Odalia
On travaille mieux quand on est bien

Association Interprofessionnelle de Santé au Travail

Annexe au Règlement Intérieur
Traitement des données personnelles

1. DONNÉES PERSONNELLES HORS DOSSIER MÉDICAL

1.1 Base légale et finalités principales

Les collectes et les traitements habituels de données personnelles en dehors du dossier médical de l'Association sont fondés sur l'exécution du contrat d'adhésion et ont pour finalités principales :

- La gestion administrative de l'adhésion,
- L'information des membres sur la vie de l'Association, notamment sur l'organisation d'actions de prévention et d'événements.

La collecte et les traitements des données personnelles peuvent également être fondés sur une obligation légale :

- Pour l'exercice de ses obligations relevant de sa mission légale de médecine du travail et de médecine préventive,
- Pour l'accomplissement de ses autres obligations légales, sociales et fiscales ne relevant pas de sa mission légale susmentionnée.

Une information spéciale relative à la nature du traitement, à sa finalité et son régime sera fournie, le cas échéant, un consentement séparé sera demandé, lors de traitements de données personnelles destinées à d'autres finalités que celles énoncées dans le présent règlement intérieur.

1.2 Collecte et traitement des données

Seules les données personnelles strictement nécessaires pour atteindre les finalités énoncées sont collectées et séparées selon un système logique d'isolation des données personnelles de ses membres. Le cas échéant, l'Association précise, au moment de la collecte, les données personnelles qui sont facultatives pour atteindre les finalités énoncées. Elles sont réalisées par le personnel de l'Association habilité à traiter et accéder aux données selon le cadre de leurs fonctions, de leur périmètre d'activité, le principe du moindre privilège et du besoin d'en connaître.

1.3 Mode de conservation

Pour éviter tout accès à un personnel non habilité, l'Association dispose de plusieurs logiciels métiers, en fonction de la nature du traitement à réaliser, de la catégorie et de la sensibilité des données traitées, hébergés sur des serveurs distincts dans ses propres locaux et en hébergement HDS.

1.4 Délai de conservation

Les délais de conservation des données personnelles varient en fonction du régime juridique applicable au traitement. Un tableau de conservation des traitements de données personnelles est présenté à la fin de la présente annexe.

1.5 Transfert des données personnelles non sensibles à des tiers

L'Association est susceptible de transférer des données personnelles non sensibles à ses sous-traitants agréés par elle et exclusivement si c'est nécessaire pour l'exécution de la finalité principale du traitement. L'Association ne transfère pas de données personnelles à des sous-traitants situés en dehors de l'Union Européenne ou n'ayant pas un niveau de protection de données personnelles équivalent conformément aux décisions d'adéquation de la Commission Européenne.

2. DONNÉES PERSONNELLES DU DOSSIER MÉDICAL

2.1 Base légale

Dans le cadre de sa mission légale de médecine du travail et de médecine préventive, l'Association est légalement habilitée à traiter les données personnelles des salariés et notamment leurs données sensibles relatives à la santé, conformément à l'article 9 alinéa 2h du RGPD. L'Association est soumise au secret médical et professionnel.

2.2 Collecte des données, traitement et habilitations

Seul le personnel de l'Association habilité à détenir des informations relevant du secret médical et professionnel peut collecter, accéder et traiter les données de santé en fonction de leur niveau d'habilitation. Afin de garantir cette protection, l'Association a mis en place des procédures internes strictes conformes aux exigences légales, notamment :

- Un système de double habilitation aux données de santé informatisées, où l'administrateur de notre système informatique ne peut pas accéder aux données de santé,
- Un comité spécial composé de professionnels de santé qui attribue les niveaux d'habilitation de chaque utilisateur de notre système informatique aux données de santé informatisées.

Pour éviter tout accès à un personnel non habilité, l'Association dispose de plusieurs logiciels, en fonction de la nature du traitement à réaliser, de la catégorie et de la sensibilité des données traitées hébergés sur des serveurs distincts dans ses propres locaux. Les données de santé sont exclusivement gérées par un logiciel spécialement dédié à la médecine du travail, accessible uniquement au personnel habilité selon les règles exposées précédemment.

Le personnel habilité de l'Association collecte uniquement les données personnelles strictement nécessaires pour réaliser sa mission. Dans ce cadre, il collecte des données relatives à l'état de santé mais il est également susceptible de collecter des données personnelles relatives à son environnement professionnel, social et familial.

2.3 Mode de conservation

Le dossier médical papier et le dossier médical informatisé sont conservés conformément au rapport du Conseil National de l'Ordre des Médecins du 17 et 18 décembre 2015. Les archives des dossiers médicaux papiers sont conservées dans des locaux séparés exclusivement dédiés, auprès d'un fournisseur spécialement agréé à l'archivage de dossiers médicaux.
Les locaux sont connus et accessibles uniquement par le personnel spécialement habilité.
Depuis 2016, la totalité du dossier médical en santé au travail est informatisé. Les dossiers papiers quant à eux sont détruits au fur et à mesure de leur informatisation.
Toutes les données informatiques médicales sont hébergées en externe sur un système d'information agréé pour l'hébergement de Données de Santé {HADS) par l'Agence des Systèmes d'information Partagés de Santé.

2.4 Délai de conservation

Le dossier médical est conservé selon les dispositions du Code de la Santé publique. Pour les cas de surveillance médicale renforcée, l'Association applique les régies légales spécifiques de conservation relevant du Code du Travail.
Un tableau de conservation des dossiers médicaux selon leur nature est présenté à la fin de la présente annexe.

