

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Date	R. MANZO	C. LEBLOND	F. SAUSSAC
Visa			
Destinataire	Salariés suivis – assistantes médicales- médecins- idest		
Historique des modifications			
ANNULE ET REMPLACE TOUTE VERSION ANTERIEURE			

La version électronique fait foi

1. Objet et champ d'application

La présente procédure décrit les modalités selon lesquelles un salarié (ou ancien salarié) suivi par PST0726 peut demander l'accès à son Dossier Médical en Santé au Travail (DMST), ainsi que les modalités applicables à ses ayants droit en cas de décès. Elle s'applique à l'ensemble des centres et antennes de PST0726.

2. Cadre réglementaire

Cette procédure s'appuie notamment sur les textes suivants :

- **Article L4624-8 du Code du travail** — Constitution du DMST par le médecin du travail.
- **Articles R4624-45-6 à R4624-45-8 du Code du travail** — Conditions de constitution, d'alimentation, de consultation et de communication du DMST (issues du décret n° 2022-1434 du 15 novembre 2022).
- **Article L1111-7 du Code de la santé publique** — Droit d'accès direct de toute personne aux informations concernant sa santé détenues par des professionnels de santé.
- **Article L1110-4 du Code de la santé publique** — Conditions d'accès des ayants droit, du concubin ou du partenaire de PACS au dossier médical d'une personne décédée.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** — Encadrement du traitement des données de santé, droits des personnes concernées.

3. Définitions

- **DMST** — Document numérique sécurisé, signé par le médecin du travail, retraçant le suivi individuel de l'état de santé du travailleur en lien avec son activité professionnelle. Il est constitué et alimenté par les professionnels de santé du service (médecin du travail, médecins collaborateurs, internes, infirmiers en santé au travail et, sous délégation et sous la responsabilité du médecin du travail, IPRP et assistants de santé au travail).
- **Ayant droit** — Conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, concubin, ou tout héritier légal du salarié décédé.

4. Demande par le salarié ou l'ancien salarié

4.1 Qui peut demander

Tout salarié, en activité ou ancien salarié, suivi par PST0726 peut demander à tout moment l'accès à son DMST, sans avoir à justifier d'un motif particulier.

4.2 Modalités de saisine

La demande est formulée par écrit, à l'aide du formulaire de demande disponible auprès du centre médical de référence, et adressée :

- au centre médical de référence du salarié (en priorité) ;
- ou au siège de PST0726, à l'attention du médecin du travail en charge du suivi ou, si celui-ci n'est plus en poste, du médecin coordinateur du centre.

4.3 Pièces à joindre

- Formulaire de demande de DMST, complété et signé ;
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Indication de la modalité de remise souhaitée : consultation sur place, retrait au centre, ou envoi postal sous pli confidentiel.

4.4 Examen de la demande et modalités de remise

La demande est réceptionnée par le centre, puis transmise au médecin du travail référent qui édite et signe le DMST au format PDF avant transmission.

- Consultation sur place : gratuite, sur rendez-vous, le cas échéant en présence d'un professionnel de santé pouvant expliciter le contenu du dossier.
- Remise d'une copie : remise en main propre au centre, ou envoi postal sous double enveloppe / pli confidentiel. Aucune transmission par courrier électronique.
- En cas de demande de copies, les frais sont limités au coût de reproduction et, le cas échéant, d'envoi.

4.5 Délais de réponse

- 8 jours à compter de la réception de la demande, lorsque les informations les plus anciennes du dossier datent de moins de 5 ans ;
- 2 mois lorsque les informations datent de plus de 5 ans.

5. Demande par un ayant droit (en cas de décès du salarié)

5.1 Conditions légales d'accès

Conformément à l'article L1110-4 du Code de la santé publique, les ayants droit, le concubin ou le partenaire de PACS du salarié décédé peuvent accéder aux informations du DMST strictement nécessaires pour répondre à l'un des trois motifs légaux suivants :

1. Connaître les causes de la mort ;
2. Défendre la mémoire du défunt ;

3. Faire valoir leurs droits.

Le demandeur doit préciser, dans sa demande, le ou les motifs invoqués. Seules les informations en lien direct avec ce motif peuvent être communiquées.

Point d'attention — l'accès est refusé si le salarié décédé s'est opposé, de son vivant, à la communication de son dossier après son décès. PST0726 vérifie systématiquement l'absence d'une telle opposition mentionnée dans le DMST avant toute transmission.

5.2 Pièces justificatives à fournir

- Formulaire de demande « ayant droit » complété et signé ;
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité du demandeur ;
- Justificatif de la qualité d'ayant droit (acte de décès, livret de famille, acte de notoriété ou tout document équivalent) ;
- Énoncé écrit et motivé du ou des motifs légaux invoqués (cf. § 5.1).

