



Dossier médical

Vérfié le 20 février 2020 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Toute personne a le droit d'accéder à son dossier médical. Cependant, certains éléments ne sont pas communicables. La consultation doit respecter certaines règles de présentation ou de destinataire de la demande. Le dossier médical ne doit pas être confondu avec le dossier médical partagé ou le dossier pharmaceutique.

Pour une personne majeure

Contenu

Il n'y a pas de dossier médical unique par patient. Le patient dispose d'un dossier par professionnel de santé avec qui il est en relation (médecin généraliste, dentiste, hôpital...).

Chaque dossier comprend les informations liées à un même professionnel.

De nombreux documents sont accessibles au patient concerné. Il s'agit notamment des documents suivants :

- Résultats d'examen
- Comptes-rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation
- Protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre
- Feuilles de surveillance
- Correspondances entre professionnels de santé.

À l'inverse, certains documents ne sont pas communicables au patient ou à ses représentants :

- Informations recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique
- Celles concernant un tel tiers (par exemple : membre de la famille, assistant de service social)
- Certaines notes des professionnels de santé pouvant être considérées comme personnelles. Il doit s'agir de documents de travail qui ne contribuent pas à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou à une action de prévention.

➔ **À savoir** : le dossier médical ne doit pas être confondu avec le **dossier médical partagé (DMP)** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10872>) géré par l'Assurance maladie. Le DMP n'est pas obligatoire. Il ne remplace pas les dossiers gérés par les médecins et les hôpitaux.

Personnes ayant accès au dossier

Cas général

Plusieurs personnes peuvent consulter le dossier. Il s'agit :

- du patient lui-même,
- de son tuteur, si le patient est **majeur sous tutelle** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2120>) (une personne sous **curatelle** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2094>) peut consulter elle-même son dossier),
- de son médecin si le patient l'a choisi comme intermédiaire.

La demande doit être adressée au responsable de l'établissement. L'identité du demandeur est vérifiée notamment grâce à une carte d'identité ou un passeport.

En cas de décès

Sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès, le dossier médical peut être consulté par :

- l'époux ou épouse,
- l'enfant ou les enfants,
- son concubin
- ou son partenaire de Pacs.

Lors de sa demande écrite envoyée à l'établissement de santé, la personne doit justifier sa demande en expliquant que les informations peuvent être notamment :

- nécessaires pour connaître les causes de la mort
- ou défendre la mémoire du défunt
- ou faire valoir un droit.

Le refus de la demande doit être justifié, mais il n'empêche pas la délivrance d'un certificat médical. Ce dernier ne doit pas comporter d'informations couvertes par le secret médical.

Toute personne qui héberge des données de santé à caractère personnel recueillies à l'occasion d'activités de prévention, de diagnostic, de soins ou de suivi social et médico-social doit être agréée par le ministère de la santé.

Cet hébergement, quel qu'en soit le support, papier ou électronique, est réalisé après que la personne prise en charge en a été informée.

Les hébergeurs de données de santé à caractère personnel sont soumis au secret professionnel.

Sous peine de sanctions pénales, il est interdit aux hébergeurs de céder à titre onéreux des données de santé identifiables, directement ou indirectement, y compris avec l'accord de la personne concernée.

Demande de consultation

Destinataires de la demande

La demande du patient doit être adressée au professionnel concerné :

- directement au professionnel libéral (par exemple, le dentiste pour un dossier dentaire)
- ou au responsable de l'établissement de santé (hôpital par exemple).

Il faut formuler sa demande par courrier.

Le patient peut être amené à contacter un prestataire extérieur qui stocke des données informatiques pour un établissement de santé ou un médecin.

Le destinataire de la demande vérifie le statut du demandeur, à savoir son identité et son droit à bénéficier d'un accès au dossier.

Consultation

Cas général

Le patient majeur peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne. Ces documents sont communiqués au patient :

- au plus tard dans les 8 jours suivant sa demande
- et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de 48 heures a été observé (pour lui laisser le temps d'être sûr de sa décision).

Ce délai est porté à 2 mois lorsque :

- les informations médicales datent de plus de 5 ans
- ou la commission départementale des soins psychiatriques est saisie.

Curatelle

La personne protégée reçoit elle-même l'information et consent seule aux actes médicaux. Le curateur n'a pas à intervenir, mais peut la conseiller (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33899>).