2.5 Transfert et limitation des données du dossier médical

Sous réserve d'avoir obtenu au préalable le consentement exprès et écrit du salarié, dans l'intérêt de la continuité de son suivi médical par rapport à ses postes de travail successifs et aux risques professionnels auxquels il a été exposé, les informations de son dossier médical peuvent faire l'objet d'échanges entre les professionnels de santé d'Odalia conformément à l'article L1110-4 du code de la santé publique. Ces données transitent à travers le réseau interne propre à Odalia.

Seul le médecin du travail, garant du secret médical et du dossier santé au travail des salariés, consent à la demande écrite du salarié de transférer les données de santé à un destinataire externe à l'Association dans le respect de l'article L1110-4 du code de la santé publique.

2.6 Droits des personnes concernées

Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès et de rectification sur ses données personnelles. Après l'exercice du droit de rectification et pendant la vérification de l'exactitude des informations détenues par l'Association, la personne concernée dispose du droit de limiter le traitement de ses données personnelles. Selon la situation particulière de la personne concernée, elle dispose également d'un droit d'opposition au traitement de ses données personnelles. Les traitements de données personnelles fondées sur la base légale du consentement disposent également d'un droit d'effacement et de portabilité de leurs données personnelles.

2.7 Modalité d'exercice des droits

Pour exercer ses droits, la personne concernée devra accompagner sa demande d'une copie de sa pièce d'identité. Seules les demandes portant sus ses propres données personnelles sont recevables. En cas de demande d'un tiers portant sur des données d'une personne incapable ou décédée, ce dernier devra accompagner sa demande d'une copie de sa pièce d'identité et de celle de la personne concernée, ainsi que la copie d'une autorisation d'accéder aux données (exemple livret de famille pour les mineurs, jugement de tutelle, acte testamentaire, etc....).

Les demandes ne portant pas sur des données relevant du secret médical s'exerce auprès du Délégué à la Protection des Données de l'Association désigné auprès de la Commission Informatique et Libertés par courrier électronique à l'adresse dpo@odaliasante.fr ou par courrier postal : Odalia, à l'attention du DPO, PARC ATHENA BP 125 83192 OLLIOULES CEDEX.
L'exercice des droits portant sur les données personnelles du dossier médical s'exerce prioritairement auprès du médecin de travail de l'entreprise, en s'adressant directement à lui lors d'une visite médicale, par téléphone en contactant le centre médical désigné, par courrier postal adressé au centre médical en mentionnant sur l'enveloppe « CONFIDENTIEL » et sous la forme suivante:
Odalia, à l'attention du Dr. [Nom et prénom du médecin du travail de l'organisme employeur], coordonnées postales du centre médical désigné.

Les coordonnées postales des centres médicaux de l'Association sont disponibles sur le site internet de l'Association:
www.odaliasante.fr ou peuvent être obtenues en contactant le siège de l'Association au 04.94.89.98.98.

Il sera répondu dans un délai maximal d'un mois à compter de la réception de la demande de la personne concernée.

Le Secrétaire, Philippe FAVOROSO — Le Président, Joël OROS

Tableau des durées de conservation des traitements de données personnelles

Finalité	Durée
Gestion de l'adhésion, informations comptables et facturation.	Pendant toute la durée de l'adhésion et dix ans à compter de la fin de l'exercice fiscal au cours duquel l'adhésion est résiliée.
Informations relatives aux salariés, à la masse salariale ne relevant pas du secret médical.	Pendant toute la durée du contrat d'adhésion et jusqu'à la prescription de droit commun de l'action en justice applicable au traitement.
Inscription à des évènements, formations ou animations ponctuelles.	Les données sont conservées 5 ans à compter du traitement de la demande.
Inscription à la newsletter.	Pour le membre pendant toute la durée de l'adhésion. Pour le non-membre, jusqu'à ce qu'il se désinscrive.
Données issues du formulaire de contact ou adressée à aist83@odaliasante.fr	Les données sont conservées 5 ans à compter du traitement de la demande.
Cookies du site Internet	Jusqu'à 13 mois à compter de leur activation.

Tableau des durées de conservation des dossiers médicaux

Intitulé	Durée	Référence légale
Dossier médical en santé au travail	40 ans à compter de la date de la dernière visite ou examen dans la limite d'une durée de 10 ans à compter de la date du décès.	Art. R. 4624-45-9 du code du travail.
Exposition à des agents biologiques pathogènes.	Le dossier médical est conservé pendant dix ans à compter de la cessation de l'exposition. Lorsque les agents biologiques sont susceptibles de provoquer des maladies présentant une longue période d'incubation, il est conservé pendant une période plus longue, pouvant atteindre quarante ans après la cessation de l'exposition connue.	R.4426-9 du code du travail
Exposition à des agents chimiques dangereux et ACD cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction	Le dossier médical est conservé au moins 50 ans après la fin de la période d'exposition.	Article R4412-55 du Code du Travail.
Exposition à des rayonnements ionisants	Le dossier médical est conservé jusqu'au moment où il a ou aurait atteint l'âge de soixante-quinze ans et, en tout état de cause, pendant une période d'au moins cinquante ans à compter de la fin de l'activité professionnelle impliquant une exposition aux rayonnements ionisants.	Article R4451-83 du Code du Travail.

Conseil d'administration du 15/02/2024