

# LIVRET D'ACCUEIL







# Mot de Bienvenue

ADESTEI est heureuse de vous accueillir et s'attache à mettre en œuvre les conditions les plus favorables pour vous permettre de remplir votre mission.

Aussi, afin de faciliter votre intégration, vous trouverez dans ce livret des informations concrètes ainsi que des conseils qui vous aideront à mieux comprendre le fonctionnement du Service.

Comme l'ensemble du personnel, vous bénéficiez de droits, ce qui vous engage à des devoirs, notamment envers nos adhérents et leurs salariés, mais aussi envers vos collègues de travail.

Vous trouverez auprès de tous le soutien dont vous pourriez avoir besoin. En échange, il vous appartient, par votre comportement, par des gestes simples comme un sourire, un remerciement ou encore le souci à votre tour de soutenir tel ou telle en difficulté, de participer au "mieux vivre ensemble".

C'est cet esprit d'équipe et notre objectif d'amélioration continue en matière de services rendus à nos adhérents, dans le respect de votre indépendance, qui participent à leur satisfaction et construisent l'image et l'efficacité de notre Association.

Gaëtan DUSSAUX  
Directeur

# Sommaire



La naissance d'ADESTI	5
Bienvenue	6
Nos missions	7
Notre organisation	8
Nos actions auprès des adhérents	11
Le Projet Pluriannuel de Service	16
Le C.P.O.M.	17
La démarche Qualité	18
La charte informatique et Politique de Sécurité de l'Information	19
Vie quotidienne	20
Comite Social et Economique	24
Hygiène Sécurité Secours	27
Gestes éco-citoyens	29
Notes	31



# La naissance d'ADESTI

- ✧ **9 février 1955** : création d'un service de médecine du travail (environ 200 entreprises, 2200 salariés suivis et 1 médecin).
- ✧ **29 décembre 1960** : création du Service Médical du Travail Interentreprises S.M.T.I (environ 2200 entreprises, 15000 salariés suivis, 3,5 médecins).
- ✧ **29 octobre 2001** : le SMTI disparaît pour renaître sous le nom d'ADESTI (environ 5700 entreprises, 68000 salariés suivis, 33 médecins).
- ✧ **17 janvier 2002** : la loi 2002-73 remplace Médecine du Travail par **Santé au Travail**, passant ainsi de l'individuel au collectif.
- ✧ **Depuis 2003** : intégration progressive de la pluridisciplinarité chez ADESTI (conseillers en prévention des risques professionnels, psychologues du travail). Puis à partir de 2011, mise en place d'un service social & recrutement d'infirmières en santé au travail.
- ✧ **1er septembre 2013** : emménagement dans un nouveau siège social à Mont-Saint-Aignan favorisant ainsi le déploiement de la pluridisciplinarité. Ce siège constitue également notre centre pluridisciplinaire de secteur OUEST.
- ✧ **Mars 2018** : ouverture d'un centre pluridisciplinaire de secteur NORD.
- ✧ **Septembre 2018** : réouverture du centre Etienne Delarue, passant d'un cabinet médical à un centre pluridisciplinaire de secteur SUD.

# Bienvenue ...



**Siège social** 13 rue Andreï Sakharov - CS 40403  
76137 Mont Saint Aignan Cedex 1

**Coordonnées** 02 35 07 95 10  
[www.ade sti.fr](http://www.ade sti.fr)

**Champ d'activité** Service de Santé au Travail Inter-  
Entreprises  
Agrément DIRECCTE Normandie  
SIRET : 781 116 298 00063  
Code APE : 8621 Z

Environ 5 600 entreprises pour 75 000 salariés suivis

Près de 80% des entreprises ont de 1 à 10 salariés

**Convention Collective** Convention collective nationale des  
services de santé au travail  
interentreprises du 20 juillet 1976.  
Etendu par arrêté du 18 octobre 1976  
JORF 29 octobre 1976 et accord du 20  
juin 2013.



