




CHANGEMENT DE VERSION			
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Pages concernées</u>
01	29/12/2010	Création	–
02	24/08/2012	§ 7 Evaluation, mise en place des audits internes	5
03	09/02/2015	Fusion des deux procédures, introduction entre autres de la notification de refus du salarié quant au transfert de dossier	Toutes
04	29/04/2015	Ajout du transfert de radios en interne	6
05	12/12/2016	Sécurisation du DM informatique, envoi des DM papier uniquement par voie postale, conservation d'une copie des éléments communiqués dans le dossier papier en cas de transfert	3, 6 à 11
06	28/02/2018	Distinction grand format/petit format pour les radios	3
07	1S 2019	Mise à jour PREVENTIEL	Toutes
08	04/02/2020	Modification de la marche à suivre si refus de transfert de DM d'un salarié et mise à jour des paragraphes 6.5.4 et 6.5.5	3, 4, 5 et 8
09	01/06/2021	Mise à jour chapitre 6.3 avec prise d'avis médecin inspecteur et médecin ordinal, modification chapitre 6.5.1	4 et 5
10	03/01/2023	Mise à jour fusion SIST Ouest Normandie et application du Décret no 2022-1434 du 15 novembre 2022 relatif au dossier médical en santé au travail	Toutes
11	08/08/2023	Restriction relative au transfert de dossiers médicaux en interne – page 7 Précisions sur les éléments d'identification, n° de SS avec clé et trace des éléments copiés en cas de transfert	4, 5, 7, 8 et 10

	Rédaction	Validation	Approbation
Date :	8.8.23	17/08/2023	21/08/2023
Nom :	Julien SCHOONHEERE	Caroline LEMARCHAND	Pierrick MARTIN
Fonction :	Responsable du pôle Conseillers en prévention & AST, chargé Qualité projets	IDEST Membre du COPIL DPS	Directeur Général
Signature :			

SOMMAIRE

I. OBJET.....	3
II. DOMAINE D'APPLICATION	3
III. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES.....	3
IV. REFERENCES	3
V. ÉVALUATIONS.....	3
VI. DESCRIPTION DU PROCESSUS DE GESTION DES DOSSIERS MEDICAUX	4
6.1. Accès.....	4
6.2. Création	4
6.3. Alimentation	4
6.4. Contenu du dossier médical : éléments communicables ou non	5
6.4.1. Les éléments communicables (données objectives) au salarié et au médecin	5
6.4.2. Les éléments non communicables (informations à caractère subjectif).....	5
6.5. Conservation : Spécifique au dossier papier	5
6.5.1. Rangement	5
6.5.2. Archivage.....	5
6.5.3. Durée de conservation	6
6.6. Transfert de dossier médical	6
6.6.1. Transfert du dossier papier et informatique en interne	6
6.6.2. Transfert du dossier en externe à un autre SPST (y compris centre de gestion)	7
6.6.3. Communication d'un dossier médical à un salarié ou à un tiers.....	7
6.6.4. Demande de dossier par les autorités compétentes	8
6.6.5. Communication du dossier médical au médecin inspecteur	8
6.7. Perte d'un dossier médical : Spécifique dossier papier	9
VII. LOGIGRAMMES LIES AU TRANSFERT DES DOSSIERS	9
7.1. Transfert du dossier en interne	9
7.2. Transfert du dossier en externe à un autre SPST	10
7.3. Communication d'un dossier médical à un salarié ou à un tiers	10
7.4. Communication du dossier aux autorités compétentes.....	10
7.5. Communication du dossier au médecin inspecteur	10

I. OBJET

Cette procédure décrit les règles de création, d'alimentation, de conservation et de transfert des dossiers médicaux en assurant le respect de la déontologie, de la confidentialité et de la réglementation.

II. DOMAINE D'APPLICATION

Elle concerne l'ensemble des dossiers médicaux des salariés surveillés par SIST OUEST NORMANDIE au sein du Service et en entreprise.

III. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES

AEP : Assistante d'Equipe Pluridisciplinaire

CED : Classement Electronique des Documents

DMST : Dossier Médical en Santé au Travail

HAS : Haute Autorité de Santé

IDEST : Infirmier Diplômé d'Etat en Santé au Travail

MdT : Médecin du Travail

SIST Ouest Normandie : Service Interprofessionnel de Santé au Travail Ouest Normandie

IV. REFERENCES

- 📄 Décret n° 2022-1434 du 15 novembre 2022 relatif au dossier médical en santé au travail
- 📄 Haute Autorité de Santé. Le dossier médical en santé au travail. Recommandations de bonne pratique. Janvier 2009
- 📄 Rapport adopté par le Conseil National de l'Ordre des Médecins en décembre 2015, Dr. François-Xavier LEY
- 📄 Code du Travail, notamment [Article L.4624-8](#)
- 📄 Référentiel AMEXIST III : point d'évaluation n°13

V. ÉVALUATIONS

Cette procédure sera revue selon les besoins relevés entre autres par le biais des audits internes.

VI. DESCRIPTION DU PROCESSUS DE GESTION DES DOSSIERS MEDICAUX

6.1. Accès

- Les dossiers médicaux sont accessibles aux Médecins, IDEST, AEP (partiellement en fonction des règles de confidentialité sous Préventiel).
- Les dossiers papier sont physiquement stockés dans des locaux et/ou équipements sécurisés, dont stockeurs (fermés à clé ou verrouillés).
- **Indiquer dans Préventiel** que le salarié a été informé de son **droit d'accès et d'opposition** (via l'affichette à l'accueil, en salle d'attente ou par le professionnel qui le reçoit directement) :

Art. R. 4624-45-4 du Code du Travail : «Le dossier médical en santé au travail comprend les éléments suivants : 1° Les données d'identité, incluant l'identifiant national de santé mentionné à l'article L. 1111-8-1 du code de la santé publique... 7° Le cas échéant, le consentement ou l'opposition du travailleur pour les situations prévues respectivement aux articles L. 4624-1 et L. 4624-8. »

Tenue et droits d'accès au dossier médical

Tenue du dossier médical :
Il **accepte** la poursuite de la tenue de son dossier médical par un autre médecin.

Date de la réponse : 01/03/2022 Question posée par (ou au nom de) : [ARCHIVAGE SALARIES DEBAUCHES](#)

Droits et accès au dossier médical :
Sans réponse

6.2. Création

Pour rappel, l'Art. R. 4624-45-3 stipule que le dossier médical en santé au travail prévu à l'article L. 4624-8 est constitué sous **format numérique sécurisé**.

- Tout **salarié actif fait l'objet d'un DMST** sous **Préventiel**
- La création d'un **dossier papier** doit être **exceptionnelle**

Pour les dossiers papier existants ou créés **exceptionnellement** : sont à renseigner pour identification du dossier les champs suivants à minima :

- N° de dossier informatique
- Nom de famille (naissance) en majuscules
- Nom marital en majuscules
- Prénom(s) en minuscules
- Date et lieu de naissance
- Numéro de Sécurité Sociale avec clé (Matricule INS)
- Sexe

6.3. Alimentation

L'alimentation du DMST se fait généralement le jour de la visite selon le **guide de saisie de la visite sous Préventiel (DO035)**.

Si le salarié s'oppose au transfert de son dossier médical en interne : se référer à la marche à suivre décrite dans le **mode opératoire MO020 « Gestion des individus sous Préventiel », chapitre 2**.