5.3 Examen de la demande

La demande est transmise au médecin du travail ayant assuré le suivi du salarié décédé (ou au médecin coordonnateur du centre), qui :

- vérifie l'identité et la qualité d'ayant droit du demandeur ;
- vérifie l'absence d'opposition exprimée par le défunt de son vivant ;
- détermine, au regard du ou des motifs invoqués, les seules informations pouvant être communiquées ;
- valide le contenu transmis avant toute communication.

5.4 Modalités de transmission et délais

Les modalités de transmission (consultation sur place, remise en main propre, envoi sous pli confidentiel — jamais par courrier électronique) et les délais de réponse (8 jours / 2 mois selon l'ancienneté des informations) sont identiques à ceux applicables au salarié (cf. § 4.4 et 4.5).

6. Cas particuliers

Situation	Modalités d'accès
Salarié mineur	Le droit d'accès est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale, sous réserve du droit d'opposition du mineur. Sur demande de ce dernier, l'accès peut s'effectuer par l'intermédiaire d'un médecin.

Situation	Modalités d'accès
Médecin praticien correspondant	Le DMST lui est accessible dans le cadre du suivi du travailleur, sauf opposition exprimée par celui-ci.
Médecin inspecteur du travail	Le DMST peut lui être transmis dans le cadre de ses missions de contrôle et de conseil.
Mandataire / représentant légal	Une personne mandatée par le salarié (ou son représentant légal pour les majeurs protégés) peut effectuer la demande, sur présentation d'un mandat ou d'un titre de représentation et d'une pièce d'identité.

7. Confidentialité, sécurité et conservation

- Le DMST est un document confidentiel couvert par le secret médical ; l'employeur n'a en aucun cas accès à son contenu, et ne reçoit que l'avis d'aptitude ou d'inaptitude le cas échéant ;
- Toute transmission de copie est sécurisée (pli confidentiel ou double enveloppe) ; aucun envoi par courrier électronique n'est effectué ;
- Le DMST est hébergé sur un système d'information sécurisé répondant aux exigences applicables aux données de santé ;
- Durée de conservation : 40 ans à compter de la date de la dernière visite ou examen, dans la limite de 10 ans à compter du décès du travailleur, sauf dispositions spécifiques prévoyant une conservation prolongée pour les travailleurs exposés à certains risques particuliers (rayonnements ionisants, agents chimiques dangereux, etc.).

8. Voies de recours

En cas de difficulté, de désaccord ou de refus opposé à une demande, le demandeur peut :

- solliciter le Délégué à la Protection des Données (DPO) de PST0726 ;
- effectuer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL — www.cnil.fr) ;
- pour toute question d'ordre médical, saisir le Conseil départemental de l'Ordre des médecins compétent.

9. Contact et réception des demandes

Les demandes doivent être adressées au centre médical de référence du salarié, ou par défaut au siège de PST0726 :

Service de Prévention Santé au Travail Ardèche Drôme Provençale (PST0726)

8 ZI Rhone Vallée Sud

Bat3

07250 le Pouzin

04 75 64 29 84

Courriel : contactlpprivas@pst0726.fr

Annexe — Modèles de courrier de demande

A. Demande par le salarié (ou ancien salarié)

Je soussigné(e) [Nom, Prénom], né(e) le [date] à [lieu], demeurant [adresse], salarié(e) ou ancien(ne) salarié(e) de l'entreprise [raison sociale], suivi(e) par le centre médical PST0726 de [centre], sollicite la communication de mon Dossier Médical en Santé au Travail (DMST).

Je souhaite (cocher la modalité retenue) :

- Consulter mon dossier sur place, sur rendez-vous
- Retirer une copie de mon dossier au centre
- Recevoir une copie de mon dossier par courrier, sous pli confidentiel, à l'adresse ci-dessus

Je joins à ce courrier une copie de ma pièce d'identité en cours de validité.

Fait à _____, le _____

Signature :

B. Demande par un ayant droit (en cas de décès du salarié)

Je soussigné(e) [Nom, Prénom], demeurant [adresse], agissant en qualité de [lien de parenté : conjoint, enfant, etc.] de [Nom, Prénom du défunt], décédé(e) le [date], suivi(e) par le centre médical PST0726 de [centre], sollicite la communication des informations de son Dossier Médical en Santé au Travail (DMST), aux fins de (cocher le ou les motifs invoqués) :

- Connaître les causes du décès
- Défendre la mémoire du défunt
- Faire valoir mes droits — préciser : _____

Je joins à ce courrier :

- une copie de ma pièce d'identité en cours de validité ;
- un justificatif de ma qualité d'ayant droit (acte de décès, livret de famille, acte de notoriété, ou document équivalent) ;
- le cas échéant, tout élément utile à l'appréciation de ma demande au regard du ou des motifs invoqués.

Je souhaite (cocher la modalité retenue) :

- Consulter les informations sur place, sur rendez-vous
- Recevoir une copie par courrier, sous pli confidentiel, à l'adresse ci-dessus

Fait à _____, le _____

Signature :