amélioration, selon les modalités définies dans la procédure « Recueil de la satisfaction des employeurs adhérents, de leurs salariés et des éventuels interlocuteurs de l'A.M.I.

ARTICLE 41 - RÉCLAMATIONS

Article 41-1- Définition d'une réclamation

Une réclamation est l'expression formelle du mécontentement émanant d'un employeur adhérent concernant les services, les prestations ou le fonctionnement général du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI).

Cette réclamation peut porter sur :

- La qualité des services fournis
- Les délais de réponse ou de prise en charge
- Le comportement ou la compétence des intervenants
- Le non-respect des engagements contractuels
- Toute autre situation perçue comme non conforme aux attentes légitimes des employeurs adhérents.

La réclamation ne peut porter sur le contenu de l'entretien infirmier ou de la visite médicale, ces derniers étant couverts par le secret professionnel.

La contestation de l'avis médical ne constitue pas une réclamation.

Article 41-2- Objet de la réclamation

Une réclamation doit être fondée sur des faits, être argumentée et formulée de manière claire et précise afin de permettre un traitement efficace et rapide. Elle est effectuée par email à partir de l'espace « Adhérents ».

Article 41-3- Traitement de la réclamation

Les réclamations sont gérées conformément à la procédure définie par l'A.M.I visant à :

- Garantir l'équité et l'impartialité
- Et assurer la transparence, la rapidité et l'efficacité du traitement.

Une enquête approfondie est alors menée pour comprendre les causes de la réclamation. Les Parties impliquées (Intervenants, Services concernés, etc.) sont consultées pour recueillir des informations et des témoignages. Une solution appropriée est ensuite envisagée.

Après validation par la Direction, lorsque la réclamation est justifiée, une réponse argumentée est adressée à l'employeur adhérent en proposant une action corrective.

Un suivi est mis en place pour s'assurer que les actions correctives sont efficaces et que l'employeur adhérent est satisfait de la solution proposée. À cet effet, une évaluation est réalisée dans l'objectif d'améliorer les procédures internes et prévenir les éventuelles difficultés.

La gestion des réclamations est effectuée dans le respect de la confidentialité et du traitement des données personnelles.

TITRE XI – DIFFÉRENDS - LITIGES

ARTICLE 42 – DEMANDE PAR L’EMPLOYEUR DU CHANGEMENT DE MEDECIN DU TRAVAIL (Articles R4623-5, R4623-7 et R4623-12 du code du travail)

Dans les services de prévention et de santé au travail interentreprises, le changement de secteur d'un médecin du travail ou son changement d'entreprise, sans son consentement, ne peut être réalisé qu'avec l'accord de la Commission de contrôle.

À défaut, la décision est prise par l'Inspecteur du travail après avis du Médecin Inspecteur du Travail.

ARTICLE 43 – AUTRES LITIGES

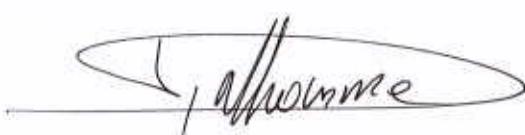
L'Employeur adhérent et l'A.M.I s'efforcent de résoudre à l'amiable les éventuelles difficultés qui résulteraient de l'application des statuts et du présent règlement intérieur.

À défaut d'accord amiable, les juridictions compétentes sont celles dont relève le siège social de l'A.M.I.

Fait à PARIS, le 13 mars 2025

Suivent les signatures et l'Annexe

Le Président
Pascal MALHOMME



La Vice-Présidente
Rose RUZZU