6.4. Contenu du dossier médical : éléments communicables ou non

6.4.1. Les éléments communicables (données objectives) au salarié et au médecin

- L'identification du salarié (informations administratives)
 - Les antécédents médicaux personnels
 - Les conclusions des examens cliniques successifs pratiqués par tout médecin appelé à suivre le salarié sauf opposition de celui-ci
 - Les éléments formalisés des entretiens
 - Les comptes rendus des explorations paracliniques et examens complémentaires significatifs (effectués au sein du service et en dehors)
 - La correspondance technique avec l'entreprise qui équivaut à un compte rendu et qui est une pièce du dossier médical, mais aussi les propositions faites par le médecin à l'employeur
 - Les courriers de l'employeur au médecin du travail
 - L'identification de l'entreprise et des entreprises précédentes si possible
 - Les postes précédemment occupés dans l'entreprise actuelle et dans les entreprises précédentes
 - Les éléments du poste de travail : définition, tâches, risques
 - Les résultats de l'analyse du poste de travail du salarié et les conseils de prévention donnés
 - L'avis d'aptitude, d'inaptitude et les réserves faites
 - L'avis éventuel demandé au médecin inspecteur régional du travail
 - L'attestation d'exposition ouvrant droit au bénéfice de la surveillance post-professionnelle
 - Les écrits motivés et circonstanciés adressés à l'employeur lorsque le médecin du travail constate un risque pour la santé des travailleurs et si le salarié est concerné par ce risque.
- Chaque pièce du dossier doit comporter un élément d'identification du salarié, à minima nom, prénom et date de naissance

6.4.2. Les éléments non communicables (informations à caractère subjectif)

- Les notes personnelles du professionnel de santé
- Les informations concernant des tiers n'intervenant pas dans le suivi individuel de l'état de santé ne sont communicables que dans la mesure où elles sont **strictement nécessaires à la continuité du suivi**. (Art.4624-45-7 du Code du Travail)
- Les informations susceptibles de dévoiler un secret de fabrication ou des informations confidentielles de l'entreprise.

6.5. Conservation : Spécifique au dossier papier

6.5.1. Rangement

- Dans tous les cas, les dossiers médicaux ne doivent pas être visibles (respect de la confidentialité) et doivent être rangés le plus rapidement possible.
- Le classement des pièces du dossier médical est laissé à la responsabilité du médecin du travail.
- En dehors des stockeurs, les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.



Apposer un autocollant « RADIO » sur le Dossier Médical si présence de clichés grand format, noter leur lieu de stockage.

6.5.2. Archivage

Les dossiers ainsi que les éventuels clichés des salariés nés avant l'année N-67 ans ou décédés sont archivés au sous-sol sur le site de Saint-Lô. Pour l'archivage des dossiers, se reporter au mode opératoire **MO049 « ARCHIVAGE DES DOSSIERS MEDICAUX »**.

6.5.3. Durée de conservation

Selon les exigences réglementaires, le dossier médical en santé au travail est conservé pendant une durée de **40 ans** à compter de la date de la dernière visite ou examen du salarié au sein du service de prévention et de santé au travail concerné, dans la limite d'une durée de **10 ans** à compter de la date du décès du salarié.

Règles spécifiques pour les salariés exposés aux :

- Rayonnements ionisants, agents chimiques dangereux et CMR : 50 ans après la fin de l'exposition
- Agents biologiques : maximum 40 ans après la fin d'exposition

6.6. Transfert de dossier médical

6.6.1. Transfert du dossier papier et informatique en interne

Si le salarié change d'entreprise, 2 cas de figure peuvent se présenter :

- Le salarié est suivi par le même Médecin du travail. Dans ce cas, celui-ci continue à tenir à jour le dossier.
- Le salarié est suivi par un médecin du travail différent ; ce dernier a accès au dossier si le salarié n'a pas notifié son opposition, il continue de tenir à jour le dossier. Le transfert du dossier est toujours effectué à condition de respecter les instructions ci-dessous.

Attention ! Vérifier que le salarié n'a pas exprimé **son opposition au transfert de son dossier** (coupon dans le dossier papier et/ou notification sous informatique). **Si le salarié a notifié son opposition**, le dossier est transféré mais les éléments du dossier papier sont transmis **sous enveloppe scellée (scotchée)**. L'enveloppe ne pourra être ouverte lors de la visite que si le salarié **donne son accord**.

