



Table des matières

1	Objet	2
2	Périmètre / champ d'application	2
3	Définitions, abréviations et terminologies	2
4	Description de l'activité.....	2
4.1	Demande de transfert par un autre SPSTI	2
4.2	Demande de copie par salarié.....	3
4.3	Demande de copie par ayant droit.....	4
4.4	Demande de copie par médecin inspecteur	5
4.5	Demande de transfert interne.....	6
4.6	Autres types de demandes	6
5	Traçabilité	7
6	Logigramme	7
6.1	Demande d'un autre SPSTI.....	7
6.2	Demande d'un salarié.....	8
6.3	Demande d'un ayant droit	9
6.4	Demande du médecin inspecteur	10
	Annexe 1 : Formulaire interne demande de DMST	11
	Annexe 2 : Courrier destiné aux salariés pour informer disponibilité DMST	12
	Annexe 3 : Autorisation de transfert du DMST entre SPSTI	13
	Annexe 4 : Attestation de remise en main propre de la copie du DMST	14

1 Objet

Cette procédure décrit la manière dont doit être transmis le dossier médical en santé au travail (DMST).

2 Périmètre / champ d'application

Ce mode opératoire s'applique à tous les DMST gérés par Ardennes Santé Travail.

3 Définitions, abréviations et terminologies

DMST : Dossier Médical en Santé au Travail

SPSTI : Service de Prévention en Santé au Travail Interentreprise

CPH : Conseil de Prud'Hommes

CSP : Code de la Santé Publique

INS : Identifiant National de Santé

4 Description de l'activité

La remise du Dossier Médical en Santé au Travail (DMST) varie selon le profil du demandeur et s'effectue selon des conditions spécifiques.

Lorsqu'un autre Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) demande le transfert du dossier médical en santé au travail (DMST) d'un salarié, celui-ci est transmis dans son intégralité, à l'exception des notes personnelles du médecin du travail, qui restent confidentielles. Conformément aux recommandations du Conseil national de l'Ordre des médecins, le DMST contient des éléments communicables et d'autres non communicables, afin de garantir le respect du secret médical tout en assurant la continuité du suivi. Cette distinction est précisée dans le guide disponible à [ce lien](#). Une fois le dossier transmis, Ardennes Santé Travail n'en conserve aucune copie et n'est plus responsable du traitement des données personnelles qu'il contenait.

En revanche, dans les autres cas — tels qu'une demande du salarié lui-même ou de ses ayants droit, une copie des données transmissibles du DMST doit être remise. Ardennes Santé Travail conserve alors le DMST original ainsi qu'une trace de la copie envoyée et demeure responsable de son traitement.

Le médecin du travail demeure responsable de la transmission du DMST dans le cadre de cette procédure. Il peut toutefois déléguer certaines tâches administratives à son secrétariat, sans que cela ne le décharge de sa responsabilité.

4.1 Demande de transfert par un autre SPSTI

Type de données transmissibles	Modalités de demande	Délai réglementaire	Pièces justificatives	En cas de refus de transmission par le salarié
Données objectives du dossier qui ont servi au suivi de santé au travail du salarié	Demande par mail ou courrier avec accord signé du salarié et pièce d'identité	Délai raisonnable en cohérence avec la poursuite du suivi de santé du travail	Accord signé du salarié et pièce d'identité Document de demande de DMST	Pas de transmission. Ce refus de transmission continue de s'appliquer après le décès du salarié.

Lorsqu'un autre SPSTI formule une demande de transmission du DMST, Ardennes Santé Travail la traite selon la procédure suivante.

1. Vérification de l'ensemble des documents requis :
 - Autorisation du salarié
 - Copie de la carte d'identité
 - Demande écrite
2. Recherche du DMST papier (s'il existe) par le secrétaire et numérique par le médecin du travail
3. Export du DMST numérique par le médecin du travail
4. Tri des éléments transmissibles
5. Scan du DMST papier à envoyer par le secrétaire (si envoi par e-mail sécurisé)
6. Ajout du formulaire de transmission
7. Envoi par e-mail sécurisé (par MSSanté) par le médecin du travail ou courrier recommandé par le secrétaire
8. Indiquer le transfert du DMST dans la partie stockage du dossier salarié par le secrétaire.
9. Supprimer le DMST (papier et informatiquement) après réception de l'accusé de réception.
- 10.