Le curateur n'a pas le droit d'accéder au dossier médical de la personne sous curatelle sauf si la personne protégée sous curatelle lui délivre un mandat spécifique en ce sens.

Tutelle

Le tuteur qui assiste le patient faisant l'objet d'une mesure de protection juridique peut avoir accès à ses informations médicales (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33899>).

Ces documents sont communiqués à la personne en charge de l'exercice de la mesure :

- au plus tard dans les 8 jours suivant sa demande
- et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de 48 heures a été observé (pour lui laisser le temps d'être sûr de sa décision).

Ce délai est porté à 2 mois lorsque :

- les informations médicales datent de plus de 5 ans
- ou la commission départementale des soins psychiatriques est saisie.

Coût

La consultation sur place est gratuite.

Lorsque le demandeur souhaite la remise de copies, les frais à sa charge ne peuvent pas dépasser le coût de la reproduction et éventuellement, de l'envoi des documents.

Modes de consultation

Le mode de consultation est choisi par le demandeur. La consultation peut se faire sur place ou par envoi de copie.

Sur place

La consultation peut être faite sur place. La remise de copies est payante.

Pour les informations détenues par un établissement de santé, si les dispositifs techniques le permettent, la consultation des informations peut être réalisée, pour tout ou partie, par voie électronique.

Le demandeur doit être informé du dispositif d'accompagnement médical mis en place au sein des établissements de santé.

Les copies remises sont faites sur le même support que celui utilisé par le professionnel de santé, l'établissement de santé ou l'hébergeur. Par exemple, s'il s'agit d'un dossier informatisé, la copie pourra être un CD-Rom.

Elles peuvent être établies sur papier au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques du professionnel ou de l'organisme détenteur des informations.

Par courrier

L'accès au dossier peut être réalisé par envoi de copies.

Les copies adressées par courrier sont faites sur le même support que celui utilisé par le professionnel de santé, l'établissement de santé ou l'hébergeur. Par exemple, s'il s'agit d'un dossier informatisé, la copie pourra être un CD-Rom.

Elles peuvent être établies sur papier au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques du professionnel ou de l'organisme détenteur des informations.

Présence d'une tierce personne

Dans les établissements de santé, un accompagnement médical lors de la consultation doit être mis à la disposition de la personne.

La présence d'une tierce personne (un autre médecin par exemple) lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin. Elle ne peut pas être imposée, sauf dans le cas d'une personne hospitalisée en service psychiatrique, d'office ou sur demande d'un tiers.

Si la présence d'un tiers est recommandée, les informations sont communiquées dès que l'intéressé a exprimé son refus ou son acceptation de suivre la recommandation.

En cas de silence du demandeur sur ce point, les informations lui sont communiquées au terme d'un délai de :

- 8 jours pour un dossier récent,
- 2 mois pour un dossier dont la dernière pièce remonte à 5 ans.

Situation d'un patient hospitalisé en psychiatrie sans son consentement

Si la situation du malade l'exige, le responsable de l'établissement informe l'intéressé que l'accès à son dossier ne peut avoir lieu qu'en présence d'un médecin. En cas de refus du patient de désigner un médecin, le détenteur des informations saisit la commission départementale des hospitalisations psychiatrique. Son avis s'impose au demandeur et au détenteur des informations.

Recours en cas de refus de consultation

Répondez aux questions successives et les réponses s'afficheront automatiquement

Recours contre un établissement de soins ou de retraite

Établissement public ou privé participant au service public hospitalier

Il faut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (Cada) s'il s'agit :

- d'un établissement public (un hôpital public par exemple)
- ou d'un établissement privé participant au service public hospitalier (clinique sans but lucratif par exemple).

Où s'adresser ?

- Commission d'accès aux documents administratifs (Cada)

Pour s'informer ou demander l'accès d'un document administratif en cas de refus explicite de l'administration ou si elle n'a pas répondu pendant plus d'un mois à une demande de communication.

Par téléphone

+33 (0)1 42 75 79 99

Par courrier

TSA 20730

75334 PARIS CEDEX 07

Par mail

cada@cada.fr

Il faut joindre la copie de la demande d'accès, le refus de l'établissement et les renseignements permettant d'identifier le dossier.

Il faut saisir la Cada dans un délai de 2 mois suivant le refus ou l'absence de réponse.

La Cada dispose alors d'un délai d'un mois pour faire connaître son avis. Si cet avis n'est pas suivi par l'établissement (maintien du refus), il est possible de former un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2026>).