Au niveau du nouveau centre d'affectation, l'AEP vérifie systématiquement l'existence du salarié dans Préventiel et veille à l'absence de doublon. Lorsque le constat de présence du salarié dans nos fichiers est établi et que le salarié était suivi par un autre Médecin, l'AEP demande s'il existe, le dossier par mail à l'AEP du précédent médecin. Le mail de demande, **à conserver jusqu'à réception du dossier**, comprend la capture d'écran de l'identité de l'individu sur Préventiel et le nom du Médecin demandeur :



MARRANT née TEST MARIE JEANNE, 61 ans (7519396)		
Individu		
Identité		
Civilité :	Nom :* TEST	Nom marital : MARRANT
Mme	Nom usuel : MARRANT	Prénom :* MARIE JEANNE
Genre :* Féminin	Né(e) le :* 15/04/1961	Ville de naissance : Valognes
	Département de naissance : 50	Numéro de sécurité sociale :

A la demande du dossier, l'AEP :

- Note dans l'onglet 246 :
 - ⇒ Cliquer sur la « mouette » puis sur modifier le dossier papier
 - ⇒ Champ « commentaires » : « **dossier demandé le... à... par...** »

L'AEP qui envoie le dossier papier :

- Note dans l'onglet 246 :
 - ⇒ Cliquer sur la « mouette » puis sur modifier le dossier papier
 - ⇒ Retirer le centre de visite
 - ⇒ Champ « commentaires » : « **dossier transmis à... pour le Dr ...par (nom et prénom) le ...** »

A la réception du dossier, l'AEP :

- Note dans l'onglet 246 :
 - ⇒ Cliquer sur la « mouette » puis sur modifier le dossier papier
 - ⇒ Ajouter le centre de visite (ex : SIST ON SAINT LO)
 - ⇒ Champ « commentaires » : « **dossier reçu le ... par le Dr ... (nom et prénom) le ...** »

Attention ! Les dossiers sont toujours transmis sous enveloppe **fermée** adressée au médecin concerné avec mention « secret médical » et/ou « confidentiel » soit :

- ▶ **Par voie postale** (en LRAR si dossier sensible selon le médecin du travail) ;
- ▶ **Par voie interne**, en direct avec un véhicule de Service par un **professionnel de santé** habituellement autorisé à accéder aux dossiers médicaux. »

→ **Transfert de clichés et radios en interne :**

Au niveau de l'ancien centre, **l'AEP qui envoie le(s) cliché(s)** note dans l'onglet 246 :

- Champ « commentaires » : **radio(s) (nombre) envoyée(s) le ... à « nom du centre » et les initiales**
- Le **N° du salarié** et « **Fait dans Préventiel** » sur l'enveloppe radio

Au niveau du nouveau centre, **l'AEP qui reçoit le(s) cliché(s)** :



- Vérifie que la copie du **compte rendu de radio** est classée dans le dossier (si besoin enregistrement dans la CED du salarié)
- Appose si besoin l'**autocollant « RADIO »** sur le dossier
- **Classe** le cliché

6.6.2. Transfert du dossier en externe à un autre SPST (y compris centre de gestion)

- La demande de transfert d'un dossier médical par le salarié doit être **signée et faite par écrit** puis **enregistrée dans la CED** du dossier médical.
- Le salarié doit préciser par écrit son nom (nom de naissance pour les femmes mariées), son prénom, sa date de naissance ainsi que le nom et l'adresse du médecin auprès duquel il veut transférer son dossier.
- Le médecin concerné par la demande est le dernier à avoir reçu le salarié en visite médicale ou le médecin de la dernière entreprise dans laquelle était employé le salarié. Si le médecin concerné est absent, se rapprocher du médecin coordinateur ou d'un autre médecin disponible.
- Le médecin imprime le DMST et/ou le récapitulatif de visites à partir de Préventiel. Si dossier papier, les éléments communicables (cf. § 6.3) préalablement triés par le médecin du travail sont photocopiés par l'AEP. Une **trace des éléments** communiqués est conservée **dans la CED**, et dans le dossier papier si existant (trame de courrier à disposition dans Préventiel).

Attention, le dossier médical original doit être conservé dans le Service.

- L'AEP envoie au médecin désigné par le salarié **la photocopie** des éléments médicaux, un courrier d'accompagnement. Elle appose sur l'enveloppe le tampon « CONFIDENTIEL / SECRET MEDICAL ».
- L'AEP qui envoie le dossier note dans l'onglet 246 :
 - ⇒ Cliquer sur la « mouette » puis sur modifier le dossier papier
 - ⇒ Champ « commentaires » : « **dossier transmis à... pour le Dr ...par (nom et prénom) le ...** »
- L'AEP notifie le transfert dans le dossier papier, en cas d'absence de dossier informatique (dossier inactif) : date et lieu de transfert et original de la demande.