4.2 Demande de copie par salarié

Type de données transmissibles	Modalités de demande	Délai réglementaire	Pièces justificatives
Données objectives du dossier qui ont servi au suivi de santé au travail du salarié	Demande écrite Après validation du médecin du travail, transmission en main propre contre copie de carte d'identité	CSP : délai de 8 jours après un délai de réflexion obligation de 48h Délai prolongé à deux mois si les données ont de plus de 5 ans	Demande écrite Copie de carte d'identité Identifiant INS Récépissé de transmission du DMST

Lorsqu'un salarié formule une demande de copie du DMST, Ardennes Santé Travail la traite selon la procédure suivante.

1. Vérification de l'ensemble des documents requis :
 - Copie de carte d'identité
 - Demande écrite
2. Si le DMST a déjà été envoyé :
 - a. Appel du salarié pour lui demander s'il souhaite le dossier complet ou les nouveaux éléments
 - b. S'il souhaite le dossier complet, le secrétaire l'informe que la transmission sera facturée.
 - c. S'il souhaite les nouveaux éléments, la transmission ne sera pas facturée
3. Recherche du DMST papier (s'il existe) par le secrétaire et numérique par le médecin du travail
4. Export du DMST numérique par le médecin du travail
5. Tri des éléments transmissibles par le médecin du travail dans les délais règlementaires
6. Scan du DMST à envoyer par le secrétaire
7. Insertion du scan DMST dans le dossier salarié (logiciel métier) par le secrétaire
8. Appel du salarié pour l'informer de la disponibilité du DMST par le secrétaire
 - a. S'il ne répond pas, pas de transmission de copie du DMST
 - b. S'il répond, elle propose un rendez-vous

Elle remet ensuite le DMST en main propre contre une signature de l'accusé de réception, sous condition que le salarié présente une pièce d'identité

9. Note de remise du DMST dans le dossier salarié (logiciel métier)

Tout salarié souhaitant obtenir une copie de son Dossier Médical en Santé au Travail (DMST) devra, au préalable, signer une attestation confirmant qu'il a été informé de ses droits relatifs à la protection de ses données personnelles conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

4.3 Demande de copie par ayant droit

Type de données transmissibles	Modalités de demande	Délai réglementaire	Pièces justificatives	En cas de refus de transmission par le salarié
Uniquement les éléments en lien avec l'objet de la demande	<p>Demande écrite après exposition des motifs de la demande. Remise en main propre si pas d'opposition du salarié de son vivant et copie de carte d'identité et justificatif du statut d'ayant.</p> <p>Rappel des seuls motifs recevables :</p> <p>La connaissance des causes de la mort La défense de la mémoire du défunt La valorisation de leurs droits</p>	Délai raisonnable	<p>Demande écrite</p> <p>Lettre précisant les motifs</p> <p>Copie de carte d'identité</p> <p>Justificatif du statut d'ayant droit (ex : contrat de mariage, assurance vie ou livret de famille)</p>	<p>CSP : (L.1110-4) le dossier médical d'un patient peut être transmis à ses ayants droit, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès.</p> <p>Par conséquent, si le salarié avait exprimé son refus de transmettre son DMST à ses ayants droit en cas de décès, nous ne pouvons pas transmettre le DMST aux ayants droit.</p>

Lorsqu'un ayant droit formule une demande de transmission du DMST, Ardennes Santé Travail la traite selon la procédure suivante.

