

Le dossier médical en santé au travail, constitué par le médecin du travail est une obligation légale (article L. 4624-8 du Code du travail).

Le dossier retrace dans le respect du secret médical les informations relatives à l'état de santé et au parcours professionnel du salarié. Il permet au médecin du travail d'apprécier le lien entre l'état de santé du travailleur d'une part, et le poste et les conditions de travail d'autre part.

Ce document est la composante essentielle du suivi médical du salarié, qui permet la traçabilité des expositions et un suivi adapté.



ACCÉDER À SON DOSSIER MÉDICAL

L'article L. 1111-7 du Code de la santé publique autorise le salarié à accéder directement à son dossier médical. Le salarié peut obtenir son dossier médical ou le transférer au médecin de son choix. La procédure de transmission de dossier comprend tout de même certaines règles, ainsi que la communication des éléments du dossier.

❖ LE SALARIÉ DOIT :

- Présenter une photocopie d'une pièce d'identité lors de votre demande, et être en possession de l'original lors de la remise en main propre du dossier médical ;
- Faire une demande écrite en y indiquant la nature, avec les mentions suivantes :
 - Nom
 - Nom de jeune fille
 - Prénom
 - Date de naissance
- Préciser les modalités de communication: la remise en main propre (à privilégier), l'envoi postal en recommandé avec accusé de réception à votre domicile ou au médecin de votre choix ;
- En cas d'envoi postal, préciser votre adresse.

❖ LE MÉDECIN DU TRAVAIL :

- Dispose d'un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la demande pour lui faire droit, ou 2 mois si les informations datent de plus de 5 ans ;
- Trie les informations communicables ou non ;
- Adresse la photocopie des éléments du dossier au demandeur.

Page suivante :

- Éléments du dossier
 - Communication des éléments du dossier
 - Secret professionnel
- Page 2/2

ÉLÉMENTS DU DOSSIER

LES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE DOSSIER CONCERNENT :

- ❖ l'identification du salarié ;
- ❖ ses antécédents médicaux ;
- ❖ les bilans des examens médicaux, visites d'information et de prévention, attestations de suivi, avis d'aptitude, restriction et réserves associées ;
- ❖ les fiches d'exposition, si elles sont disponibles ;
- ❖ les éléments du poste de travail, les risques associés et d'éventuels conseils ainsi que les postes successifs ;
- ❖ les résultats des examens paracliniques (audiométrie, EFR, ECG ...) ;
- ❖ les conclusions des examens cliniques successifs, les attestations de suivi, les avis d'aptitude ;
- ❖ l'identification de l'entreprise (et des précédentes si possible).

COMMUNICATION DES ÉLÉMENTS DU DOSSIER

SONT COMMUNICABLES, LES ÉLÉMENTS OBJECTIFS :

- ❖ les informations médicales ;
- ❖ les éléments contribuant à l'action de prévention (postes de travail, risques associés, résultats d'examens, attestations de suivi, aptitudes, conseils en prévention ...).

NE SONT PAS COMMUNICABLES, LES ÉLÉMENTS SUBJECTIFS :

- ❖ les informations sans relation avec l'action de prévention ;
- ❖ les échanges entre l'employeur et le médecin du travail ;
- ❖ les notes personnelles du médecin du travail ;
- ❖ les informations confidentielles de l'entreprise.

EN CAS DE DEMANDE FAITE PAR UN AYANT-DROIT de la personne décédée, il convient, de préciser le motif pour lequel il souhaite avoir connaissance de ces informations. Uniquement trois raisons sont valables :

- ❖ afin d'établir la cause du décès ;
- ❖ pour défendre la mémoire du défunt ;
- ❖ pour faire valoir les droits des ayants-droit.

SECRET PROFESSIONNEL

Le dossier médical en santé au travail est tenu par le médecin du travail qui est soumis au secret médical et au secret professionnel. Il ne peut être transmis et communiqué que dans les strictes conditions prévues par la Loi. Il peut être alimenté par les personnels infirmiers collaborateurs du médecin du travail soumis au même secret, dans les limites de ce qui est strictement nécessaire à l'exercice de leur mission.

Article 226-13 du Code pénal et article L. 1110-4 du Code de la santé publique.