6.6.3. Communication d'un dossier médical à un salarié ou à un tiers

Le salarié a accès à l'ensemble des informations formalisées concernant sa santé, détenues par le SPST, informations ayant contribué à l'élaboration et au suivi du diagnostic ou d'une action de prévention.

- La demande peut être faite par la personne concernée ou son ayant droit, sauf opposition exprimée par la personne titulaire du dossier.
- La demande est enregistrée en **CED « Dossier médical »**.
- Le demandeur doit préciser par écrit son nom (nom de jeune fille pour les femmes mariées), son prénom, sa date de naissance, son titre si c'est un ayant droit ainsi que le moyen de mise à disposition du dossier : **la remise en mains propres est à favoriser.**
- Une copie d'une pièce d'identité est nécessaire ainsi qu'un justificatif de domicile s'il y a envoi.

- Si la demande est conforme, l'AEP transfère cette demande au médecin du travail concerné.
- **Les délais sont courts** : au plus tôt après un délai de réflexion de 48h mais au plus tard dans les 8 jours suivant la réception de la demande ou dans les 2 mois si les informations médicales datent de plus de 5 ans.
- Le médecin concerné par la demande est le dernier à avoir reçu le salarié en visite médicale ou le médecin de la dernière entreprise dans laquelle était employé le salarié. Si le médecin concerné est absent, se rapprocher du médecin coordinateur ou d'un autre médecin disponible afin de respecter les délais précités.
- Le médecin imprime le DMST et/ou le récapitulatif de visites à partir de Préventiel. Si dossier papier, les éléments communicables (cf. § 6.3) préalablement triés par le médecin du travail sont photocopiés par l'AEP. Une **trace des éléments** communiqués est conservée **dans la CED**, et dans le dossier papier si existant (trame de courrier à disposition dans Préventiel).

Attention, le dossier médical original doit être conservé dans le Service.

- **S'il a opté pour une remise en mains propres**, le demandeur est reçu dans le Service et on lui présente l'extrait du dossier préparé par le médecin. Il faut **s'assurer de la qualité du demandeur** avant toute communication (pièce d'identité, livret de famille ou certificat de filiation pour l'ayant droit) et remplir le formulaire de transmission d'un DM (**MED/EN/042**) qui sera enregistré en CED.

L'AEP qui reçoit le salarié note dans l'onglet 246 :

- ⇒ Cliquer sur la « mouette » puis sur modifier le dossier papier
- ⇒ Champ « commentaires » : « **dossier remis en mains propres à... par (nom et prénom) le ...** »

- **S'il a opté pour l'envoi du dossier**, l'AEP envoie par lettre recommandée avec accusé de réception la photocopie des éléments médicaux, un courrier d'accompagnement ou une carte du médecin. Elle appose sur l'enveloppe le tampon « Confidentiel, secret médical ».

L'AEP qui envoie le dossier note dans l'onglet 246 :

- ⇒ Cliquer sur la « mouette » puis sur modifier le dossier papier
- ⇒ Champ « commentaires » : « **dossier transmis par courrier recommandé à... par (nom et prénom) le ...** »

Détruire toute copie de justificatif d'identité une fois le dossier transmis

6.6.4. Demande de dossier par les autorités compétentes

La Direction est toujours informée d'une telle demande par le médecin du travail et sa présence est souhaitable à la remise du dossier.

Demande faite par un juge d'instruction ou un officier de police :

- Le juge d'instruction effectue lui-même une perquisition dans les locaux du Service.
- Le juge d'instruction charge un officier de police judiciaire, par le biais d'une commission rogatoire, de saisir le dossier. Cette saisie est obligatoirement faite en présence d'un officier ordinal (médecin du conseil de l'ordre).

Faire une photocopie si possible et donner l'original si dossier papier

(Garder la notification de la perquisition qui sera classée dans la **CED du dossier médical** avec la **copie du dossier**).