1. Vérification de l'ensemble des documents requis :
 - Copie de carte d'identité
 - Motif de la demande : connaissance des causes de la mort, défense de la mémoire du défunt ou valorisation des droits → en dehors de ces trois motifs pas d'envoi
 - Justificatif d'ayant droit
2. Recherche du DMST papier (s'il existe) par le secrétaire et numérique par le médecin du travail
3. Si le DMST a déjà été envoyé :
 - a. Appel de l'ayant droit pour lui demander s'il souhaite le dossier (partie qui répond au motif formalisé) ou les nouveaux éléments (qui répondent au motif formalisé aussi)
 - b. S'il souhaite le dossier, le secrétaire l'informe que la transmission sera facturée.
 - c. S'il souhaite les nouveaux éléments, la transmission ne sera pas facturée
4. Export du DMST numérique par le médecin du travail
5. Tri des éléments transmissibles par le médecin du travail - délai de réflexion de 48h minimum
6. Scan du DMST à envoyer par le secrétaire

7. Insertion du scan DMST dans le dossier salarié (logiciel métier) par le secrétaire
8. Appel de l'ayant droit pour l'informer de la disponibilité du DMST par le secrétaire
 - a. S'il ne répond pas, il n'y aura pas de transmission de copie du DMST
 - b. S'il répond, il propose un rendez-vous
Il remet ensuite le DMST en main propre contre une signature de l'accusé de réception, sous condition que l'ayant droit ait présenté une pièce d'identité
9. Note de remise du DMST dans le dossier salarié (logiciel métier) par le secrétaire

Si un ayant droit demande une copie d'un DMST alors que le salarié avait déjà fait une demande de DMST, cette demande n'est pas facturée.

4.4 Demande de copie par médecin inspecteur

Type de données transmissibles	Modalités de demande	Délai réglementaire	Pièces justificatives	En cas de refus de transmission par le salarié
Données objectives du dossier	Demande du salarié Ou justificatif d'un risque pour la santé publique	Délai raisonnable	Demande du salarié Ou justificatif d'un risque pour la santé publique	Le Code du travail (L.4624-8) prévoit que le médecin du travail transmet le DMST au médecin inspecteur en cas de risque pour la santé publique ou à la demande du salarié Le salarié ne peut s'y opposer (mais pour information, face à une telle situation, lorsque le salarié est vivant il est recommandé que le médecin du travail l'en tienne informé) uniquement en cas de risque pour la santé publique ou à sa demande. En dehors d'un risque pour la santé publique le salarié a toujours le droit de s'y opposer

Le médecin inspecteur n'est pas habilité à solliciter une copie du dossier, sauf dans le cadre d'une saisine par le conseil de prud'hommes lors d'une procédure de contestation.

Lors d'une demande d'un DMST par le médecin inspecteur, la demande est traitée de la manière suivante par Ardennes Santé Travail.

1. Vérification de l'ensemble des documents requis : justificatif d'un risque pour la santé publique ou notification du CPH
2. Recherche du DMST papier (s'il existe) par le secrétaire et numérique par le médecin du travail
3. Export du DMST numérique par le médecin du travail
4. Tri des éléments transmissibles par le médecin du travail
5. Scan du DMST à envoyer par le secrétaire
6. Insertion du scan DMST dans le dossier salarié (logiciel métier) par le secrétaire
7. Réalisation de la lettre ou e-mail d'accompagnement par le secrétaire et signature du médecin du travail si nécessaire
8. Envoi du DMST par courrier recommandé par le secrétaire
9. Note de remise du DMST dans le dossier salarié (logiciel métier) par le secrétaire

4.5 Demande de transfert interne

Le médecin du travail consulte le DMST depuis le logiciel métier.

Le salarié est informé que le DMST peut être transféré à un autre médecin du travail du service ; à tout moment, il peut s'y opposer.

Type de données transmissibles	Modalités de demande	Délai réglementaire	Pièces justificatives	En cas de refus de transmission par le salarié
Données objectives du dossier = Cela correspond à toutes les données nécessaires au suivi de santé du salarié et aux actions de prévention . = 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, notamment celles formulées en application des articles <u>L. 4624-3 et L. 4624-4</u> . <i>Ex : informations socio-administratives, antécédents médicaux personnels, postes de travail, avis d'aptitude etc...</i>	Autorisation tacite si pas d'opposition du salarié après information	Sans délai	Autorisation tacite si pas d'opposition du salarié après information Refus par écrit	Pas de transmission. Ce refus de transmission est à transcrire dans le dossier et continue de s'appliquer après le décès du salarié.

