

GUIDE DE BONNES PRATIQUES POUR L'ACCES DES PERSONNES AU DOSSIER MEDICAL EN SANTE AU TRAVAIL

SOMMAIRE

LE FONDEMENT DU DROIT A L'ACCES AUX INFORMATIONS CONCERNANT LA SANTE

QUI PEUT DEMANDER CES INFORMATIONS

QUELLES INFORMATIONS ?

QUE FAIT LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL ?

QUE FAIT LE MEDECIN DU TRAVAIL ?

UN DOSSIER EN SANTE AU TRAVAIL DE QUALITE :

- **LE CONTENU DU DOSSIER MEDICAL EN SANTE AU TRAVAIL**
- **LA TRANSMISSION**
- **LA SAISIE JUDICIAIRE**

Les Auteurs :

Dr ANDRE Edith, médecin du travail en service inter-entreprises
Dr BELBACHIR Naïma, médecin du travail en service inter-entreprises
Dr BICHON Armelle, médecin du travail MSA
Dr COLLILIEUX Marceline, médecin du travail en service inter-entreprises BTP
Dr CORDIER Pierrette, médecin du travail en service inter-entreprises
Dr GAUDRY Catherine, médecin du travail en service inter-entreprises
Dr MARGUET Geneviève, médecin inspecteur régional du travail, DRTEFP de Franche-Comté
Adeline THIEBAUT, interne en médecine du travail à la DRTEFP de Franche-Comté

LE FONDEMENT DU DROIT A L'ACCES AUX INFORMATIONS CONCERNANT LA SANTE

Le fondement du droit à l'accès repose sur l'application de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002, relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

LA LOI – LES ARTICLES DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE

Communication à la personne

"Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues par des professionnels ... de santé, qui sont formalisées et qui ont contribué à l'élaboration et au suivi ... d'une action de prévention, ou qui ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé ..., à l'exception des informations recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tel tiers".

"Elle peut accéder à ces informations ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne" –
L 1111-7 du Code de la santé publique.

Communication aux ayants droit

"Le secret médical ne fait pas obstacle à ce que les informations concernant la personne décédée soient délivrées à ses ayants droit, 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, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès".

(L 1110-4).

LE DECRET DU 29 AVRIL 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé en application des articles L.1111-7 et L.1112-1 du code de la santé publique :

La section I s'applique aux médecins du travail qui sont des professionnels de la santé. La section II du décret ne concerne pas les services de santé au travail qui ne sont pas des établissements de santé.

Attention : *«les informations de santé qui ont été déposées auprès d'un hébergeur par un professionnel ... de santé, ne peuvent être communiquées par cet hébergeur à la personne qu'elles concernent qu'avec l'accord du professionnel de santé ... qui en a le dépôt. »*

Le service de santé au travail ne peut pas transmettre directement des données archivées. Il doit obligatoirement s'adresser au médecin du travail ... qui en a le dépôt.

L'ARRETE DU 5 MARS 2004 porte homologation des recommandations de bonnes pratiques relatives à l'accès aux informations concernant la santé d'une personne et notamment l'accompagnement de cet accès de l'ANAES.

Cet arrêté précise :

- ce que sont des informations « *formalisées* » : informations auxquelles est donné un support (écrit, photographie, enregistrement, etc..)
- ce que pourraient être « *certaines notes des professionnels de santé qui ne sont pas destinées à être conservées, réutilisées ou échangées parce qu'elles ne peuvent contribuer à l'élaboration d'une action de prévention* »

L'arrêté rappelle que « *le partage régulier du recueil et de l'analyse de l'information entre la personne et le professionnel de santé contribue à la constitution d'un dossier de qualité Et devrait permettre de limiter le recours à la communication exhaustive du dossier a posteriori.* »

« *De son côté, la personne doit exercer son droit d'accès avec la pleine conscience du caractère strictement personnel des informations de santé qu'elle va détenir. **Il convient de l'informer des risques d'un usage non maîtrisé, notamment du fait de la sollicitation de tiers qui sont exclus du droit de réclamer directement ces informations aux professionnels.*** »

Les dispositions de la loi et du décret concernent à la fois les nouveaux dossiers et ceux constitués avant la date de parution du décret.