 **À noter** : en cas de doute sur la nature publique ou privée de l'établissement, s'adresser directement à l'établissement concerné.

Établissement ne relevant pas du service public

Il faut saisir la commission interne de l'établissement. En l'absence de réponse positive, il faut saisir la direction générale de l'offre de soins (DGOS) au ministère en charge de la santé.

Où s'adresser ?

- **Direction générale de l'offre des soins (DGOS) - Ministère en charge de la santé** (https://annuaire.service-public.fr/gouvernement/administration-centrale-ou-ministere_171317)



Il faut joindre la copie de la demande d'accès, le refus de l'établissement et les renseignements permettant d'identifier le dossier à la lettre de recours.

Recours contre un médecin ou un dentiste libéral

Le recours contre un praticien libéral (médecin ou dentiste travaillant en cabinet) peut se faire auprès l'ordre concerné ou du tribunal. Une procédure particulière est prévue pour les dossiers informatisés.

Les ordres professionnels, tels que l'ordre national des médecins ou des dentistes, peuvent intervenir auprès des praticiens lorsque ces derniers refusent la communication des informations.

Où s'adresser ?

- **Conseil départemental de l'ordre des médecins**  (<http://www.conseil-national.medecin.fr/contacts-ordre-des-medecins>)
- **Conseil départemental des chirurgiens-dentistes**  (<http://www.ordre-chirurgiens-dentistes.fr/no-cache/lordre/conseils-departementaux/trouver-un-conseil-departemental.html>)

Il est aussi possible de **saisir le juge des référés** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F20851>) du lieu de résidence du cabinet du praticien.

Sans réponse de la part d'un praticien exerçant en libéral, il faut saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) qui interviendra auprès de lui.

- Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil)

Par courrier

3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 Paris cedex 07

La CNIL ne reçoit pas le public et n'assure aucun renseignement sur place.

Par téléphone

+33 1 53 73 22 22

Accueil téléphonique ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h30 (18h le vendredi)

Renseignements juridiques ouverts les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h

Par courriel


Accès au [formulaire de contact](http://www.cnil.fr/pied-de-page/contact/)  (<http://www.cnil.fr/pied-de-page/contact/>)

Délai de conservation

Pour un établissement

Délai de conservation de 20 ans


La durée de conservation du dossier médical est de 20 ans. Ce délai commence à courir à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient dans l'établissement. Ce délai de conservation s'applique pour les établissements publics et privés.

 **Attention** : ce délai de conservation ne s'applique pas pour le **dossier médical partagé** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10872>). Ce dernier est conservé pendant une durée de 10 années à compter de sa clôture.

Exceptions

D'autres délais sont applicables dans les cas suivants :

- Si le patient décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès.
- La mention des actes transfusionnels pratiqués et, éventuellement, la copie de la fiche d'incident transfusionnel sont conservées pendant 30 ans à partir de la date de l'acte transfusionnel.

 **À noter** : ces délais (y compris le délai de 20 ans) constituent des durées minimales. Chaque établissement peut élaborer une politique de conservation plus contraignante en fonction des pathologies concernées.

Recours gracieux ou contentieux


En cas d'introduction de recours gracieux ou contentieux, ces délais (20 ans et autres) sont suspendus (arrêt du décompte du délai). Les recours doivent mettre en cause la responsabilité médicale de l'établissement de santé ou de professionnels de santé suite à leurs interventions au sein de l'établissement.

Délais atteints

Quand ces délais sont atteints, la décision de destruction du dossier médical est prise par le directeur de l'établissement après avis du médecin responsable de l'information médicale.

Professionnel de santé

Si le médecin n'exerce pas dans un établissement, il n'existe pas de délais de conservation fixés par la loi. Pour autant, vos informations médicales sont conservées sous sa responsabilité.

 **À noter** : dans la pratique, un médecin libéral est incité à appliquer les mêmes délais de conservation qu'en établissement de santé public et privé.

Pour un enfant mineur

Contenu

Il n'y a pas de dossier médical unique par patient. Le patient dispose d'un dossier par professionnel de santé avec qui il est en relation (médecin généraliste, dentiste, hôpital...).


Chaque dossier comprend les informations liées à un même professionnel.

De nombreux documents sont accessibles au patient concerné. Il s'agit notamment des documents suivants :

- Résultats d'examen
- Comptes-rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation
- Protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre
- Feuilles de surveillance
- Correspondances entre professionnels de santé.

À l'inverse, certains documents ne sont pas communicables au patient ou à ses représentants :

- Informations recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique
- Celles concernant un tel tiers (par exemple : membre de la famille, assistant de service social)
- Certaines notes des professionnels de santé pouvant être considérées comme personnelles. Il doit s'agir de documents de travail qui ne contribuent pas à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou à une action de prévention.

 **À savoir** : le dossier médical ne doit pas être confondu avec le dossier médical partagé (DMP) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10872>) géré par l'Assurance maladie. Le DMP n'est pas obligatoire. Il ne remplace pas les dossiers gérés par les médecins et les hôpitaux.

Accès au dossier

Cas général

Le dossier médical d'un mineur peut être consulté par :

- le mineur lui-même,
- l'intermédiaire d'un médecin désigné par le mineur
- ou son représentant légal.

Si le mineur reçoit des soins à l'insu de ses parents, il peut s'opposer à ce que le médecin transmette son dossier. Le médecin, la sage-femme ou l'infirmier doivent encourager le mineur à communiquer ces informations au titulaire de l'autorité parentale. Ils doivent faire mention écrite de cette opposition.

En cas de décès

Sauf volonté contraire exprimée par le mineur, les titulaires de l'autorité parentale conservent leur droit d'accès à la totalité des informations médicales concernant le mineur décédé.

Toute personne qui héberge des données de santé à caractère personnel recueillies à l'occasion d'activités de prévention, de diagnostic, de soins ou de suivi social et médico-social doit être agréée par le ministère de la santé.

Cet hébergement, quel qu'en soit le support, papier ou électronique, est réalisé après que la personne prise en charge en a été informée.

Les hébergeurs de données de santé à caractère personnel sont soumis au secret professionnel.

Sous peine de sanctions pénales, il est interdit aux hébergeurs de céder à titre onéreux des données de santé identifiables, directement ou indirectement, y compris avec l'accord de la personne concernée.

Demande de consultation

Destinataires de la demande

La demande du patient doit être adressée au professionnel concerné :

- directement au professionnel libéral, par exemple le dentiste pour un dossier dentaire,
- ou au responsable de l'établissement de santé (hôpital par exemple).

Il faut formuler sa demande par courrier.

Demander la consultation de son dossier médical

Institut national de la consommation (INC)

Permet de demander à un professionnel ou un établissement de santé la communication de son dossier médical, soit directement, soit par l'intermédiaire de son médecin.

Accéder au
modèle de document²⁸
(<https://www.inc-conso.fr/content/vous-demandez-pouvoir-consulter-votre-dossier-medical>)

Le patient peut être amené à contacter un prestataire extérieur qui stocke des données informatiques pour un établissement de santé ou un médecin.

Le destinataire de la demande vérifie le statut du demandeur, à savoir son identité et son droit à bénéficier d'un accès au dossier.

Consultation

Dans le cas d'un patient mineur, le droit d'accès est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale. Si le mineur le demande, cet accès peut avoir lieu par l'intermédiaire d'un médecin.

Coût

La consultation sur place est gratuite.

Lorsque le demandeur souhaite la remise de copies, les frais à sa charge ne peuvent pas excéder le coût de la reproduction et éventuellement, de l'envoi des documents.

Modes de consultation

Le mode de consultation est choisi par le demandeur. La consultation peut se faire sur place ou par envoi de copie.

Sur place

La consultation peut être faite sur place. La remise de copies est payante.

Pour les informations détenues par un établissement de santé, si les dispositifs techniques le permettent, la consultation des informations peut être réalisée, pour tout ou partie, par voie électronique.

Le demandeur doit être informé du dispositif d'accompagnement médical mis en place au sein des établissements de santé.

Les copies remises sont établies sur un support similaire à celui utilisé par le professionnel de santé, l'établissement de santé ou l'hébergeur. Par exemple, s'il s'agit d'un dossier informatisé, la copie pourra être un CD-Rom.

Elles peuvent être établies sur papier au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques du professionnel ou de l'organisme détenteur des informations.

Par courrier

L'accès au dossier peut être réalisé par envoi de copies.

Les copies adressées par courrier sont établies sur un support similaire à celui utilisé par le professionnel de santé, l'établissement de santé ou l'hébergeur. Par exemple, s'il s'agit d'un dossier informatisé, la copie pourra être un CD-Rom.

Elles peuvent être établies sur papier au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques du professionnel ou de l'organisme détenteur des informations.

Présence d'une tierce personne

Dans les établissements de santé, un accompagnement médical lors de la consultation doit être mis à la disposition de la personne.

La présence d'une tierce personne (un autre médecin par exemple) lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin. Elle ne peut pas être imposée, sauf dans le cas d'une personne hospitalisée en service psychiatrique, d'office ou sur demande d'un tiers.

Si la présence d'un tiers est recommandée, les informations sont communiquées dès que l'intéressé a exprimé son refus ou son acceptation de suivre la recommandation.

En cas de silence du demandeur sur ce point, les informations lui sont communiquées au terme d'un délai de :

- 8 jours pour un dossier récent,
- 2 mois pour un dossier dont la dernière pièce remonte à 5 ans.

Situation d'un patient hospitalisé en psychiatrie sans son consentement

Si la situation du malade l'exige, le responsable de l'établissement informe l'intéressé que l'accès à son dossier ne peut avoir lieu qu'en présence d'un médecin. En cas de refus du patient de désigner un médecin, le détenteur des informations saisit la commission départementale des hospitalisations psychiatrique. Son avis s'impose au demandeur et au détenteur des informations.

Recours en cas de refus de consultation

Répondez aux questions successives et les réponses s'afficheront automatiquement

Recours contre un établissement de soins ou de retraite

Établissement public ou privé participant au service public hospitalier

Il faut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (Cada) s'il s'agit :

- d'un établissement public (un hôpital public par exemple)
- ou d'un établissement privé participant au service public hospitalier (clinique sans but lucratif par exemple).

Où s'adresser ?

- Commission d'accès aux documents administratifs (Cada)

Pour s'informer ou demander l'accès d'un document administratif en cas de refus explicite de l'administration ou si elle n'a pas répondu pendant plus d'un mois à une demande de communication.

Par téléphone

+33 (0)1 42 75 79 99

Par courrier

TSA 20730
75334 PARIS CEDEX 07

Par mail

cada@cada.fr

Il faut joindre la copie de la demande d'accès, le refus de l'établissement et les renseignements permettant d'identifier le dossier.

Il faut saisir la Cada dans un délai de 2 mois suivant le refus ou l'absence de réponse.

La Cada dispose alors d'un délai d'un mois pour faire connaître son avis. Si cet avis n'est pas suivi par l'établissement (maintien du refus), il est possible de former un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2026>).



À noter : en cas de doute sur la nature publique ou privée de l'établissement, s'adresser directement à l'établissement concerné.

Établissement ne relevant pas du service public

Il faut saisir la commission interne de l'établissement. En l'absence de réponse positive, il faut saisir la direction générale de l'offre de soins (DGOS) au ministère en charge de la santé.

Où s'adresser ?

- Direction générale de l'offre des soins (DGOS) - Ministère en charge de la santé (https://lannuaire.service-public.fr/gouvernement/administration-centrale-ou-ministere_171317)



Il faut joindre la copie de la demande d'accès, le refus de l'établissement et les renseignements permettant d'identifier le dossier à la lettre de recours.

Recours contre un médecin ou un dentiste libéral

Le recours contre un praticien libéral (médecin ou dentiste travaillant en cabinet) peut se faire auprès l'ordre concerné ou du tribunal. Une procédure particulière est prévue pour les dossiers informatisés.

Les ordres professionnels, tels que l'ordre national des médecins ou des dentistes, peuvent intervenir auprès des praticiens qui refusent la communication des informations.

Où s'adresser ?

- [Conseil départemental de l'ordre des médecins](http://www.conseil-national.medecin.fr/contacts-ordre-des-medecins)  (<http://www.conseil-national.medecin.fr/contacts-ordre-des-medecins>)
- [Conseil départemental des chirurgiens-dentistes](http://www.ordre-chirurgiens-dentistes.fr/no-cache/lordre/conseils-departementaux/trouver-un-conseil-departemental.html)  (<http://www.ordre-chirurgiens-dentistes.fr/no-cache/lordre/conseils-departementaux/trouver-un-conseil-departemental.html>)

Il est aussi possible de saisir le juge des référés (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F20851>) du lieu de résidence du cabinet du praticien.

Sans réponse de la part d'un praticien exerçant en libéral, il faut saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) qui interviendra auprès de lui.

- Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil)

Par courrier

3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 Paris cedex 07

La CNIL ne reçoit pas le public et n'assure aucun renseignement sur place.

Par téléphone

+33 1 53 73 22 22

Accueil téléphonique ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h30 (18h le vendredi)

Renseignements juridiques ouverts les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h

Par courriel


Accès au [formulaire de contact](http://www.cnil.fr/pied-de-page/contact/)  (<http://www.cnil.fr/pied-de-page/contact/>)

Délai de conservation

Pour un établissement

Délai de conservation de 20 ans


La durée de conservation du dossier médical est de 20 ans. Ce délai commence à courir à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient dans l'établissement. Ce délai de conservation s'applique pour les établissements publics et privés.

 **Attention** : ce délai de conservation ne s'applique pas pour le [dossier médical partagé](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10872) (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10872>). Ce dernier est conservé pendant une durée de 10 années à compter de sa clôture.

Exceptions

D'autres délais sont applicables dans les cas suivants :

- Si le patient décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès.
- La mention des actes transfusionnels pratiqués et, éventuellement, la copie de la fiche d'incident transfusionnel sont conservées pendant 30 ans à partir de la date de l'acte transfusionnel.

 **À noter** : ces délais (y compris le délai de 20 ans) constituent des durées minimales. Chaque établissement peut élaborer une politique de conservation plus contraignante en fonction des pathologies concernées.

Recours gracieux ou contentieux


En cas d'introduction de recours gracieux ou contentieux, ces délais (20 ans et autres) sont suspendus (arrêt du décompte du délai). Les recours doivent mettre en cause la responsabilité médicale de l'établissement de santé ou de professionnels de santé suite à leurs interventions au sein de l'établissement.

Délais atteints

Quand ces délais sont atteints, la décision de destruction du dossier médical est prise par le directeur de l'établissement après avis du médecin responsable de l'information médicale.

Professionnel de santé

Si le médecin n'exerce pas dans un établissement, il n'existe pas de délais de conservation fixés par la loi. Pour autant, vos informations médicales sont conservées sous sa responsabilité.

 **À noter** : dans la pratique, un médecin libéral est incité à appliquer les mêmes délais de conservation qu'en établissement de santé public et privé.

Textes de référence

- **Code de la santé publique : articles R1111-1 à R1111-7** [✉](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006196866&cidTexte=LEGITEXT000006072665) (http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006196866&cidTexte=LEGITEXT000006072665)
Accès aux informations de santé à caractère personnel
- **Code de la santé publique : articles L1110-1 à L1110-13** [✉](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006170991&cidTexte=LEGITEXT000006072665) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006170991&cidTexte=LEGITEXT000006072665)
Droit au respect de la vie privée et du secret des informations (L1110-4)
- **Arrêté du 5 mars 2004 relatif à l'accès aux informations concernant la santé d'une personne** [✉](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000601005) (http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000601005)
- **Arrêté du 3 janvier 2007 relatif à l'accès des successeurs légaux au dossier médical d'une personne décédée** [✉](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000611164) (http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000611164)
- **Code de la santé publique : article R1112-7** [✉](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006908167&cidTexte=LEGITEXT000006072665) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006908167&cidTexte=LEGITEXT000006072665)
Délais de conservation du dossier médical (établissements publics et privés)
- **Instruction interministérielle du 14 août 2007 relative à la conservation du dossier médical (PDF - 5.0 KB)** [✉](http://social-sante.gouv.fr/fichiers/bo/2007/07-09/a0090274.htm) (http://social-sante.gouv.fr/fichiers/bo/2007/07-09/a0090274.htm)
Délai pour les actes transfusionnels
- **Code de la santé publique : article R4127-45** [✉](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000025843580&cidTexte=LEGITEXT000006072665&categorieLien=id) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000025843580&cidTexte=LEGITEXT000006072665&categorieLien=id)
Devoirs envers les patients
- **Circulaire du 14 février 2005 relative à la commission départementale des hospitalisations psychiatriques (CDHP) (PDF - 87.3 KB)** [✉](http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgssd6-c-n-2005-88-du-14-fevrier-2005-relative-a-la-commission-departementale-des-hospitalisations-psychiatriques-cdhp/) (http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dgssd6-c-n-2005-88-du-14-fevrier-2005-relative-a-la-commission-departementale-des-hospitalisations-psychiatriques-cdhp/)