4.6 Autres types de demandes

Hormis sur réquisition judiciaire écrite, toute autre demande de copie du Dossier Médical en Santé au Travail (DMST) est considérée comme irrecevable.

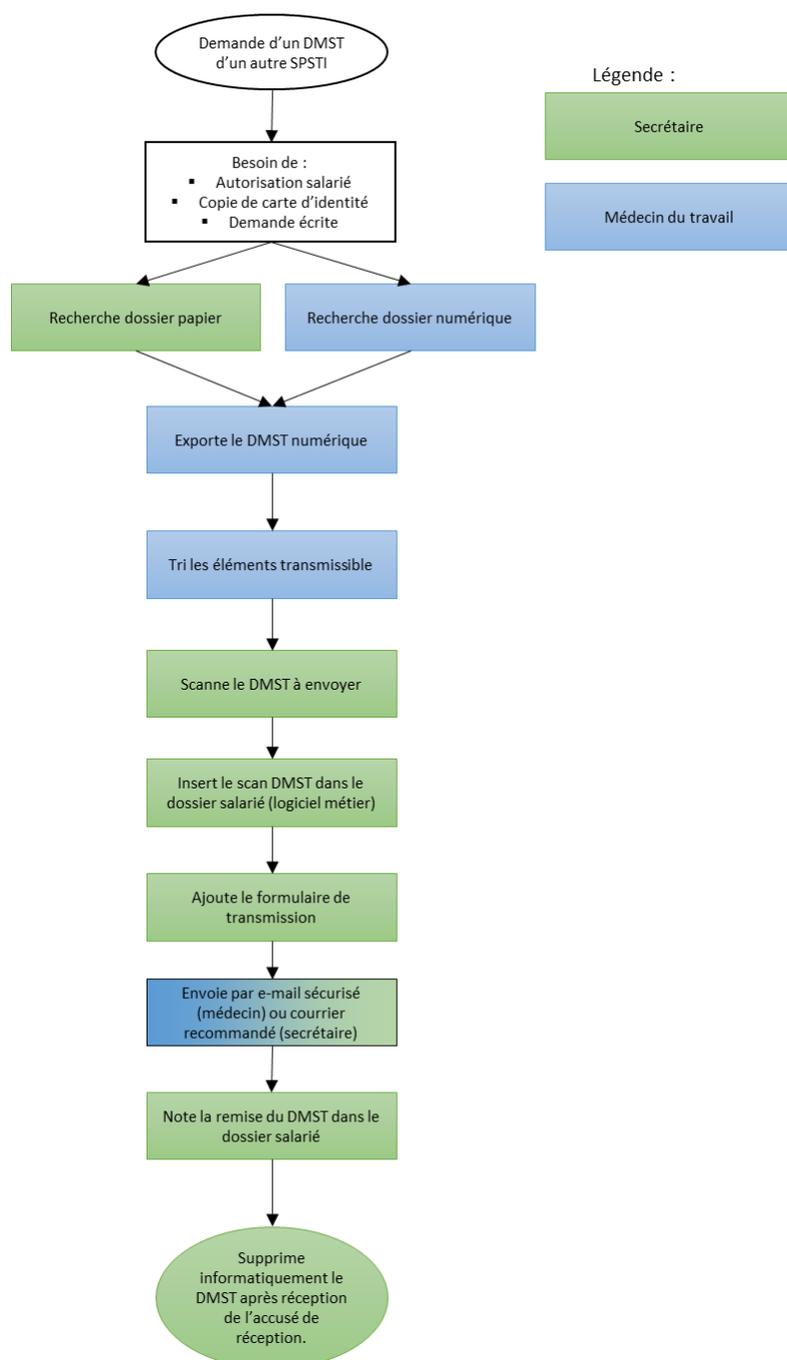
Demandeur	Type de données transmissibles	Modalités de demande	Délai réglementaire	Pièces justificatives	En cas de refus de transmission par le salarié
Avocat d'un salarié					Quelle que soit la situation, en raison du secret médical, le SPSTI ne doit pas transmettre directement un DMST à un avocat
Expert assurance					Aucune transmission du DMST (cf. recommandations du CNOM, rapport des 17 et 18 décembre 2015, page 4.)
Commission Régionale de Conciliation et d'Indemnisation des accidents médicaux (CRCI)					Aucune transmission du DMST
Police et justice	Données objectives	Délai précisé dans la commission rogatoire		Commission rogatoire	Sur réquisition judiciaire écrite, possibilité de transmettre le DMST du salarié en présence d'un membre du Conseil de l'Ordre des médecins.

