

# Le dossier médical en santé au travail

**Au moment de la visite d'embauche, le médecin du travail doit constituer un dossier médical individuel prévu à l'article L. 4624-2 du Code du travail (CT), qu'il complètera après chaque examen médical ultérieur du salarié. Ce dossier obligatoire est la composante essentielle du suivi médical du salarié qui permet la traçabilité des expositions et un suivi adapté.**

### Préambule

Cet article vise le dossier médical en santé au travail (DMST), c'est-à-dire le dossier médical du salarié et non pas le dossier médical personnel visé à l'article L.1111-7 du Code de la santé publique (CSP).

### Définition et objectif

Selon la Haute autorité de santé (HAS), 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, 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* ».

Il participe à l'exercice des missions du médecin et retrace 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<sup>(1)</sup>.

### Modèle et contenu

Le modèle du dossier médical, sa durée et ses conditions de conservation ont été fixés par un arrêté du 24 juin 1970 toujours en vigueur<sup>(2)</sup>. Si cet arrêté ne prévoit pas l'hypothèse des dossiers informatisés, cependant la conservation électronique est possible dès lors qu'une déclaration préalable auprès de la CNIL a été effectuée.

Quant au contenu du DMST, il est détaillé dans les recommandations de bonnes pratiques élaborées par la HAS en janvier 2009<sup>(3)</sup>. Le dossier doit être élaboré autour de quatre grandes rubriques :

- les informations socio-administratives ;
- les informations concernant l'emploi et les activités professionnelles ;
- les informations relatives à la santé du travailleur ;
- les propositions et avis du médecin du travail.

### Fiche d'exposition et attestation d'exposition

Pour certaines expositions professionnelles, des textes spéciaux prévoient le contenu

du DMST ou mentionnent une fiche spéciale d'exposition à joindre au dossier. C'est le cas, par exemple, pour la surveillance médicale des travailleurs exposés à l'amiante<sup>(4)</sup>, au bruit<sup>(5)</sup>, aux agents chimiques dangereux<sup>(6)</sup>. Le médecin du travail doit également inclure au dossier individuel du salarié une fiche d'exposition aux rayonnements ionisants<sup>(7)</sup>.

La fiche d'exposition mentionne le ou les postes de travail occupés, les dates et les résultats des mesurages du niveau d'exposition et des examens complémentaires effectués, le type d'équipement de protection individuelle utilisé, etc. Elle est établie par l'employeur pour chaque travailleur et une copie est transmise au médecin du travail.

Cette fiche permettra de remplir l'attestation d'exposition à remettre au salarié lorsqu'il quittera l'entreprise.

Par ailleurs, le médecin du travail doit tenir un dossier médical spécial pour les travailleurs exposés à des agents biologiques pathogènes<sup>(8)</sup>.

À noter : Certains textes en préparation et à paraître en 2012 pourraient prévoir la suppression de la fiche d'exposition aux agents chimiques dangereux. Elle serait remplacée par une fiche de prévention des expositions aux facteurs de pénibilité. Pour les travailleurs exposés à l'amiante, l'employeur établirait une fiche d'exposition spécifique.

### Secret médical

Le médecin, comme le lui impose l'article R. 4127-4 du CSP, est tenu au secret médical. Il peut être pénalement condamné pour toute violation de cette obligation<sup>(9)</sup>, sauf en cas de dérogation prévue par la loi. Cette obligation touche tout le personnel en charge du DMST de par leur fonction (infirmière, secrétaire médicale, assistant en santé au travail...). Le DMST ne peut, en aucun cas, être transmis à l'employeur.

Toutefois, il existe des cas de transmission du DMST à d'autres médecins, au salarié ou à ses ayants droit. Dans ces situations, il convient de distinguer deux catégories d'éléments qui ont été définis conjointement par l'Ordre national des médecins et le ministère chargé du Travail par analogie avec le dossier hospitalier prévu par le décret n° 92-329 du 30 mars 1992 :

- *les éléments correspondant aux données objectives du dossier*, c'est-à-dire les données communicables par le médecin du travail. Il s'agit par exemple de l'état civil du salarié, de son curriculum vitae, du poste qu'il occupe, des traitements pris, des examens complémentaires éventuels, de l'avis d'aptitude, etc. Et plus largement des informations, relatives à la santé du salarié, nécessaires à l'élaboration et au suivi d'une action de prévention.

- *les éléments correspondant aux données subjectives du dossier*, c'est-à-dire celles qui

ne sont pas communicables et qui doivent figurer sur un support distinct du dossier lui-même et qui sont la propriété du médecin qui les a recueillies. Il s'agit, dans ce cas, des informations comportant des éléments non médicaux relevant de la confiance ou encore des correspondances comprenant des éléments médicaux donnés en confiance, mais sans relation avec l'avis d'aptitude et ne le remettant pas en cause.