- L'AEP note dans l'onglet 246 :
 - ⇒ Cliquer sur la « mouette » puis sur modifier le dossier papier
 - ⇒ Champ « commentaires » : « **dossier remis en mains propres à... par (nom et prénom) le ...** »

A son retour, le dossier original (papier) est reclassé dans les casiers ou le stockeur si le salarié est né après l'année N-67 ans ou archivé s'il est né avant l'année N-67 ans.

6.6.5. Communication du dossier médical au médecin inspecteur

Lorsqu'il s'agit d'une demande du médecin inspecteur, le dossier est consulté sur place ou une copie lui est adressée sous pli confidentiel (éléments communicables et non communicables à l'exception des notes personnelles). En cas

de questionnement en l'absence du médecin du salarié, un des médecins coordinateurs ou tout autre médecin disponible peut être consulté.

L'AEP note dans l'onglet 246 :

- ⇒ Cliquer sur la « mouette » puis sur modifier le dossier papier
- ⇒ Champ « commentaires » : « **dossier remis au Dr... par (nom et prénom) le ...** »

6.7. Perte d'un dossier médical : Spécifique dossier papier

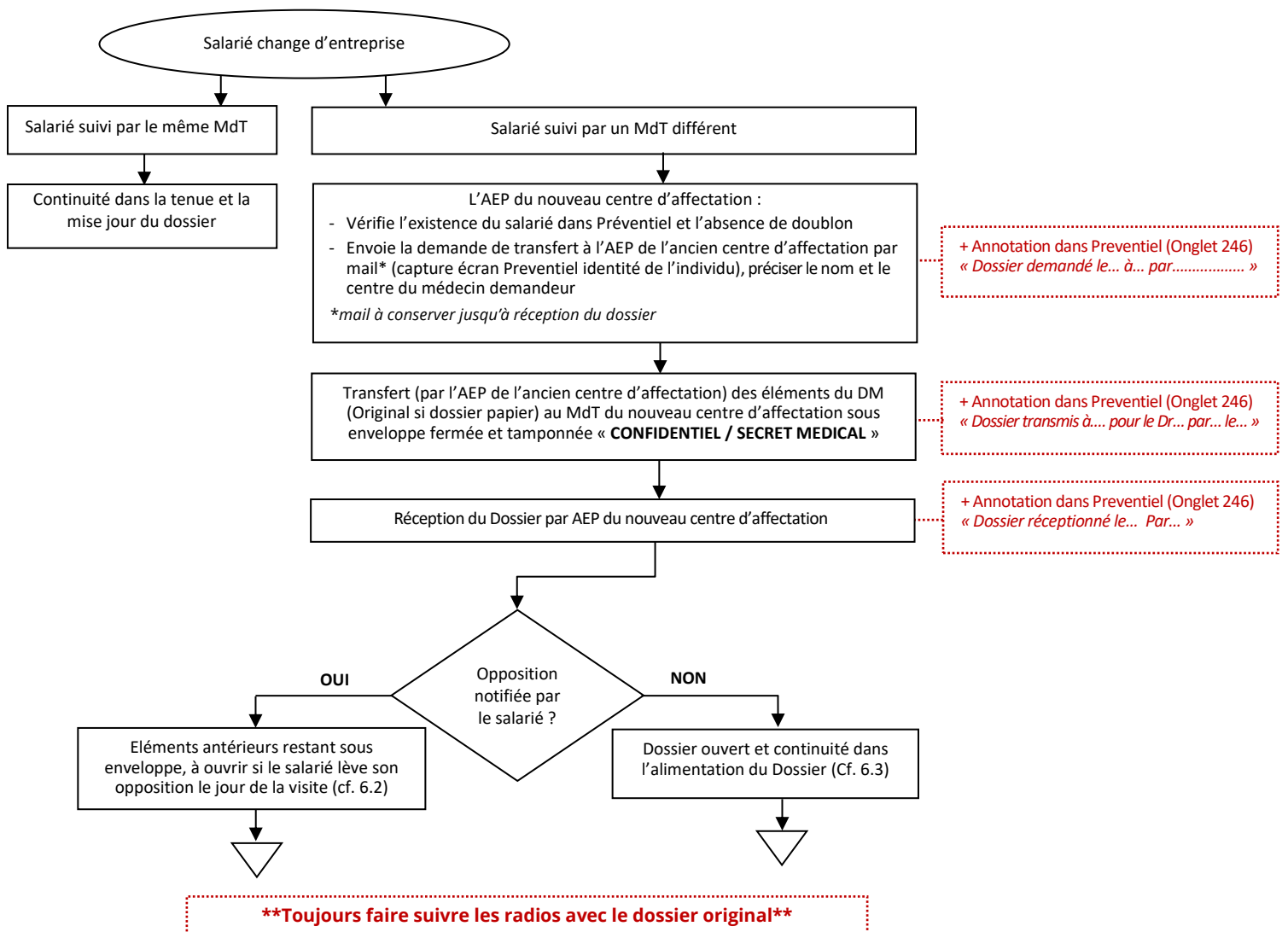
En cas de perte d'un dossier papier, il est d'abord recherché par toutes les personnes ayant accès aux dossiers sur le centre. S'il n'est pas retrouvé, une demande est adressée à toutes les AEP des autres centres pour une recherche élargie.