# Nos missions

- ✧ ADESTI est une association à but non lucratif constituée dans le but **d'éviter toute altération de la santé physique et mentale des salariés de ses entreprises adhérentes du fait de leur travail.**
  
- ✧ Quatre grandes missions régissent nos actions :
  - Mener des actions de santé au travail en entreprise, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs,
  - Conseiller les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, et d'améliorer les conditions de travail,
  - Assurer la surveillance de l'état de santé des travailleurs,
  - Participer au suivi et à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.
  
- ✧ Notre compétence territoriale s'étend sur environ 2/3 de la Seine-Maritime. ADESTI est agréée pour exercer les missions de santé au travail pour les salariés des établissements privés à l'exception des entreprises du Bâtiment et des Travaux Publics et des entreprises agricoles. ADESTI est habilitée à assurer la surveillance médicale des salariés des entreprises extérieures intervenant dans les installations nucléaires de base.



# Notre organisation

## ✧ Système de gouvernance

ADESTI est une Association régie par la loi de 1901. L'Assemblée Générale en est l'organe souverain, et son Conseil d'Administration constitue l'organe gestionnaire.

La loi instaure une gouvernance paritaire assurée par un Conseil d'Administration, sous la surveillance de la Commission de Contrôle.

### Conseil d'Administration

Président (employeur)

5 membres représentants «employeurs» élus en Assemblée Générale et 5 membres «salariés» désignés par les organisations syndicales représentatives de salariés.

Défense des intérêts communs de l'association ainsi que sa pérennité.

### Commission de Contrôle

Président (salarié)

9 membres dont 3 représentants «employeurs» et 6 représentants «salariés».

Organe de contrôle sur le fonctionnement et l'organisation.

### Assemblée générale

Composition : les membres adhérents «employeurs» d'ADESTI.

Rôle : Elle entend le rapport du Conseil d'Administration sur la gestion et la situation financière et morale de l'Association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et donne quitus de sa gestion au Conseil. Elle approuve le budget prévisionnel puis délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.



# Notre organisation

## En interne



Pour vous aider à vous repérer, un répertoire téléphonique des collaborateurs et un trombinoscope sont disponibles sur l'Intranet, rubrique « Vie du service ».





# Notre organisation

## En interne

### COMMISSION MEDICO-TECHNIQUE

Composition : 15 membres élus (11 titulaires et 4 suppléants).

Rôle : Organe de consultation pour la mise en œuvre des priorités du service et des actions pluridisciplinaires. Il s'agit d'un lieu de dialogue et de propositions entre les représentants des membres élus.

Missions :

- Elle élabore le Projet Pluriannuel de Service ;
- Elle est en outre consultée sur les questions relatives :
  - à la mise en œuvre des compétences pluridisciplinaires au sein du service de santé au travail ;
  - à l'équipement du service ;
  - à l'organisation des actions en milieu de travail et du suivi de l'état de santé des travailleurs ;
  - à l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles prévus à l'article [R. 4623-14](#) ;
  - à l'organisation d'enquêtes et de campagnes ;
  - aux modalités de participation à la veille sanitaire.

Pour de plus amples informations, cf. Intranet.



# Nos actions auprès des adhérents

## ✧ **Prise en charge de l'adhérent**

Dès lors qu'une entreprise d'au moins un salarié adhère à notre association, le service adhésions prend en charge sa demande et constitue un dossier d'adhésion.

L'entreprise se voit attribuer un Médecin et son équipe pluridisciplinaire, et un centre de consultation pour la surveillance de l'état de santé des salariés.

## ✧ **Les missions de l'équipe pluridisciplinaire**

### ▪ **Les Actions en Milieu de Travail :**

- Actions de santé au travail au sein de l'entreprise pour préserver la santé physique et mentale des salariés tout au long de leur parcours professionnel. Il s'agit d'aider les entreprises à identifier et à évaluer leurs risques professionnels puis de les conseiller en matière de prévention (collectif, individuel).
- Il s'agit également de prévenir la désinsertion professionnelle au travers d'actions collectives.
- Enfin, nous délivrons de l'information, des méthodes de travail et des outils au travers des sessions d'informations inter-entreprises.



