

Le dossier **médical** en santé au travail

Depuis la loi du 9 novembre 2010 sur la réforme des retraites¹, le dossier médical en santé au travail (DMST), constitué par le médecin du travail, retrace, dans le respect du secret médical, les informations relatives à l'état de santé du travailleur, aux expositions auxquelles il a été soumis, ainsi que les avis et propositions du médecin du travail formulés et justifiés par des considérations relatives à l'âge, à la résistance physique ou à l'état de santé physique et mentale des travailleurs².

Le DMST, élément essentiel du suivi médical du salarié, s'inscrit dans le cadre du rôle préventif du médecin du travail³, à la différence du dossier médical personnel prévu par l'article L. 1111-7 du Code de la santé publique (CSP), lequel vise plus largement à favoriser la coordination et la qualité des soins. Ne seront abordés ici que les dispositions applicables aux DMST.

Un outil de prévention et de traçabilité des expositions constitué au moment de la visite d'embauche

Selon la Haute Autorité de Santé (HAS)⁴, le DMST peut être défini comme le lieu de recueil et de conservation des informations socio-administratives, médicales et professionnelles, formalisées et actualisées, nécessaires aux actions de prévention individuelles et collectives en santé au travail. Ces données sont enregistrées dans le respect du secret professionnel, pour tout travailleur exerçant une activité, à quelque titre que ce soit dans une entreprise ou un organisme, quel que soit le secteur d'activité.

Constitué au moment de la visite d'embauche⁵, ce dossier retrace également les avis et propositions que le médecin aurait pu formuler dans le cadre de mutations ou de transformations de poste du salarié⁶.

Contenu du dossier médical

Élaboration du dossier sur la base des recommandations de la HAS

La réglementation ne permettant pas de répondre de manière précise et pragmatique à la question du contenu du DMST, il convient de se conformer aux recommandations de bonnes pratiques de la HAS élaborées en janvier 2009, lesquelles sont considérées comme ayant une valeur réglementaire depuis un arrêt du Conseil d'État du 27 avril 2011⁷.

Ainsi, selon la HAS, le dossier doit être élaboré autour de quatre grandes rubriques :

- les informations socio-administratives permettant d'identifier sans risque d'erreur un travailleur (identité, adresse, date de naissance...);
- les informations concernant l'emploi et les activités professionnelles (profession exercée, postes et expositions professionnelles antérieures...);
- les informations relatives à la santé du travailleur (antécédents médicaux personnels en lien avec un accident du travail ou une maladie professionnelle, traitements en cours...);
- les propositions et avis du médecin du travail (fiche d'aptitude, proposition d'amélioration ou d'adaptation du poste de travail...).

Insertion dans le dossier de la fiche individuelle de prévention des expositions (dite « fiche pénibilité »)

Le dossier médical est complété par la fiche pénibilité que l'employeur a communiquée au service de santé au travail (SST), qui l'a transmise au médecin du travail⁸. Cette fiche permet une traçabilité des expositions, nécessaire pour l'ouverture des droits au titre du compte personnel de prévention de la pénibilité⁹. Elle contribue également à l'obtention d'un suivi médical post-professionnel. La création de la fiche pénibilité a entraîné l'abrogation de certaines dispositions du Code du travail relatives à la fiche d'exposition des travailleurs exposés aux agents chimiques dangereux (ACD) et à l'attestation d'exposition aux ACD remise aux travailleurs. Toutefois, pour les travailleurs exposés à des ACD antérieurement au 1^{er} février 2012, le DMST est complété par l'attestation d'exposition.

Enfin, doivent également être joints au dossier pour les salariés concernés, la fiche d'exposition à l'amiante¹⁰, la fiche de sécurité pour les activités exercées en milieu hyperbare¹¹, ainsi que la fiche d'exposition aux rayonnements optiques artificiels¹² ou aux rayonnements ionisants¹³.

Communication du dossier médical

Principes généraux

Le DMST peut parfois être transmis à d'autres médecins, au salarié ou à ses ayants droit. Dans ces situations, il convient alors de distinguer¹⁴:

- les éléments correspondant aux données objectives du dossier, communicables par le médecin du travail. Il s'agit par exemple de l'état civil du salarié, des postes précédemment occupés, du profil du poste actuel (tâches, horaires...), des antécédents médicaux et personnels, des correspondances techniques, de l'avis d'aptitude et, plus largement, des informations relatives à

Jennifer Shettle, responsable du pôle Information juridique, et Bernard Siano, chef du département Études et assistances médicales, de l'INRS



© Vincent Nguyen pour l'INRS

la santé du salarié et nécessaires à l'élaboration et au suivi d'une action de prévention.