5 Traçabilité

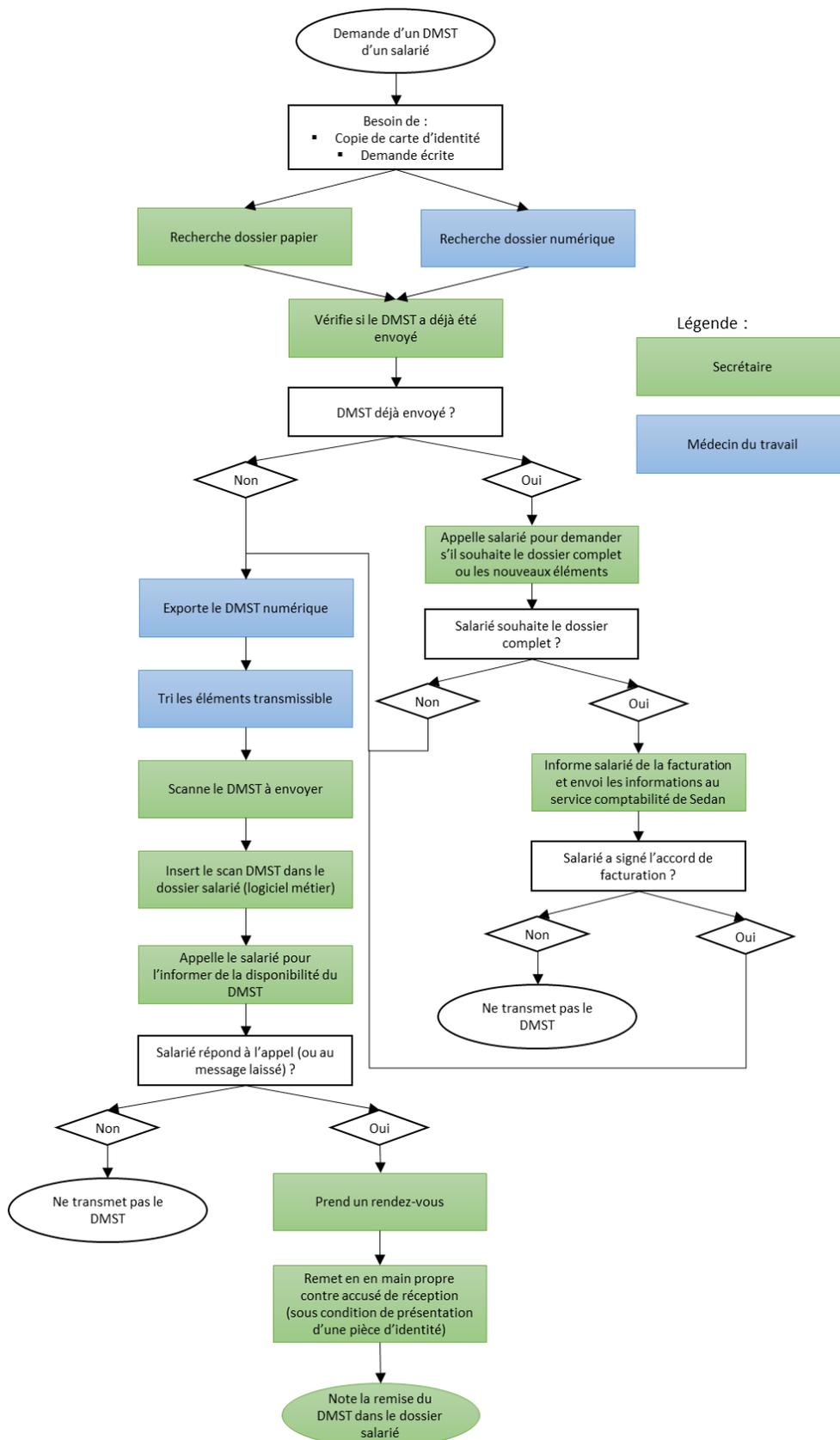
Chaque copie du DMST transmis doit être scannée et insérée dans le DMST. En cas de nouvelle demande seuls les nouveaux éléments sont transmis. Si la demande concerne des éléments déjà transmis, cette opération sera facturée par le service comptable d'Ardennes Santé Travail.