# Nos actions auprès des adhérents

## ✧ Les missions de l'équipe pluridisciplinaire

### ▪ Les Actions en Milieu de Travail :





# Nos actions auprès des adhérents

## ✧ Les missions de l'équipe pluridisciplinaire

### ▪ La surveillance de l'état de santé des salariés :

En fonction du poste de travail, des expositions professionnelles associées et de l'état de santé, les salariés bénéficient également d'un suivi médical individuel adapté à leur situation.

Les différentes visites possibles :

- A l'embauche : Visite d'information et de Prévention initiale ou examen médical d'aptitude.
- Après un arrêt (supérieur à 30 jours) suite à une maladie, un accident du travail ou une maladie professionnelle, un congé maternité ou parental :
  - Visite de Pré-reprise (à l'initiative du médecin traitant, médecin conseil ou salarié). Il s'agit de préparer le retour à l'emploi dans les meilleures conditions. Elle ne remplace pas la visite de reprise. L'employeur peut ne pas être informé de cette visite.
  - Visite de Reprise (demandée par l'employeur dans les 8 jours qui suivent la reprise, par écrit).
- Au cours de sa carrière professionnelle : Visite d'information et de Prévention périodique ou examen médical d'aptitude périodique, visite intermédiaire, visite à la demande de l'employeur, du salarié ou du médecin du travail.



# Nos actions auprès des adhérents

## Les données collectées

Tous les collaborateurs d'ADESTI sont soumis au secret professionnel le plus absolu pour toutes les informations qu'il/elle détiendrait dans le cadre de son travail, en application des dispositions du Code Pénal.

Les modalités de collecte et de traitement des données récupérées sont respectueuses du RGPD.

Notre outil informatique de collecte et partage des données s'appelle Health@Work (formation à l'utilisation prévue dans le parcours d'intégration). Les droits d'accès, les règles de confidentialité ainsi que la sauvegarde des données sont assurées conformément aux réglementations en vigueur.

La protection et le respect des données que nous collectons sont une de nos priorités. Aussi, nous avons initié dès 2014 une démarche proactive visant à nous mettre progressivement en conformité avec la norme ISO 27001. Cette norme définit les exigences et un référentiel pour la mise en place d'un système de management de la sécurité de l'information, où chacun a un rôle à jouer.