Après ces étapes, si le dossier n'est toujours pas retrouvé, la perte du dossier est notée dans Préventiel dans l'onglet 246 champ « commentaires ».

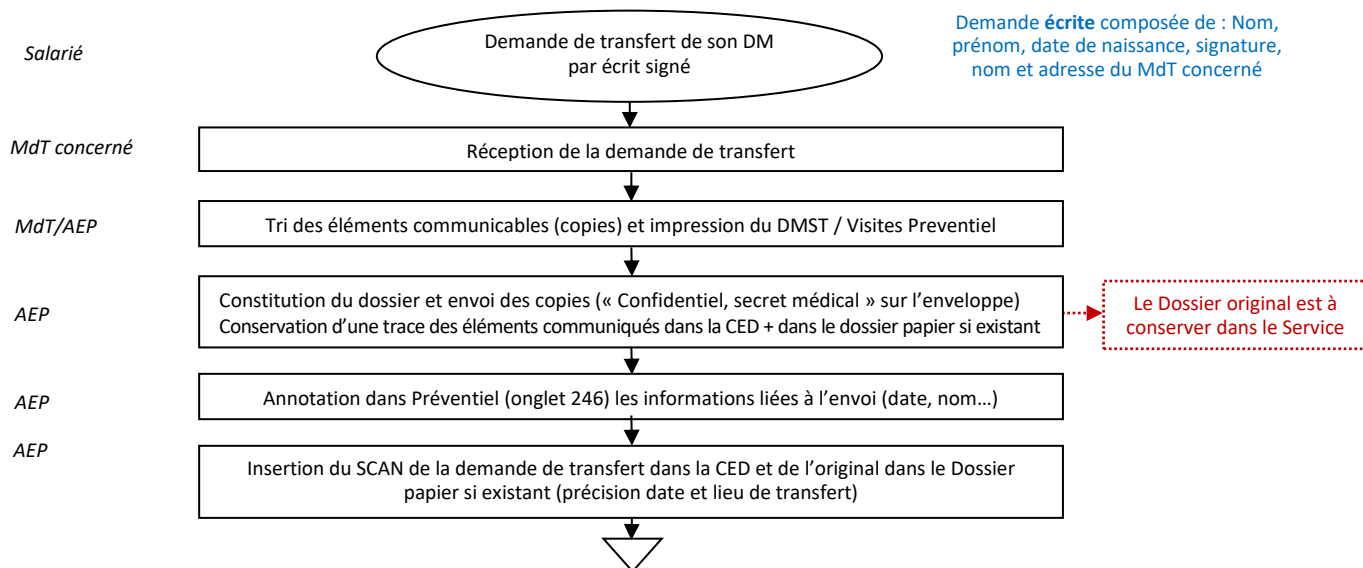
Afin de faciliter les recherches, une liste des dossiers perdus est affichée dans chaque centre.