6 Logigramme

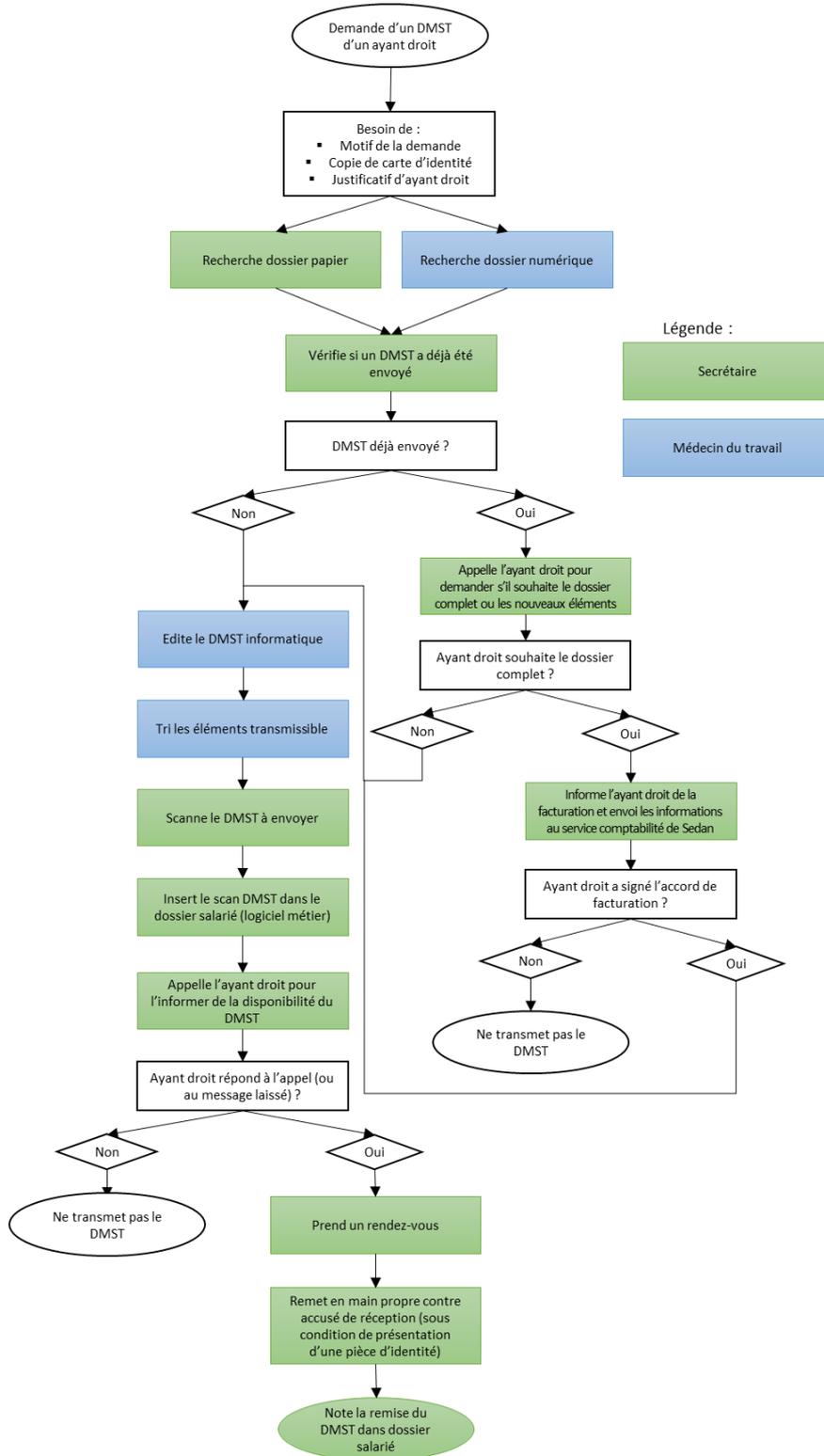
6.1 Demande d'un autre SPSTI



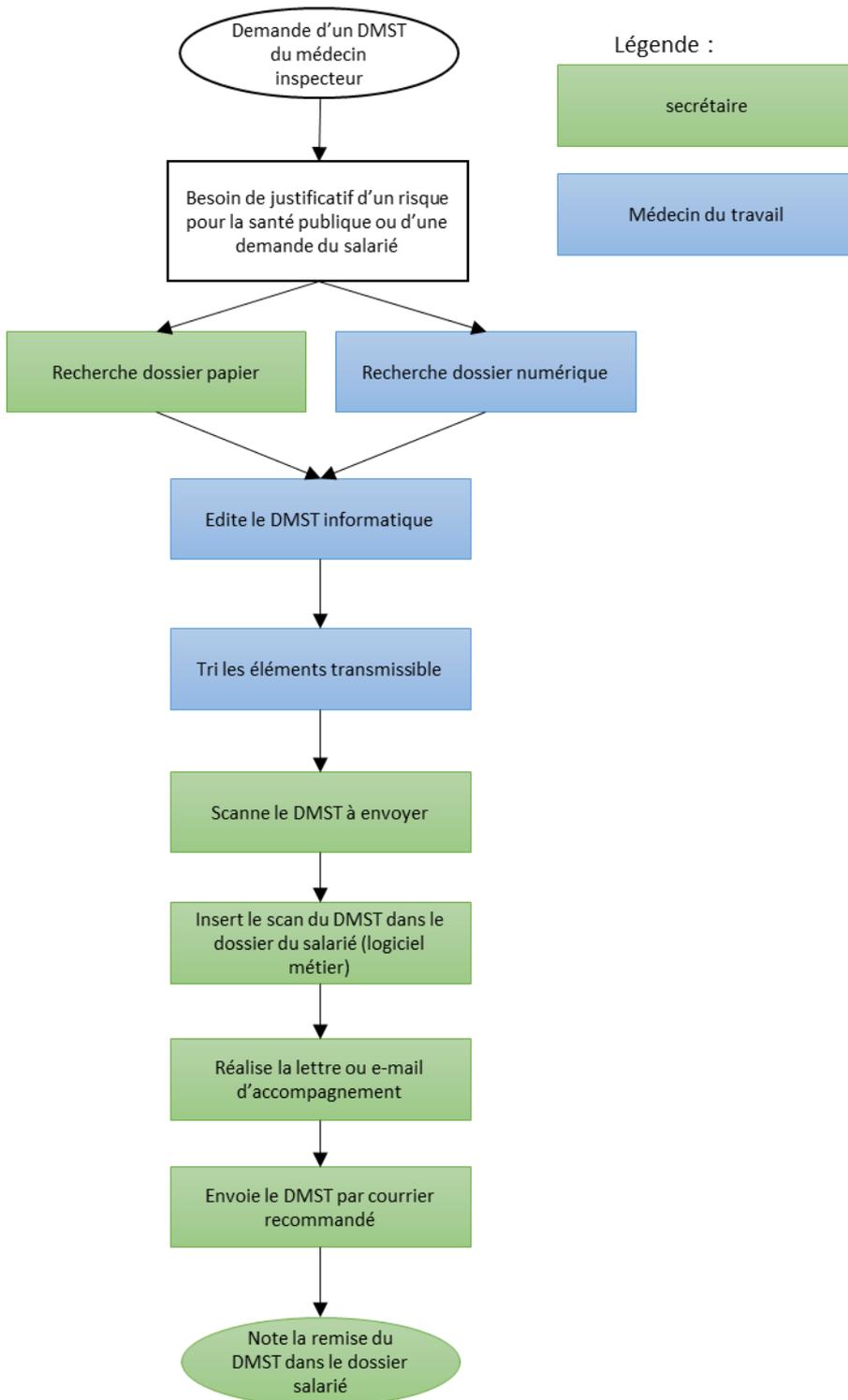
6.2 Demande d'un salarié



6.3 Demande d'un ayant droit



6.4 Demande du médecin inspecteur



Annexe 1 : Formulaire interne demande de DMST



Fait à City_Auteur,
Le **Date_Today**

Demande de dossier en Interne

Date de la demande : **Date_Created**

Nom de Naissance : **OfficialFirstName**

NOM : **Name_Em**

Prénom : **Firstname_Em**

Date de Naissance : **Birthdate_Em**

Venant de l'adhérent :

N° adhérent : _____

Pour l'adhérent : _____

N° adhérent : _____

Médecin : _____

Date de la visite :

A Numériser dans le dossier ScanMédical

Oui

Non

Pour le secrétaire médical : **Name_Auteur**

Merci,

A envoyer au minimum 3 jours avant la date de visite

Annexe 2 : Courrier destiné aux salariés pour informer disponibilité DMST



Ardennes Santé Travail
Address_Auteur
ZipCode_Auteur City_Auteur

Name_Em Firstname_Em
Address_Em
ZipCode_Em City_Em

Fait le Date_Today

Madame, Monsieur,

Comme vous me l'aviez demandé, une copie de votre dossier médical en santé travail est disponible à l'accueil auprès du secrétaire médical Name_CustomerContact_Nurse.