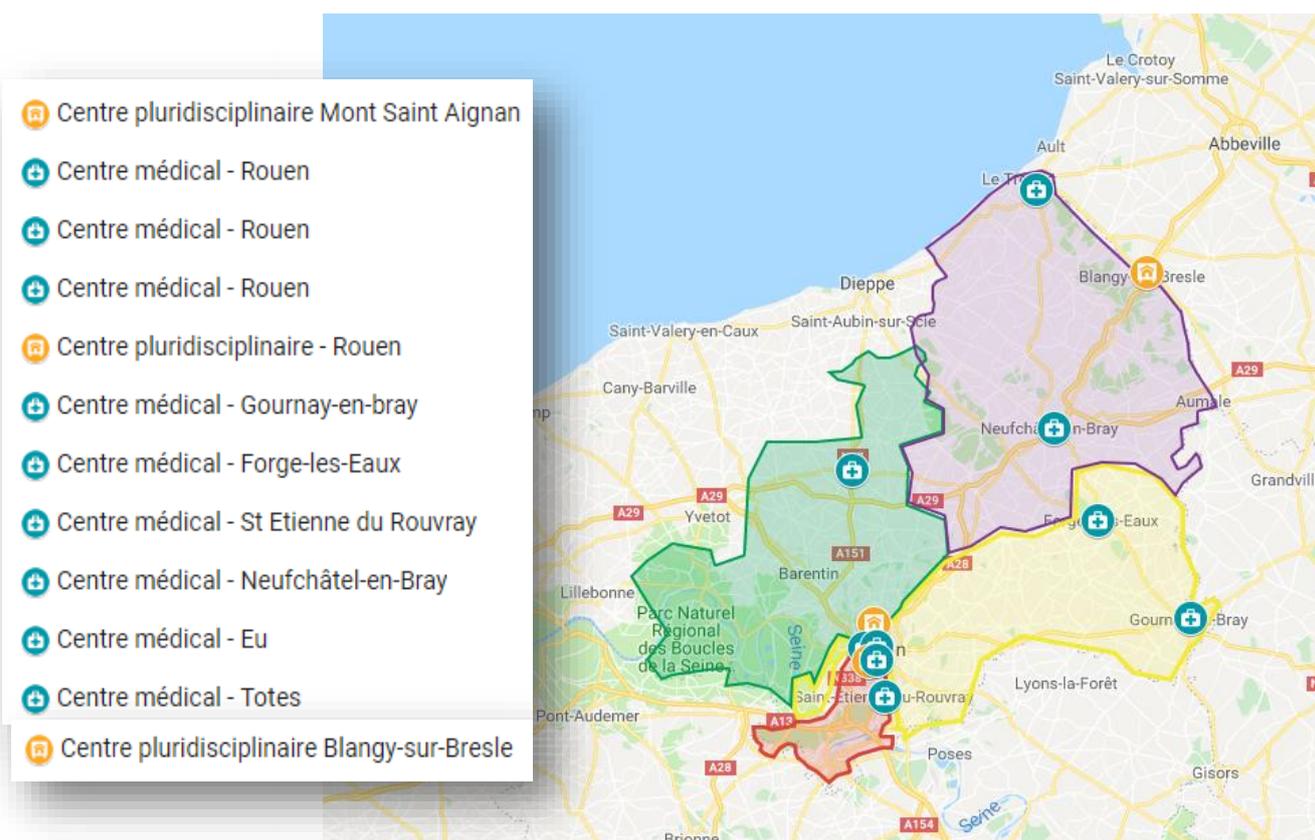
Contact : Sabrina COUTURIER, responsable informatique ([sabrina.couturier@adesti.fr](mailto:sabrina.couturier@adesti.fr))

# Nos actions auprès des adhérents



## 🚩 Le périmètre géographique couvert

ADESTEI couvre les 2/3 du département de la Seine Maritime et dispose de locaux sur l'ensemble de son territoire de compétences.





# Le Projet Pluriannuel de Service

En tant que Service de Santé au Travail, nous faisons l'objet d'un agrément (sur 5 ans) délivré par le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

L'obtention de cet agrément est conditionnée, notamment, à la présentation d'un Projet Pluriannuel Annuel de Service.

Ce projet pluriannuel de service définit et détermine une partie de l'activité du Service, de façon prioritaire.

Le projet pluriannuel de service en vigueur a été élaboré par la CMT et validé par le Conseil d'Administration, il s'oriente autour d'un élément central de notre activité, la **FICHE d'ENTREPRISE**.

Les cinq axes de travail s'articulent autour de cet élément :

1. S'approprier les recommandations de bonnes pratiques existantes et en produire en interne.
2. Engager une approche dynamique de la prévention dans les entreprises, centrée sur la Fiche d'Entreprise
3. Assurer la traçabilité des expositions professionnelles
4. Dispenser des conseils, les suivre et les évaluer
5. Adapter le logiciel métier à nos nouveaux besoins

Le Projet Pluriannuel de Service est disponible dans son intégralité sur l'Intranet, rubrique Projet de Service.





# Le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens

Nous sommes également liés à la DIRECCTE et la CARSAT par l'intermédiaire d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM).

Certains objectifs du CPOM sont :

- Mettre en œuvre les priorités d'actions du projet de service pluriannuel
- Mettre en œuvre les objectifs régionaux de santé au travail définis dans les plans régionaux de santé au travail.
- Mutualiser, y compris entre les services de santé au travail, 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.