Le Conseil d'Etat a considéré que « *le législateur a entendu autoriser la communication aux ayants droit d'une personne décédée des seules informations nécessaires à la réalisation de l'objectif poursuivi par ces ayants droit, à savoir la connaissance des causes de la mort, la défense de la mémoire du défunt ou la protection de leurs droits* » et en conséquence annulé la recommandation de l'ANAES (2^e phrase du 23^e alinéa du IV-1) qui prévoyait que la communication peut porter sur l'ensemble des informations figurant dans le dossier médical. » - CE 26 septembre 2005, Conseil national de l'ordre des médecins, n°270234.

[Retour sommaire](#)

QUI PEUT DEMANDER CES INFORMATIONS ?

Extrait de la note d'information sur le site de l'Ordre des Médecins octobre 2005

De son vivant,

- la personne concernée,
- son représentant légal (si le patient est mineur ou majeur sous tutelle),
- le médecin qu'elle aura désigné comme intermédiaire,

peuvent avoir accès, dans les conditions prévues à l'article L.1111-7 du Code de la santé publique, aux informations la concernant.

Après son décès, ses ayants droit peuvent avoir accès aux informations dans trois cas qui seront précisés au point 4.

1 – La personne

La personne concernée peut avoir accès aux informations, à son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin. Elle peut également désigner, à cette fin, un mandataire qui devra alors justifier de son identité et disposer d'un mandat exprès, c'est-à-dire dûment justifié (CE 26 sept. 2005, Conseil national de l'Ordre des Médecins, n°270234).

.....

Le médecin détenteur de l'information **peut recommander la présence d'une tierce personne** (proche, médecin traitant...) lors de la consultation de certaines informations pour des motifs tenant aux **risques que leur connaissance sans accompagnement ferait courir au patient**. Les informations lui sont communiquées dès que le patient a exprimé son acceptation ou son refus de suivre la recommandation. L'absence de réponse, dans le délai prévu pour la communication, ne fait pas obstacle à la communication (art. R. 1111-4).

2 – Représentant légal

- pour un mineur

Les titulaires de l'autorité parentale ont accès aux informations concernant l'enfant. Toutefois le mineur peut demander que cet accès ait lieu par l'intermédiaire d'un médecin. Dans ce cas, les informations sont, au choix du titulaire de l'autorité parentale, adressées au médecin qu'il a désigné, ou consultées sur place en présence de ce médecin (art. R. 1111-6, dernier alinéa).

Lorsque le mineur a reçu des soins sans le consentement de ses représentants légaux et demandé le secret de la consultation (cf. article L.1111-5 du Code de la santé publique) il peut s'opposer à ce que le médecin communique au titulaire de l'autorité parentale les informations concernant ces soins. Cette opposition est notée par écrit par le médecin. Le médecin devra s'efforcer de convaincre le mineur d'accepter la communication des informations au titulaire de l'autorité parentale qui la demande. Mais l'accès aux informations demandées ne peut être satisfait tant que le mineur maintient son opposition (art. R. 1111-6, al 1 et 3).

- pour un majeur sous tutelle

L'accès aux informations concernant un majeur sous tutelle est demandé par son représentant légal. Les personnes placées sous d'autres régimes de protection (sauvegarde de justice, curatelle) exercent elles-mêmes leur droit d'accès.

3 - Médecin intermédiaire

Comme précédemment, le demandeur peut choisir d'avoir accès aux informations par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne. Il indiquera alors au professionnel ou à l'établissement de santé les nom et adresse de ce médecin.

Si le médecin intermédiaire intervient directement auprès du professionnel ou de l'établissement de santé, il devra justifier de sa désignation par le demandeur.

Le détenteur des informations devra s'informer, avant toute communication, de la qualité de médecin du professionnel désigné comme intermédiaire. Rappelons à ce sujet que tout médecin en situation régulière d'exercice peut être désigné, et que, conformément à l'article 46 du Code de déontologie, il doit remplir cette mission d'intermédiaire en tenant compte des seuls intérêts du patient et se récuser si les siens ou ceux du groupement qu'il représente sont en jeu. Cette situation concerne notamment les médecins d'assurances.