Merci de prendre contact au Phone_CustomerContact_Nurse pour convenir d'un rendez-vous afin que le secrétaire médical vous remette votre dossier médical en main propre.

Vous pouvez en prendre possession munie d'une pièce d'identité.

Restant à votre disposition pour tout complément d'information, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Docteur Name_Auteur,
Médecin du travail

Signature_Author

Page 1 / 1

Z.A. du Bois Fortant – 19, rue Paulin Richier – CS 80707 – 08013 CHARLEVILLE-MEZIERES Cedex
ARDENNES Santé Travail – Tél. : 03.24.33.67.67 – e-mail : contact@ast08.fr - www.ast08.com

SIRET : 518 238 092 00010 – Code APE 8621 Z – TVA Intracommunautaire : FR 34.518.238.092

RÉSEAU
présanse
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

Annexe 3 : Autorisation de transfert du DMST entre SPSTI

Charleville-Mézières, le ...

A l'attention du Docteur...

Objet : Autorisation transfert dossier médical

Cher Confrère,

Comme le prévoit l'article D.4624-8 du code du travail, pouvez-vous me faire parvenir le dossier médical de la personne dont l'autorisation de transfert figure ci-dessous.

Avec mes remerciements anticipés.

Veillez agréer, Cher Confrère, l'expression de mes sentiments distingués

Le Médecin du Travail

AUTORISATION DE TRANSFERT DE DOSSIER MEDICAL

- **Je soussigné(e)..... né(e) le :.....**
- **Ayant travaillé dans l'Entreprise : en :**
- **Autorise le transfert de mon dossier médical à ARDENNES Santé Travail.**
-
-
-

Signature de l'intéressé(e)

Annexe 4 : Attestation de remise en main propre de la copie du DMST



Charleville-Mézières,
Le

Docteur
Médecin du Travail

ATTESTATION DE REMISE EN MAIN PROPRE DE LA COPIE **DU DOSSIER MEDICAL EN SANTE TRAVAIL**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Dernier employeur :

Je reconnais par la présente avoir reçu ce jour la copie de mon dossier médical en santé travail.

(Toute nouvelle demande de copie sera facturée 50€ HT)

Signature du salarié :

Page 1 / 1

ARDENNES Santé Travail – Tél. : 03.24.33.67.67 – e-mail : contact@ast08.fr – www.ast08.com
Z.A. du Bois Fortant – 19, rue Paulin Richier – CS 80707 – 08013 CHARLEVILLE-MEZIERES Cedex
SIRET : 518 238 092 00010 – Code APE 8621 Z – TVA Intracommunautaire : FR 34.518.238.092

RÉSEAU
présanse
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL