

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.M.I

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 ses salariés peuvent contacter notre délégué à la protection des données par mail à l'adresse suivante (dpo@ami-prevention.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 règlementaires ainsi qu'à chaque modification des traitements de données.

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 règlementaires relatives à la protection des données.

I-DÉFINITIONS

- **Données** : désigne toutes informations relatives à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par rapport à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité physique, physiologique, mentale, économique, culturelle ou sociale.
- **Données à caractère sensible** : désigne toutes données portant sur les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, l'orientation ou la vie sexuelle ou des données de santé, biométriques ou génétiques.
- **Lois relatives à la Protection des Données** : désigne le RGPD et les lois locales applicables en matière de protection des données du pays du responsable de traitement, 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, appliquée(s) 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 DMIST.**

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, etc.)
- 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 du dossier, suivi de la 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.

Les données des contacts des adhérents font également l'objet d'un traitement pour l'établissement de la fiche entreprise, le traitement des réclamations et le suivi administratif du contrat liant l'adhérent à l'association.

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 afin d'assurer la sécurité des données.

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

3-1 - Santé au travail, prévention 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,
- Et la Loi n°2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail ainsi que ses décrets d'application.

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)
Télémedecine	Consentement du salarié de l'adhérent

Gestion administrative (convocations) et comptable de l'association	Intérêt légitime de l'A.M.I
Réaliser des statistiques	Intérêt légitime de l'A.M.I
Assurer la sécurité (notamment par la tenue d'un journal des logs)	Intérêt légitime de l'A.M.I
Mettre en place et revoir la fiche entreprise, conseiller l'adhérent en matière de prévention des risques professionnels, facturer l'adhérent	Obligations légales

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. La transmission de ces informations devra se faire de façon sécurisée.

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.

3-5 - Droit d'information des salariés et obligations 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 découlant des Lois relatives à la Protection des Données, notamment la collecte du consentement le cas échéant.

IV-TRAITEMENT DES DONNÉES PAR L'AMI

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. L'employeur 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, il 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 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 - 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 en dehors de ceux autorisés et listés à la présente annexe,
- 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 des données par l'A.M.I

Les informations intégrées au sein du DMST sont conservées 40 ans. Les données des personnes soumises à des agents chimiques dangereux, à l'amiante ou aux rayonnements ionisants sont conservées 50 ans après la fin de la période d'exposition.

Les données traitées dans le cadre du contrat conclu entre l'A.M.I et l'adhérent et n'ayant qu'une utilité administrative sont conservées pendant la durée du contrat puis 5 ans après la fin du contrat.

Les données comptables sont conservées 10 ans.

Les logs de connexion sont conservés 1 an.

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. 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 du RGPD, 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 DE L'EMPLOYEUR ADHÉRENT ET DES SALARIES DE L'ADHÉRENT

5 -1- Exercice des droits

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les représentants de l'employeur adhérent et ses salariés (ci-après la « personne concernée ») bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, de portabilité des informations susvisées les concernant. Ils disposent également du droit de transmettre des directives post-mortem. Enfin, lorsqu'un traitement se fonde sur le consentement de la personne, celle-ci dispose du droit de retirer son consentement à tout moment.

Chacun de ces droits répond à un encadrement légal spécifique.

Ces droits peuvent s'exercer en s'adressant au délégué à la protection des données de l'A.M.I, par mail : dpo@ami-prevention.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 au représentant de l'employeur adhérent ou à son salarié de préciser sa demande ou de transmettre des éléments justificatifs (par exemple, production d'un justificatif d'identité valide).

L'A.M.I 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 satisfait pas le demandeur ou s'il souhaite la contester, il a la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

5-2- Détails des droits

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, il a le droit de demander l'accès à ces données.

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.

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.

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.

Droit à la portabilité des données

La personne concernée peut demander :

- À recevoir dans un format numérique les données à caractère personnel le concernant qu'il 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.

Directives post-mortem

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

Fait à PARIS, le 14 octobre 2025

Approuvée par le Conseil d'Administration du 14 octobre 2025

Suit la signature

La Présidente
Madame Rose RUZZU