### Cas de transmission du dossier entre médecins

Le dossier peut être transmis, au médecin inspecteur régional du travail ou, à la demande du salarié, au médecin de son choix<sup>(10)</sup>. Il peut l'être aussi, sauf refus du travailleur, à un autre médecin du travail, dans le cadre de la continuité de la prise en charge par les services de santé au travail. À cet égard, la HAS précise que « *le transfert d'un dossier médical ne peut se faire sans que le patient (en l'espèce, le salarié) en soit préalablement averti, lui laissant ainsi la possibilité de pouvoir s'y opposer* ».

### Droit d'accès du salarié au dossier médical

L'article L. 1111-7 du CSP prévoit que « *toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé...* ». Le médecin est par ailleurs tenu de faire droit à la demande du salarié dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande. Lorsque ces informations datent de plus de 5 ans, le délai est de 2 mois.

### La transmission du dossier aux ayants droit

L'article L. 1110-4 du CSP prévoit que les ayants droit d'un salarié décédé peuvent avoir accès à certaines informations dans la mesure où elles leur sont nécessaires, sous réserve que le patient ne s'y soit pas opposé de son vivant. L'article R. 1111-7 dudit code précise, que la demande de l'ayant droit doit être accompagnée du motif pour lequel il a besoin d'avoir connaissance de ces informations (connaissance de la cause du décès, défense de la mémoire du défunt ou nécessité de faire valoir ses droits).

### Conservation

Comme l'a souligné la Cour de cassation<sup>(11)</sup>, le DMST n'appartient pas au médecin du travail. Il n'en est que le dépositaire et, à ce titre, il doit le conserver pendant toute la durée de présence du salarié dans l'entreprise.

Après le départ du salarié de l'entreprise, le DMST devrait être conservé par le médecin du travail pendant 30 ans, c'est-à-dire, le temps de la prescription civile et au minimum 10 ans, conformément à la prescription civile en matière médicale.

Lors d'exposition à des risques professionnels à l'origine de maladies professionnelles indemnisables, la durée minimum de conservation du DMST s'aligne sur un temps au moins équivalent aux délais de prise en charge pré-

vus aux tableaux de maladies professionnelles.

En dehors desdits tableaux, certains textes spécifiques prévoient des délais de conservation du DMST en fonction de certains risques auxquels le travailleur est exposé (bruit : 10 ans ; plomb : 12 ans ; agents biologiques pathogènes : 10 ou 40 ans ; rayonnements ionisants ou agents cancérigènes : 50 ans, etc.).

### Cas particuliers liés à la visite médicale

- *Le salarié en travail temporaire*<sup>(12)</sup>

Il appartient au médecin du travail de l'entreprise de réaliser l'examen médical d'embauche, de tenir à jour et de conserver le DMST. L'article R. 4625-10 du CT précise aussi que, sous réserve des conditions qu'il prévoit, il n'est pas obligatoire de réaliser un nouvel examen d'embauche avant une nouvelle mission.

Par contre, il appartient au médecin du travail de l'entreprise utilisatrice d'effectuer tous les examens complémentaires réglementairement obligatoires et de se prononcer sur la présence ou non de contre-indication, ainsi que sur l'aptitude médicale du salarié à occuper le poste de travail. Il devra aussi informer le médecin du travail de l'entreprise de travail temporaire des résultats complémentaires effectués.

- *Le salarié éloigné*

Concernant les salariés éloignés, c'est-à-dire les salariés

dont le lieu de travail est très éloigné du siège de l'entreprise et qui ne peuvent pas être suivis par le service de santé au travail (SST) de celui-ci, la circulaire DGT n° 1 du 5 février 2007 fixe les modalités de tenue du DMST. Elle précise que, dans ce cas, le DMST est tenu par le médecin du travail du SST de proximité qui suit le salarié. C'est ce médecin qui devra déterminer l'aptitude du salarié au poste de travail et prononcer des avis éventuels, conformément à l'article R. 4623-16 du CT. 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.

1. Article L. 4624-2 du CT.

2. NB : Un décret, qui devrait paraître début 2012, renvoie aux futures exigences du CSP pour le modèle, la durée et les conditions de conservation du DMST.

3. [www.has-sante.fr/portail/jcms/c\\_757826/le-dossier-medical-en-sante-au-travail?xtmc=dossier%20m%C3%A9dical&xtcr=1](http://www.has-sante.fr/portail/jcms/c_757826/le-dossier-medical-en-sante-au-travail?xtmc=dossier%20m%C3%A9dical&xtcr=1).

4. Décret n° 77-949 du 17 août 1977 modifié, arrêté du 13 décembre 1996.

5. Décret n° 88-405 du 21 avril 1988, arrêté du 31 janvier 1989.

6. Article R. 4412-54 du CT.

7. Décret n° 75-306 du 28 avril 1975 modifié, décret n° 86-1103 du 2 octobre 1986 modifié, arrêté du 28 août 1991 et l'article R. 4451-88 du CT.

8. Article R. 4426-8 du CT.

9. Article 226-13 du Code pénal.

10. Article D. 4624-46 du CT.

11. Cour de cassation, Civ. 1<sup>re</sup> du 28 octobre 1970, pourvoi n° 69-11099.

12. Article R. 4625-9 et suivants du CT.

Anne Chapouthier-Guillon