



CONSERVATION DES DOSSIERS MÉDICAUX

Sylvie Breton, conseiller juridique au Conseil national
de l'Ordre des médecins

12/14 de l'URML Ile-de-France
Mercredi 13 mai 2009



TENUE D'UN DOSSIER MEDICAL

- ◆ Règle de pratique médicale

- ◆ obligation déontologique depuis 1995

Article 45 (figurant sous l'article R.4127-45 du code de la santé publique)

... le médecin doit tenir pour chaque patient une fiche d'observation qui lui est personnelle ; cette fiche est confidentielle et comporte les éléments actualisés, nécessaires aux décisions diagnostiques et thérapeutiques.

Dans tous les cas, ces documents sont conservés sous la responsabilité du médecin...

- ◆ Obligation renforcée par l'article L.1111-7 du code de la santé publique



CONSERVATION DES DOSSIERS MÉDICAUX

Un triple intérêt

- 1°) Continuité des soins
- 2°) Garantie du droit d'accès du patient – et de ses ayants droit – au dossier
- 3°) Moyen de preuve en cas de recherche en responsabilité



1°) continuité des soins

"Tout médecin doit, à la demande du patient ou avec son consentement, transmettre aux médecins qui participent à sa prise en charge ou à ceux qu'il entend consulter, les informations et documents utiles à la continuité des soins.

*Il en va de même lorsque le patient porte son choix sur un autre médecin traitant."
(article 45, 3ème alinéa)*

→ le médecin cesse son activité et a un successeur

sous réserve du libre choix, les dossiers sont transmis au successeur

→ le médecin cesse son activité sans successeur

- transmission à la demande du patient au médecin qui assure la continuité des soins
- tri des dossiers anciens
- archivage du reliquat

avertir le conseil départemental du sort et du lieu de conservation des dossiers

→ interruption brutale d'activité

rôle du conseil départemental de l'ordre des médecins



2°) droits d'accès du patient, de ses ayants droit au dossier

→ Article L.1111-7, 1^{er} et 2^{ème} alinéas : *"Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues, à quelque titre que ce soit, par des professionnels et établissements de santé ..."*

"Elle peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne."

→ Article L.1110-4, 7^{ème} alinéa : *"Le secret médical ne fait pas obstacle à ce que les informations concernant une personne décédée soient délivrées à ses ayants droit, dans la mesure où elles leur sont nécessaires pour leur permettre de connaître les causes de la mort, de défendre la mémoire du défunt ou de faire valoir leurs droits, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès."*

Droit d'accès ouvert sans limitation dans le temps



3°) moyen de preuve en cas de recherche en responsabilité

Recueil de l'ensemble des informations de santé

Compte rendu de l'activité du médecin en termes de soins,
de surveillance et d'information

Élément essentiel de la défense du médecin (et de ses
héritiers) en cas de recherche en responsabilité civile



DUREE DE CONSERVATION DES DOSSIERS MÉDICAUX

Absence de prescription juridique déterminant la durée de conservation des archives des médecins libéraux.

Un usage : archivage de **30 ans**, durée essentiellement alignée sur le délai de prescription en matière civile.

Article L.1142-28 du code de la santé publique : « *Les actions tendant à mettre en cause la responsabilité des professionnels de santé ou des établissements de santé publics ou privés à l'occasion d'actes de prévention, de diagnostic ou de soins se prescrivent **par dix ans à compter de la consolidation du dommage.***

Ces actions ne sont pas soumises au délai mentionné à l'article 2232 du code civil. »

Applicable aux actes et préjudices causés à compter du 5 mars 2002 (date de publication de la loi du 4 mars 2002)



article R.1112.-7 du code de la santé publique

«

*Le dossier médical mentionné à l'article R. 1112-2 est conservé pendant une durée de **vingt ans à compter de la date du dernier séjour** de son titulaire dans l'établissement **ou de la dernière consultation externe en son sein**. Lorsqu'en application des dispositions qui précèdent, la durée de conservation d'un dossier s'achève avant le vingt-huitième anniversaire de son titulaire, la conservation du dossier est prorogée jusqu'à cette date. Dans tous les cas, **si la personne titulaire du dossier décède moins de dix ans** après son dernier passage dans l'établissement, **le dossier est conservé pendant une durée de dix ans à compter de la date du décès**. Ces délais sont suspendus par l'introduction de tout recours gracieux ou contentieux tendant à mettre en cause la responsabilité médicale de l'établissement de santé ou de professionnels de santé à raison de leurs interventions au sein de l'établissement.*

A l'issue du délai de conservation mentionné à l'alinéa précédent et après, le cas échéant, restitution à l'établissement de santé des données ayant fait l'objet d'un hébergement en application de l'article L. 1111-8, le dossier médical peut être éliminé. ... »



Durée de conservation conseillée

20 ans

allongée le cas échéant pour les mineurs
(jusqu'au 28^{ème} anniversaire du titulaire)

durée en adéquation avec les 3 finalités du dossier médical



MODALITES D'ARCHIVAGE

→ Dossier « papier »

Encombrement

Conservation dans locaux sains et clos

Société d'archivage privée : contrat

→ Dossier « informatique »

Valeur probante d'un écrit électronique

- copie fidèle
- copie durable
- copie horodatée
- politique d'archivage



valeur probante d'un écrit électronique

Cour de cassation (Civ.2) 4 décembre 2008 (pourvoi n° 07-17622)

↓ Lorsqu'une partie n'a pas conservé l'original d'un document, la preuve de son existence peut être rapportée par la présentation d'une **copie** qui doit en être la reproduction non seulement **fidèle mais durable** (articles 1334 et 1348 du code civil) ;

↓ L'écrit sous forme électronique ne vaut preuve qu'à condition que son **auteur puisse être dûment identifié** et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir **l'intégrité** et porte la **date de création** du document.



valeur probante d'un écrit électronique

copie fidèle

Elle doit visuellement se présenter comme l'original avec les indications du papier à en-tête et la signature de l'expéditeur.

Opter pour des systèmes de stockage optique non réinscriptibles (Worm) ou disques magnétiques, rendus non réinscriptibles à l'aide d'un logiciel .



valeur probante d'un écrit électronique

copie durable

Les documents doivent rester lisibles très longtemps

Opter pour les formats électroniques standardisés (basés sur XML, PDF ou TIFF (images))

Quand les documents archivés ne sont pas conformes, il peut être nécessaire de les convertir



valeur probante d'un écrit électronique

copie durable

Le support d'archivage doit être pérenne

Disque optique numérique



valeur probante d'un écrit électronique

politique d'archivage

Description précise des moyens mis en œuvre pour s'assurer que pendant son cycle de vie, le document n'aura pas subi de modifications susceptibles d'altérer son intégrité.