# La Démarche Qualité

**Nous sommes certifiés ISO 9001 depuis 2004 et labellisés AMEXIST depuis 2011.**



La norme ISO 9001 est une référence internationale en matière de management de la Qualité dans les relations interentreprises. La Qualité dans les relations interentreprises est un vrai sujet pour un service de Santé au Travail comme ADESTI. C'est une norme qui fournit le cadre des conditions de management requises pour mettre en œuvre une démarche structurée d'amélioration continue.



En complément, le label AMEXIST (AMÉlioration Continue en Service Interentreprises de Santé au Travail) est un référentiel orienté métier initié au niveau national par PRESANSE et qui vient compléter le référentiel ISO.

Contacts :

Animation : [qualite@adesti.fr](mailto:qualite@adesti.fr)

Thierry PONCELET ([thierry.poncelet@adesti.fr](mailto:thierry.poncelet@adesti.fr))

Priscilla DUHAZE ([priscilla.duhaze@adesti.fr](mailto:priscilla.duhaze@adesti.fr))

# La Charte informatique et la Politique de Sécurité de l'Information



Issue d'une recommandation de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), la charte informatique a pour objet d'établir nos règles d'utilisation du système d'information et de communication de l'entreprise. Elle contribue également à vous sensibiliser aux risques informatiques.

La Politique de Sécurité de l'Information fixe également les orientations stratégiques d'Adesti en la matière.

Il s'agit de lire attentivement ces documents et de s'engager à respecter les règles édictées.



Contact : Sabrina COUTURIER, responsable informatique ([sabrina.couturier@adesti.fr](mailto:sabrina.couturier@adesti.fr))



# Vie quotidienne

## Horaires de travail

Du lundi au jeudi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30

Vendredi : 8h30-12h30 / 13h30 – 16h30

## Durée du temps de travail hebdomadaire ETP

39 heures (35 heures + 2 heures supplémentaires + 2 heures restituées en RTT).

## Congés

Pour un temps complet, 5 semaines de congés payés et 4,5 jours de RTT à poser librement.

Pour garantir la continuité de service, des permanences sont organisées pendant les périodes de congés ou de ponts.

Il est demandé aux collaborateurs de poser 4 semaines entre le 15 juin et le 15 septembre.

Le récapitulatif des congés et RTT acquis et pris est indiqué sur votre bulletin de paie.



# Vie quotidienne

## ✧ Absences, retard ou évènement familial

Quelle qu'en soit la cause, il vous appartient de prévenir dès que possible :

- Préventeurs : le responsable du Pôle Prévention et la coordinatrice des plannings (en cas d'absence, l'assistante de direction).

Responsable du Pôle Pluri. : [guillaume.maury@adesti.fr](mailto:guillaume.maury@adesti.fr)

Coordinatrice des plannings : [jessica.faugeroux@adesti.fr](mailto:jessica.faugeroux@adesti.fr)

Assistante de direction : [isabelle.fauvel@adesti.fr](mailto:isabelle.fauvel@adesti.fr)

- Tout autre collaborateur : la coordinatrice des plannings. (En cas d'absence : l'assistante de direction).

En cas d'arrêt maladie ou accident ou accident du travail : faire parvenir votre feuille d'arrêt de travail le plus tôt possible et au plus tard dans les 48 heures à la coordinatrice des plannings (en cas d'absence l'assistante de direction).

En cas de prolongation de votre arrêt de travail : prévenir dans les meilleurs délais et adresser dans les 48 heures votre feuille de prolongation à la coordinatrice des plannings (en cas d'absence l'assistante de direction).

En cas d'absence pour tout autre motif, transmettre le justificatif à la coordinatrice des plannings. (en cas d'absence l'assistante de direction).



# Vie quotidienne

## ✧ Remboursement des frais professionnels et occasionnels

Tous les frais sont à saisir impérativement sur le formulaire dédié à cet effet et doivent respecter la procédure « remboursement de frais ».

Ils doivent être accompagnés des justificatifs originaux.

Les notes de frais sont établies sur une période allant du 16 du mois précédent au 15 du mois en cours et sont transmises au comptable avant le 20 du mois en cours. Le comptable vérifie les informations en relation avec la direction. Le remboursement est effectué avec la paie avant le dernier jour du mois.

Contact : Hervé REMOND, comptable ([herve.remond@adesti.fr](mailto:herve.remond@adesti.fr))

La procédure détaillée et le formulaire associé est disponible sur l'Intranet dans le manuel Qualité.

Concernant les frais de formation, merci de vous adresser directement à l'assistante de direction ([isabelle.fauvel@adesti.fr](mailto:isabelle.fauvel@adesti.fr)), avant le début de celle-ci.



# Vie quotidienne

## Tickets restaurants

ADESTI a mis en place les tickets restaurants. Le montant du ticket restaurant s'élève à 8€ par jour entier travaillé. La participation de l'employeur s'élève à 60%.

## Assurance mission

La mission est l'exécution d'une tâche hors du lieu habituel d'action du travailleur. Elle nécessite un déplacement et c'est à la demande de l'employeur.

ADESTI bénéficie d'une police d'assurance « mission », activable lors d'un sinistre intervenant au cours d'un déplacement professionnel réalisé avec votre véhicule personnel. En cas de survenue d'un tel sinistre avec votre véhicule personnel, il convient de :

- Prévenir Hervé REMOND
- Remplir le constat avec les coordonnées et le numéro de police de notre assureur

## Protection Sociale

Chaque salarié bénéficie de l'ensemble des lois sociales applicables, notamment en matière de sécurité sociale et des régimes de retraite complémentaire, ainsi que des dispositions conventionnelles et usages en vigueur dans l'entreprise.

Contact : Hervé REMOND ([herve.remond@adesti.fr](mailto:herve.remond@adesti.fr))



# Comité Social et Economique

Le Comité Social et Economique (CSE) est issu de la fusion des institutions représentatives du personnel (délégués du personnel, comité d'entreprise, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail). Les représentants des salariés sont élus pour 4 ans.

Ses missions chez ADESTI :

- Assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.
- Attributions prévues dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.
- Attributions en matière d'activités sociales et culturelles.

Collèges		Membres
Cadres	Titulaires	Stéphanie DENOUEL (Secrétaire) Romain LAPLACE
	Suppléants	Sabrina COUTURIER Jean-Michel OLBE
Techniciens	Titulaires	Anthony ARNOULD (Trésorier)
	Suppléants	Céline DOHER
Employés	Titulaires	Jessica FAUGEROUX (Trésorière adjointe) Séverine JOSEPH (Secrétaire adjointe)
	Suppléants	-



# Hygiène-Sécurité-Secours

## ✧ Obligations de santé et sécurité

L'employeur est tenu par la loi de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés (article L. 4121-1 du Code du travail).

ADESTI a établi et tient régulièrement à jour son **Document Unique d'Evaluation des risques professionnels**.

En tant que salarié, vous avez également des obligations. En effet, chaque salarié doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles de ses collègues.

Cette obligation implique notamment :

- d'être prudent et de ne pas se mettre en danger.
- de ne pas nuire aux autres personnes présentes sur son lieu de travail : collègues, clients, usagers, public.
- de respecter les consignes de sécurité édictées par l'employeur et dans le règlement intérieur.

Document Unique et règlement intérieur : cf. Intranet / Document internes / Ressources humaines et Documents Administratifs



# Hygiène-Sécurité-Secours

## Travail isolé

Dans la limite des horaires collectifs de travail, autant que faire se peut, ne jamais laisser un(e) collègue seul(e) dans les locaux, notamment lorsque l'on accueille du public.

Une attention particulière est portée lors des consultations des salariés adhérents. Ils sont, autant que possible, réalisés par un binôme (secrétaire avec médecin ou infirmière ou psychologue du travail ou assistante sociale). Pendant les consultations, le binôme doit rester constituer jusqu'à la fin de la dernière visite, dans la limite des horaires collectifs de travail.

Si un salarié ADESTI est amené à travailler seul dans un centre, s'enfermer à clé jusqu'à la fin de la matinée ou de la journée de travail.

Lorsque les collaborateurs d'un même centre doivent partir en décalé en lien avec les besoins de l'activité, les collaborateurs quittant le centre préviennent les collaborateurs encore sur place.



# Hygiène-Sécurité-Secours

## Organisation des secours

Les consignes détaillées sont disponibles dans l'Intranet/Documents Internes/Procédures d'urgence.



### Numéros d'urgence :

- SAMU : 15 (ou 112)
- Police : 17 (ou 112)
- Sapeurs-pompiers : 18 (ou 112)

### Disposition et emplacement des trousse de secours :

Chaque centre fixe dispose d'une trousse de secours. Si vous devez utiliser l'un des éléments de cette trousse ou si vous constatez un manque, le signaler auprès de la Chargée des Services Généraux ([muriel.varnier@adesti.fr](mailto:muriel.varnier@adesti.fr))

### Extrait de la consigne de prise en charge en cas d'accident :

Pendant les horaires de travail, un salarié ne doit jamais accompagner un autre salarié (sauf si mandaté par l'employeur) :

- Faire appel à un Sauveteur Secouriste du Travail si disponible à proximité ou un médecin ou infirmière
- Prévenir dès que possible la Direction
- Alerter les secours extérieurs si nécessaire



# Hygiène-Sécurité-Secours

## Organisation des secours

### Consigne en cas d'incendie-évacuation :

Toute personne qui découvre un début d'incendie doit immédiatement déclencher l'ordre d'évacuation

- en appuyant franchement sur le boîtier d'alarme le plus proche lorsqu'un tel dispositif est présent
- par tout autre moyen efficace

Il convient avant tout de garder son sang-froid pour pouvoir réagir de manière adéquate.

### En cas d'incendie :

- Alerte les secours et donner les informations adéquates
- Alerter les occupants du centre et/ou de l'immeuble
- Essayer d'éteindre l'incendie avec les moyens en votre possession
- Evacuer et vous rendre sur le lieu de rassemblement prévu
- S'assurer qu'il ne manque personne

### En cas d'évacuation :

- Ne pas emprunter les ascenseurs
- Ne pas s'aventurer dans la fumée
- Toujours se diriger vers la sortie

# Gestes éco-citoyens



## Eclairage et économies d'énergie



Pensez à éteindre l'éclairage des locaux lorsque celui-ci n'est plus nécessaire : qu'il s'agisse de votre bureau, d'un cabinet médical, des salles d'archives ou autre.

## Veille ordinateur et imprimantes



Mettez votre ordinateur en position de veille prolongée au moment de quitter votre bureau lorsque vous vous absentez pour quelques instants. Cela présente le triple intérêt d'accroître la sécurité des informations que vous traitez, de réaliser des économies d'énergie et d'accroître la durée de vie de votre batterie.

## Veille ordinateur et imprimantes



En fin de journée et avant le départ en week-end, réduisez sensiblement le thermostat de chauffage (pour les bureaux équipés de radiateurs). En cas d'absence prolongée, merci d'éteindre le chauffage. Consignes identiques l'été avec les appareils de climatisation.



# Gestes éco-citoyens

## **Consommation de papier**

Soyez vigilant sur votre consommation de papier :

- Privilégiez la relecture des documents provisoires sur écran.
- Priorisez l'impression noir et blanc et n'imprimez en couleur que ce qui est strictement nécessaire.
- Imprimez de préférence en recto verso.
- Bannissez l'impression des courriels : utilisez le moteur de recherche de votre messagerie et l'archivage des dossiers via Outlook.



## **Pauses**

- Rapportez une tasse ou un mug plutôt que les gobelets plastique.
- Privilégiez les verres d'eau aux gobelets à usage unique ou les petites bouteilles d'eau.

## **Tri sélectif des déchets**



Le tri sélectif des déchets est en place. Veuillez vous reporter aux bonnes pratiques décrites sur l'Intranet

# Notes



A series of horizontal dashed lines for writing notes, spanning the width of the page.