4 – Ayant droit

L'ayant droit d'un patient décédé peut avoir accès, **sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès**, aux **seules** informations qui lui sont nécessaires pour connaître :

- les causes de la mort,
- ou défendre la mémoire du défunt,
- ou faire valoir ses droits.

L'ayant droit (apparenté : enfant, parent, frère ou sœur ou non apparenté : conjoint, concubin, PACSé, légataire universel) doit justifier de sa qualité et préciser par écrit lors de sa demande le motif pour lequel il a besoin de l'information (art. R. 1111-7). S'il refuse l'accès à l'information, le médecin doit motiver son refus.

Ce refus ne fait pas obstacle, le cas échéant, à la délivrance d'un certificat médical dès lors que ce certificat ne comporte pas d'informations couvertes par le secret médical.

[Retour sommaire](#)

QUELLES INFORMATIONS ?

Extrait de la note d'information sur le site de l'Ordre des Médecins octobre 2005

Selon l'article L.1111-7, il s'agit de l'**ensemble** des informations concernant la santé de la personne qui :

- **sont formalisées**
- **et** qui ont contribué à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou d'une action de prévention
- **ou** ont fait l'objet d'échanges écrits entre professionnels de santé, notamment des résultats d'examen, comptes rendus de consultation, d'intervention, d'explorations ou d'hospitalisation, des protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre, feuilles de surveillance, correspondances entre professionnels de santé,
- **à l'exception des informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tel tiers.**

Toutes les informations figurant au dossier ne sont pas communicables et avant de répondre à la demande de communication, le médecin devra opérer un tri.

1 – Informations formalisées

Ni la loi ni le décret ne précisent ce qu'il faut entendre par ces termes. Néanmoins lors des débats à l'Assemblée Nationale, le ministre de la Santé a clairement affirmé que « *les notes qui président à la rédaction définitive du dossier, les notes d'un étudiant ou les réflexions d'un médecin* » – cas de la psychiatrie par exemple – « *ne font pas partie de la formalisation du dossier.* »

L'ANAES, dans ses recommandations précise : « *C'est dans la mesure où certaines des notes des professionnels de santé ne sont pas destinées à être conservées, réutilisées ou le cas échéant échangées, parce qu'elles ne peuvent contribuer à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou à une action de prévention qu'elles peuvent être considérées comme « personnelles » et ne pas être communiquées : elles sont alors intransmissibles et inaccessibles à la personne concernée comme aux tiers, professionnels ou non* ».

Dès lors et quel que soit leur support (papier ou informatique) les informations formalisées accessibles au patient doivent s'entendre comme présentant un certain degré d'élaboration et de validation.

Le critère de formalisation se cumule avec l'exigence de la pertinence de l'information pour le diagnostic ou le traitement ou avec l'existence d'échanges écrits entre professionnels de santé.

....

2 – Informations recueillies auprès des tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant de tel tiers

Il s'agira le plus souvent d'informations données par un membre de la famille, un salarié ou un employeur (médecine du travail), une assistante sociale, un enseignant (médecine scolaire)... un autre médecin (maladie génétique dépistée chez le «proband »).

Le fait que ces informations proviennent d'un tiers doit être mentionné en regard, ce qui aura pour effet de les rendre non communicables (art. R.1112-2).

De même ne seront pas communiquées par exemple les informations concernant la mère, figurant dans le dossier d'accouchement consulté par l'enfant ou les antécédents familiaux héréditaires dont la connaissance a été acquise par le médecin à l'insu du patient.

[Retour sommaire](#)

QUELQUES REPONSES AUX QUESTIONS EN SANTE AU TRAVAIL

1. Le médecin du travail a la garde du dossier médical ; en médecine du travail, ce dossier a été établi, le plus souvent, par différents médecins du travail.