VII. LOGIGRAMMES LIES AU TRANSFERT DES DOSSIERS

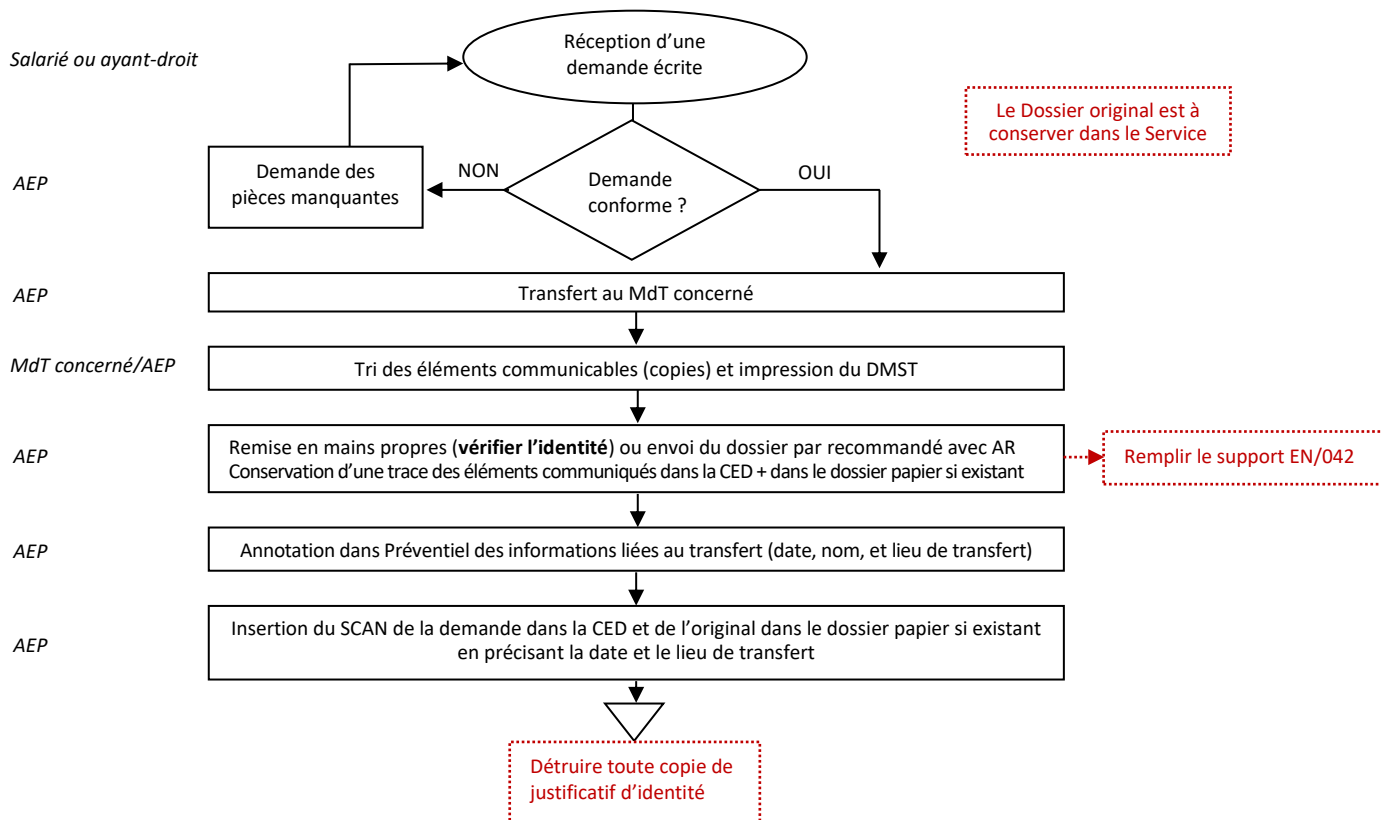
7.1. Transfert du dossier en interne



7.2. Transfert du dossier en externe à un autre SPST



7.3. Communication d'un dossier médical à un salarié ou à un tiers



7.4. Communication du dossier aux autorités compétentes

Cf. chapitre 6.6.4 de la procédure.

7.5. Communication du dossier au médecin inspecteur

Cf. chapitre 6.6.5 de la procédure.