

## Dossier médical

### Références :

---

Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'Administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, notamment son article 6.

Décret n° 2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles et les établissements de santé en application des articles L 1111-7 et L1112-1 du code de la Santé publique

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour application de la loi du 26 juillet 1984 relatif à l'organisation des comités médicaux

Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à l'organisation des comités médicaux et commissions de réforme.

Circulaire ministérielle FP 1430 du 5 octobre 1981

Circulaire ministérielle FP/4 n° 2049 du 24 juillet 2003

### Principe

---

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier administratif pour chaque agent (voir fiche technique « Dossier individuel »)

Le dossier médical fait l'objet d'un classement à part, et doit également être subdivisé en **deux parties** :

- **Les éléments relatifs à l'aptitude physique de l'agent** : les pièces fournies par l'agent (arrêts de maladie, demande de congé, certificat de grossesse...) ou les conclusions administratives des médecins figurent **dans le dossier administratif individuel** de l'agent ;
- Les autres documents, véritables pièces médicales (relevés d'examens, radiographies, diagnostics...) sont classés à part, **auprès du secrétariat médical ou du médecin de médecine professionnelle et préventive.**

La circulaire ministérielle FP/4 n°2049 précise que seuls les volets 2 et 3 des certificats médicaux d'arrêts de travail ne comportant pas de mentions médicales sont transmis aux services du personnel. Le volet 1 est conservé par le fonctionnaire titulaire ou transmis à la CPAM pour les agents non titulaires. Ce dernier devra être présenté à toute requête du médecin agréé de l'Administration à l'occasion d'un contrôle médical.

### Notion de document contenant des informations à caractère médical

---

En vertu de l'**article L 1111-7 du Code de Santé publique**, tous les documents composant le dossier médical d'un patient constituent des documents médicaux, c'est-à-dire **les documents concernant la santé d'une personne détenus par des professionnels et établissements de santé 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 ».**

S'ajoutent tous les documents nominatifs établis par un médecin ou par une équipe dirigée par un médecin et contenant des informations de nature médicale dès lors qu'ils sont détenus par un organisme chargé d'une mission de service public.

En revanche, les documents établis par une autorité administrative et non par un médecin (Ex : rapport d'un travailleur social ou d'un psychologue) ne sont pas considérés comme des documents médicaux, sauf s'ils font partie intégrante d'un dossier médical.

## Communication du dossier

---

- ◆ **L'article 6 II de la loi du 17 juillet 1978 modifié par la loi du 4 mars 2002 prévoit la communication directe à l'intéressé, ou pour une personne décédée, à ses ayants droits. Toutefois, l'agent peut demander à un médecin de l'assister dans cette démarche.**
- ◆ **L'autorité médicale qui a établi le document ou en est le dépositaire (le médecin ayant pratiqué l'expertise ou le comité médical) peut recommander le recours à l'assistance d'un tiers si elle estime qu'il existe un risque pour l'agent de prendre connaissance des informations contenues dans le dossier (article 4 du décret du 29 avril 2002)**
- ◆ **En vertu de l'article L1111-7 du code de Santé publique, ces documents doivent être communiqués au plus tôt après l'expiration d'un délai de réflexion de 48 heures à compter de la demande d'accès et au plus tard dans un délais de 8 jours suivant cette dernière. Ce délai est porté à 2 mois lorsque ces informations datent de plus de 5 ans.**
- ◆ **La communication se fait au choix du demandeur, soit par la consultation gratuite sur place, soit par la délivrance de copies dont les frais sont laissés à la charge du demandeur. Ceux-ci ne peuvent excéder le coût de reproduction et le cas échéant le coût de l'acheminement postal.**
- ◆ **La loi du 17 juillet 1978 précise dans son article 2 que « le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés ; il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration ». En application de cette disposition, ne serait pas communicable un document médical élaboré dans le cadre d'une enquête administrative ou d'une expertise par exemple, tant que la décision correspondante ne serait pas intervenue (question 41190 JO AN du 26/10/2004).**

## Précisions relatives a la saisine du comite médical ou de la commission de reforme

---

- ◆ **En cas de saisine du Comité médical ou de la Commission de réforme, l'agent doit être informé de son droit à communication de son dossier en vertu de l'article 11 de la loi du 4 mars 2002. Cette information incombe respectivement aux secrétariats du Comité médical et de la Commission de réforme en vertu des articles 7 et 19 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986.**
- ◆ **L'article 18 du même décret précise que le médecin chargé de la prévention attaché au service auquel appartient le fonctionnaire dont le cas est soumis à l'une des instances peut obtenir communication du dossier de l'agent.**