La transmission d'informations prévue par la loi du 4 mars 2002 concerne l'ensemble des informations mentionnées sur ce dossier médical et pas uniquement les informations recueillies par le médecin du travail qui est en charge de transmettre les informations demandées.

2. Toutes les informations médicales doivent être transmises directement à la personne qui en fait la demande :

- par le médecin du travail,
- après que celui-ci se sera assuré de l'identité du demandeur,
- dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la demande (ou de 2 mois si les informations demandées datent de plus de 5 ans) et au plus tôt après un délai de réflexion de 48 heures. [la période de 5 ans court à compter de la date à laquelle l'information médicale a été constituée]

La personne concernée peut choisir :

- la consultation sur place des documents qui est gratuite,
- l'envoi de copies des documents. Les frais de délivrance des copies sont à la charge de celui qui les demande. Ces frais ne peuvent excéder le coût de la reproduction et le cas échéant, de l'envoi des documents.

Si l'intéressé ne précise pas de choix sur les modalités de communication de l'information, le service de santé au travail ou le médecin du travail l'informe des différentes modalités possibles et lui indique celles qui seront utilisées à défaut de choix de sa part.

3. Application de l'article R.241-56.

Cet article du Code du travail prévoit la transmission du dossier médical au médecin choisi par le salarié. Il s'agit ici de dispositions de niveau réglementaire qui ne peuvent pas écarter l'application des nouvelles dispositions de la loi du 4 mars 2002, à savoir la communication directe à l'intéressé.

La possibilité pour l'intéressé de demander la communication par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne est maintenue.

4. Les échanges entre l'employeur et le médecin du travail sont-ils transmissibles ?

En l'absence de jurisprudences, la doctrine préconisée par l'inspection médicale du travail est la suivante:

- si le document ne concerne pas exclusivement le salarié concerné, il n'est pas transmissible,
- si le document concerne uniquement le salarié qui demande la transmission et que ce document a contribué à une action de prévention (reclassement, aménagement du poste par exemple), il est transmissible.

[Retour sommaire](#)

QUE FAIT LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL ?

Si la demande arrive aux services administratifs, la transmettre dès réception au service médical.

Le service médical de santé au travail :

- détermine s'il s'agit d'une demande de la personne ou d'ayants-droits
- accuse réception de la demande, note la date et recueille les coordonnées précises du demandeur à l'aide soit du formulaire « PERSONNE », soit de celui « AYANT-DROIT »
- informe la personne demandeuse des différentes modalités d'accès ouvertes par le décret : consultation sur place, ou envoi postal de documents ou envoi postal à un médecin désigné
- informe de la modalité choisie par le service **à savoir consultation sur place avec un médecin du travail**
- peut être amené à rappeler le caractère strictement personnel des informations contenues dans le dossier, notamment vis à vis de tiers : famille, entourage, employeur, assureur
- si la personne choisit l'envoi postal, l'informer du contrôle nécessaire préalable de l'identité et des coûts liés à la reproduction et à l'envoi des documents.
- Recherche le médecin du travail pouvant prendre en compte la demande dès réception de celle-ci:
 - ❖ Idéalement, le médecin qui a le dossier du demandeur dans une entreprise dont il a la charge.
 - ❖ A défaut, le dernier médecin ayant assuré le suivi du salarié, si le dossier est archivé.
 - ❖ A défaut, le médecin de la dernière entreprise.
 - ❖ A défaut, un médecin du travail qui a participé à l'élaboration du dossier.
 - ❖ A défaut, un médecin du travail du service.
- informe le médecin, facilite l'accès en cas de dossier archivé et décide avec le médecin d'une date et lieu de RV
- ATTENTION : le médecin aura besoin d'un délai pour consulter le dossier et prendre des décisions.

Le demandeur peut avoir accès aux informations au plus tard dans les **8 jours** qui suivent la demande et au plus tôt dans un délai de 48 heures.

Si ce n'est pas possible de respecter ce délai de 8 jours pour le médecin, il vaut mieux dépasser le délai que de faire de la non qualité, tout en informant le demandeur.

Le délai est reporté à **2 mois**, maximum, si les informations datent de plus de 5 ans à compter de la date où l'information médicale a été constituée.

- convoque la personne demandeuse avec l'envoi du formulaire prérempli

[Retour sommaire](#)

FORMULAIRE « PERSONNE »

Demande d'accès aux informations du dossier médical en santé au travail

Demande effectuée le

Par Mr. Mme. Mlle : Nom – Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Dernière entreprise :

Informations auxquelles vous demandez l'accès : ensemble ou partie du dossier ; entreprises ou périodes concernées...

Le Rendez-Vous est fixé le
à

avec le Dr , médecin du travail

Signature du médecin :

APPORTER UNE PIECE D'IDENTITE

En cas d'impossibilité de consultation sur place, il sera nécessaire de nous **ADRESSER** pour préparer l'envoi de documents,

- Copie de votre carte d'identité recto et verso
- Téléphone où le médecin pourra vous joindre :
- Si vous avez désigné un médecin comme intermédiaire, préciser les coordonnées de ce médecin : Dr

Adresse :

Téléphone :

FORMULAIRE AYANT DROIT

Demande d'accès aux informations du dossier médical en santé au travail

Demande effectuée le

Par Mr. Mme. Mlle : Nom – Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Ayant droit de :

Mr. Mme. Mlle : Nom Prénom :

Date de naissance :

Dernière entreprise :

Précisez obligatoirement le motif de votre demande (en quoi les informations vous sont nécessaires) :

Le RendezVous est fixé le
à

avec le Dr _____, médecin du travail

Signature du médecin :

APPORTER :

- VOTRE CARTE D'IDENTITE
- LES JUSTIFICATIFS DE VOTRE QUALITE D'AYANT-DROIT (apparenté : enfant, parent, frère ou sœur ou non apparenté : conjoint, concubin, PACSé, légataire universel)

En cas d'impossibilité de consultation sur place, il sera nécessaire de nous **ADRESSER** pour préparer l'envoi de documents :

- Motif écrit de votre demande
- Copie de votre carte d'identité recto et verso
- Copie des justificatifs de votre qualité d'ayant-droit
- Téléphone où le médecin pourra vous joindre :
- Si vous avez désigné un médecin comme intermédiaire, préciser les coordonnées de ce médecin :
Dr _____
Adresse : _____

Téléphone : _____

[Retour sommaire](#)

QUE FAIT LE MEDECIN DU TRAVAIL SOLLICITE ?

Si le médecin du travail est saisi directement, se reporter à [QUE FAIT LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL](#)

CAS DU SALARIE DEMANDEUR

→ Rappel : **La demande n'a pas à être motivée.**

DELAI DE REFLEXION

Avant de répondre à la demande, le médecin se donne un délai de réflexion de **48** heures, minimum.

Pendant le délai, il doit consulter le dossier.

En effet, il peut

- décider de la nécessité de recommander la présence d'une tierce personne pour la consultation.
- retirer les informations recueillies par des tiers ou concernant des tiers n'intervenant pas dans l'acte de prévention
- retirer des notes personnelles du médecin portant sur des confidences par exemple.

Si le médecin décide de retirer des informations du dossier avant la consultation, il le consignera dans le dossier et en informera la personne, ces informations pouvant faire l'objet d'une saisie judiciaire.

ATTENTION aux délais (se reporter à [QUE FAIT LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL ?](#))

MODALITES DE COMMUNICATION ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ACCES

En l'absence de choix précis des modalités par la personne, il est recommandé de proposer par défaut **une consultation sur place et sur rendez-vous**, quelque soit la nature de la demande (consultation des informations contenues dans le dossier, remise de copies, demande d'explications à posteriori).

La consultation

- * est un acte médical,
- * a pour but de favoriser l'accès direct et la compréhension par la personne des informations la concernant,
- * ne peut être assimilée à un entretien de conciliation en cas de conflit sous jacent,
- * doit être mentionnée dans le dossier.

Il est recommandé de disposer d'un dispositif d'accueil dans un espace adapté, afin de préserver l'intégrité du dossier c'est à dire éviter les vols, dégradations, falsifications, pages arrachées, ... etc.

→ Rappel **Inform** le demandeur sur les précautions à prendre, s'agissant du caractère strictement personnel des informations qu'il va détenir, notamment vis à vis des tiers (famille, entourage, employeur, banquier, assureur...) et du risque d'un usage non maîtrisé du fait de la sollicitation de tiers exclus du droit de réclamer **directement** ces informations. Cette information peut se faire oralement lors de la consultation sur place, de toute façon elle est prévue être donnée par écrit dans le bordereau remis à la personne.

Si le demandeur souhaite la présence d'un tiers, hors de son entourage, on peut lui proposer le recours à une personne qui n'a pas de conflits d'intérêts vis à vis des informations sur sa santé c'est à dire, une personne issue de milieu associatif, assistante sociale, médecin, ceci au moment de la consultation sur place. Dans ce cas le médecin informe :

→ le demandeur du fait que la tierce personne aura connaissance d'informations strictement personnelles sur sa santé.

→ la tierce personne: qu'elle est **tenue** pénalement de **respecter la confidentialité** des informations de santé de la personne qu'elle accompagne.

A la fin de la consultation sur place, le médecin remplira et fera signer au demandeur un bordereau accusant réception des documents, qui sera conservé dans le dossier. Un double de ce bordereau sera remis au demandeur.

Quand la personne est distante du lieu du professionnel de santé ou ne peut se déplacer, il peut être suggéré de proposer l'accès au dossier par l'intermédiaire d'un médecin dont on vérifiera la qualité et l'identité.

En cas de refus de cette proposition, dans les délais prévus, les copies des informations demandées extraites du dossier sont adressées **directement** à la personne.

Un envoi en **recommandé avec avis de réception** est conseillé pour garantir la confidentialité.

L'envoi de copies des informations du dossier doit s'accompagner d'un courrier dans lequel le médecin précisera le caractère strictement personnel des informations contenues dans le dossier, notamment vis à vis des tiers (famille, entourage, employeur, banquier, assureur,...).

Le médecin joindra à l'envoi le bordereau comprenant la liste des copies envoyées. Il garde trace dans le dossier du courrier et du bordereau envoyé.

CAS PARTICULIER D'UN AYANT DROIT

La demande doit être motivée.

ATTENTION : la personne décédée peut avoir interdit préalablement l'accès à certaines informations médicales de son dossier.

→ Le médecin doit s'assurer avant toute communication:

- * de l'identité du demandeur et de sa qualité d'ayant-droit.
- * du motif de la demande pour vérifier s'il entre dans le cas prévu par la Loi:

- 3 motifs sont licites :
- a) connaître la cause du décès
 - b) défendre la mémoire du défunt
 - c) faire valoir ses propres droits.

- * de l'absence d'opposition du défunt.

CAS PARTICULIER D'UN MANDATE

ATTENTION : la personne peut avoir interdit préalablement l'accès à certaines informations médicales de son dossier.

Les informations de santé peuvent être communiquées à **une personne mandatée** par la personne ou par ses représentants légaux (mineur ou majeur sous tutelle) ou par ses ayants-droit en cas de décès, à **condition** que la personne mandatée dispose :

→ d'un mandat exprès

et

→ justifie de son identité

Cette personne mandatée ne doit pas avoir de conflits d'intérêts.

Le médecin rappellera au mandant le caractère personnel des informations communiquées à la personne mandatée.

CAS PARTICULIER D'UN MINEUR OU D'UN MAJEUR SOUS TUTELLE

ATTENTION : la personne peut avoir interdit préalablement l'accès à certaines informations médicales de son dossier.

Se reporter à **QUI PEUT DEMANDER CES INFORMATIONS ?**

BORDEREAU A REMETTRE

à la personne ayant eu accès aux informations personnelles d'un dossier en santé au travail

Accès de NOM, PRENOM :

QUALITE :

aux informations concernant la santé détenues dans le dossier de médecine du travail de la personne suivante :

NOM, PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

au titre de l'article L.1111-7 du code de la santé publique.

Consultation sur place au centre de médecine du travail :

Adresse

Tél

Le A heure.

Remise ou envoi des copies des documents suivants :

- Comptes-rendus des examens des (dates)

- Résultats des examens complémentaires suivants :

- Courriers

- Autres documents

M. demandeur, est informé par le Dr du caractère strictement personnel des informations de santé qu'il va détenir et des risques d'un usage non maîtrisé, notamment du fait de la sollicitation de tiers qui sont exclus du droit de demander directement ces informations.

Fait le à heure

Signature de M.

Signature du médecin

[Retour sommaire](#)

UN DOSSIER EN SANTE AU TRAVAIL DE QUALITE

CONTENU DU DOSSIER MEDICAL

En Santé au Travail

Article R241-56 « au moment de la visite d'embauche, le médecin du travail constitue un dossier médical ... » - « ce dossier est complété après chaque examen médical ultérieur »

Le Code du travail dit « Le modèle du dossier médical, la durée et les conditions de sa conservation sont fixés par arrêté du ministre chargé du travail. » L'arrêté du 24 juin 1970 fixe le modèle de dossier médical et de fiche de visite déposé à l'imprimerie nationale.

Aucun texte spécifique à la médecine du travail ne prévoit la composition du dossier médical.

- **Les informations** doivent être collectées sur un support respectant le caractère de fidélité et de durée. Elles doivent être inscrites de façon lisible.
- **Chaque pièce du dossier** doit être datée et comporter l'identité du patient (nom, prénom, date de naissance et numéro d'identification) ainsi que l'identité du professionnel de santé qui a recueilli l'information. Les écrits doivent être lisibles et ne prêter à aucune interprétation.
- **Le contenu communicable du dossier médical en SST** : ce sont des éléments objectifs
 - Les informations administratives d'identification
 - Les caractéristiques du salarié sans rapport direct avec l'entreprise
 - Les renseignements administratifs concernant les visites de médecine du travail
 - Les particularités du poste de travail et des postes antérieurs
 - Les informations à caractère médical issues de l'examen et des examens complémentaires, les orientations vers d'autres médecins
 - Les correspondances entre professionnels de santé
 - Les avis du MIRTMO (R241.51.1)
 - Les comptes-rendus d'études de poste, d'action de terrain
 - Les conseils de prévention
 - Les conclusions de l'aptitude
- **Le dossier médical informatisé.**

Le contenu du dossier informatisé obéit aux mêmes règles que celui du dossier papier.

Les pièces versées au dossier médical informatisé doivent être enregistrées (numérotées ou codées) pour être identifiées et produites si nécessaires.

Le système informatique mis à disposition des médecins du travail est un outil, une aide dans l'exercice de leur mission. Chaque médecin demeure libre de l'utiliser. Le système doit garantir la confidentialité du secret médical dont est responsable le médecin.

Tout fichier contenant des données personnelles doit faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Pour les données médicales, il doit s'agir de matériel dédié, consacré exclusivement à l'activité médicale. Il peut exister des interconnexions par disquettes (sécurité maximale) ou par liaison câble. Dans ce cas cette liaison doit être à sens unique vers le service médical et ne doit pouvoir être mise en œuvre que sur l'initiative d'un médecin.

- **Le contenu non communicable du dossier médical en SST.**

- Les courriers de l'employeur au médecin du travail sauf s'ils ne concernent que le salarié et qu'ils contribuent à l'action de prévention type reclassement, aménagement du poste.
- Les informations sur l'entreprise (fiche d'entreprise, composition précise de produits ...).
- Les informations recueillies auprès de tiers ou concernant des tiers n'intervenant pas dans l'acte de prévention. (se reporter à **QUELLES INFORMATIONS ?**)
- Les notes personnelles du médecin du travail : Ce sont soit les informations non formalisées, soit les informations personnelles sans relation avec l'activité de prévention, dites dans la confiance.

Le dossier médical doit contenir les expositions professionnelles et les éléments nécessaires à la formalisation de l'aptitude. Il faut s'abstenir de tout commentaire, interprétation ou notation personnelle. Le dossier doit être strictement objectif de sorte qu'il reste communicable.

[Retour sommaire](#)

TRANSMISSION DU DOSSIER MEDICAL En Santé au Travail

Le médecin peut-il transmettre le dossier médical ?

A qui ? En totalité ou en partie ?

Le Code de déontologie médicale indique dans son article 96 que « *les dossiers médicaux sont conservés sous la responsabilité du médecin qui les a établis.* »

Le médecin du travail prend toute disposition pour assurer **le secret et l'inviolabilité** de son fichier, la conservation de ses dossiers médicaux ; le directeur de établissement veille à ce que toutes dispositions soient prises pour assurer la garde et la confidentialité des informations médicales.

Pour l'ordre des médecins « *personne n'est propriétaire du dossier médical d'un salarié : ni l'entreprise, ni le salarié, ni le médecin et ce dernier n'en est que le dépositaire* »

Les **notes personnelles du MT** doivent figurer sur un support distinct du dossier et sont la propriété du médecin du travail.

L'Archivage du dossier médical: le dossier doit être trié avant son archivage; il ne doit contenir que des éléments nécessaires au suivi ultérieur du patient et ceux que la réglementation impose de conserver.

Dossier médical informatisé ? Le support d'archivage doit être fiable dans la durée et la sécurité. Le dossier informatisé doit respecter les mêmes règles de partage, transmission, archivage que le dossier papier. Il doit être « imprimable » en cas de nécessité.

Les échanges et partages d'informations médicales ? L'article L1110- 4 ne s'applique pas en Médecine du travail. Aucun texte ne prévoit d'échange ou de partage **sans l'accord de la personne**. La communication du dossier médical à un autre médecin dont le médecin inspecteur régional du travail requiert l'accord de l'intéressé. Cette règle s'applique **au sein du même service de santé au travail**.

Lorsqu'il s'absente ou quitte le service, le médecin du travail doit permettre l'accès aux dossiers à son successeur ou à son remplaçant. **Lorsqu'un nouveau médecin voit le salarié il lui demande son accord pour reprendre le dossier.** Cet accord peut être donné oralement au cours de la première consultation.

Echange et partage entre services santé au travail

Ils ne sont pas réglementairement prévus.

- le salarié peut demander la transmission des informations, concernant sa santé, à son nouveau médecin du travail
- le médecin du travail peut demander la transmission du dossier médical pour la continuité de la prise en charge sous la seule condition que le salarié ne s'y oppose pas.
- un salarié qui quitte l'entreprise peut demander une **fiche médicale de liaison** au médecin du travail. Ce dernier la rédige en double exemplaire dont un reste dans le dossier (Article R.241-57 3° alinéa).
- en cas de transmission, l'original du dossier reste dans le service, il est conseillé de laisser une trace écrite de la transmission.

Echange et partage avec le médecin conseil

Des échanges d'informations sont possibles avec l'accord du salarié.

Echange et partage avec le Comité Régional de Reconnaissance des Maladies Professionnelles (CRRMP)

Tous les éléments issus du dossier médical personnel transmis le sont avec l'accord de la personne.

[Retour sommaire](#)

SAISIE DU DOSSIER MEDICAL En santé au travail

Un juge peut décider de la saisie d'un dossier médical de médecine du travail ; le médecin du travail ne peut pas s'y opposer. La saisie se fera en présence d'un représentant du **conseil de l'ordre des médecins**. Le médecin du travail est informé par le conseil de l'ordre de la saisie qui aura lieu dans un délai très court.

La saisie par les experts judiciaires n'est pas prévue et il faut s'abstenir de donner la moindre information. Elle se repère aisément car dans ce cas l'ordre des médecins ne vous informe pas.

ET LE DROIT A L'OUBLI ?

Pour l'instant le débat est ouvert.

Le droit à l'oubli peut être considéré comme le refus de la personne à toute communication ultérieure d'information. Ce refus doit être explicitement écrit dans le dossier médical.

Il est déconseillé de détruire le dossier. Néanmoins, si on y est contraint, la mention de la suppression doit être conservée.

[Retour sommaire](#)