- les éléments correspondant aux données subjectives du dossier, non communicables. Ces données, qui sont la propriété du médecin qui les a recueillies, doivent figurer sur un support distinct du dossier lui-même. Il s'agit dans ce cas, des informations comportant des éléments (médicaux ou non) relevant de la confiance mais sans relation avec l'avis d'aptitude et ne le remettant pas en cause. Sont notamment visés les courriers de l'employeur au médecin du travail, les notes personnelles du médecin, les informations recueillies ou adressées par des tiers.

Communication entre médecins

Le DMST est tenu par le médecin du travail qui est garant du respect du secret médical. Ainsi, s'il donne son accord, le dossier peut être consulté sous sa responsabilité par les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire dans les limites de l'exercice de leurs fonctions.

Le dossier médical du salarié peut par ailleurs être communiqué¹⁵ :

- aux médecins choisis par le salarié après accord écrit de ce dernier ;
 - à un autre médecin du travail dans la continuité de la prise en charge, sauf si le salarié refuse ;
 - au médecin inspecteur du travail en cas de risque pour la santé publique ou à sa demande ;
- Ces médecins ont alors accès à tous les éléments objectifs du dossier sans restriction.

D'autre part, si l'entreprise cesse son activité, le

Conseil national de l'ordre des médecins préconise de transmettre les dossiers aux médecins inspecteurs.

Enfin, en cas de succession de médecins quelle qu'en soit la raison (retraite, départ, congés...), le salarié doit en être informé et doit pouvoir s'opposer à la transmission de son dossier.

Communication au salarié

Le DMST est accessible au salarié à tout moment, dans le respect du secret professionnel. Pour obtenir sa communication, le salarié doit en faire la demande écrite au médecin du travail, lequel doit y répondre dans les huit jours et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de 48 heures a été observé. Le délai de réponse est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de cinq ans¹⁶. Le salarié peut alors soit consulter les documents gratuitement sur place, soit se faire adresser une copie, les frais de reproduction et d'envoi pouvant être mis à sa charge. Dans le cas où les informations demandées sont détenues par un établissement de santé et si les dispositifs techniques de l'établissement le permettent, le demandeur peut également consulter par voie électronique tout ou partie des informations en cause¹⁷.

Communication aux ayants droit

Les ayants droit d'un salarié décédé peuvent avoir accès à certaines informations dans la mesure où elles leur sont nécessaires pour leur permettre de connaître les causes de la mort, de défendre la mémoire du défunt ou de faire valoir leurs droits,

Constitué au moment de la visite d'embauche, le dossier médical en santé au travail retrace entre autres les avis et propositions que le médecin aurait pu formuler dans le cadre de mutations ou de transformations de poste du salarié.

sous réserve que le patient ne s'y soit pas opposé avant son décès¹⁸. La demande

de l'ayant droit doit être accompagnée du motif pour lequel il a besoin d'avoir connaissance de ces informations¹⁹.

Employeurs

En aucun cas, l'employeur ne peut avoir accès au DMST d'un salarié²⁰. Les seules informations accessibles à l'employeur sont celles, non médicales, qui figurent sur la fiche médicale d'aptitude au travail du salarié, émise par le médecin du travail à l'issue des examens médicaux prévus par la réglementation (examen d'embauche, examens périodiques, examens de reprise de travail...) ²¹.

Propriété du dossier médical

Personne n'est propriétaire du DMST, ni l'entreprise, ni le salarié, ni le médecin, lequel n'est que simple dépositaire. Cependant, dans la mesure où la garde du dossier lui incombe, le SST doit en conséquence prendre toutes les dispositions matérielles nécessaires pour protéger contre toute indiscretion les documents médicaux concernant les personnes qu'il a examinées, quels que soient le contenu et le support de ces documents ²².

Conservation des dossiers médicaux

Le dossier doit être conservé dans des conditions permettant son accessibilité, son intégrité et garantissant la confidentialité des données. La direction du SST (interentreprises ou autonome) doit à cet égard s'engager à prendre toutes dispositions utiles pour que le secret professionnel soit respecté dans les locaux mis à la disposition du personnel ²³.

Le médecin du travail doit au moins le conserver pendant toute la durée de présence du salarié dans l'entreprise. Après le départ de ce dernier, aucune règle générale ne fixe la durée de conservation. La tendance est cependant à une durée de 50 ans, qui correspond au délai de prise en charge des maladies professionnelles dans les cas des cancérogènes.

Certains textes spécifiques prévoient toutefois des délais de conservation du DMST en fonction des risques particuliers auxquels le travailleur est exposé. C'est ainsi que pour les salariés exposés ou affectés :

- à des agents biologiques pathogènes, le dossier est conservé pendant 10 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, celui-ci est conservé pendant une période pouvant atteindre 40 ans après la cessation de l'exposition connue ²⁴ ;
- à des agents chimiques dangereux et des agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR), le dossier médical est conservé pendant au moins 50 ans après la fin de la période d'exposition ²⁵ ;

Notes

1. Loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites, art. 60.

2. Art. L. 4624-1 et L. 4624-2.

3. Art. L. 4622-3.

4. Recommandations de bonnes pratiques, Haute Autorité de Santé (HAS), janvier 2009.

5. Art. R. 4624-46.

6. Art. L. 4624-2.

7. CF 27 avr. 2011, n°334396.

8. Art. L. 4161-1. Cet article a été rédigé le 30 juin 2015.

9. Pour en savoir plus : « La surveillance médicale post-professionnelle », Travail & Sécurité n° 757, janvier 2015. À retrouver sur travail-et-securite.fr.

10. Art. R. 4412-120.

11. Art. R. 4461-13.

12. Art. R. 4452-23.

13. Art. R. 4451-57 et s. ; R. 4451-88.

14. Rapport conjoint du Conseil national de l'ordre des médecins (Cnom) et du ministère du Travail, 1995.

15. Art. L. 4624-2 du Code du travail.

16. Art. L. 1111-7 du CSP.

17. Art. R. 1111-2 du CSP.

18. Art. L. 1110-4 du CSP.

19. Art. R. 1111-7 du CSP.

20. Cass. Soc. 10 juillet 2002, n°00-40209.

21. Art. R. 4624-47 du Code du travail.

22. Art. R. 4127-73 du CSP.

23. Convention collective nationale des services de santé au travail interentreprises du 20 juillet 1976. Étendu par arrêté du 18 octobre 1976 JORF 29 octobre 1976, art. 10.

24. Art. R. 4426-9.

25. Art. R. 4412-55.

26. Art. 35 du décret n°90-277 du 28 mars 1990 modifié.

27. Art. R. 4454-9.

28. Art. R. 4625-9 et suivants.

29. Art. L. 4625-1 et D. 4625-23.

30. Art. D. 4625-33.

Les références ci-dessus correspondent à des articles du Code du travail.

• à des travaux en milieu hyperbare, le dossier est conservé pendant au moins 20 ans par le service médical du travail ²⁶ ;

• à des rayonnements ionisants, le dossier est conservé pendant au moins 50 ans après la fin de la période d'exposition ²⁷.

Enfin, il convient de noter qu'il est impossible pour un salarié de faire supprimer définitivement son DMST.

Cas particuliers des salariés temporaires et des salariés éloignés

L'examen médical d'embauche des salariés en travail temporaire doit être réalisé par le médecin du travail de l'entreprise de travail temporaire (ETT), lequel doit également tenir à jour et conserver le DMST. Sous réserve de certaines conditions, il n'est pas obligatoire de réaliser un nouvel examen d'embauche avant une nouvelle mission. Il appartient cependant au médecin du travail de l'entreprise utilisatrice d'effectuer tous les examens complémentaires obligatoires et de



© Claude Almodovar pour l'INRS

se prononcer sur la présence ou non de contre-indications, ainsi que sur l'aptitude médicale du salarié à occuper le poste de travail. Il devra aussi informer le médecin du travail de l'ETT des résultats complémentaires effectués ²⁸.

Concernant les salariés éloignés, c'est-à-dire ceux qui exécutent habituellement leur contrat de travail dans un département différent de celui où se trouve l'établissement qui les emploie ²⁹, le DMST est tenu par le médecin du travail du SST de proximité qui suit le salarié ³⁰. C'est ce médecin qui détermine l'aptitude du salarié au poste de travail et prononce des avis éventuels. Avec l'accord du salarié, le DMST est transmis entre médecins du travail à l'occasion de tout changement de site de travail du salarié ou lors d'un changement d'établissement ou d'entreprise. ■