



»

# COMMENT OBTENIR VOTRE DOSSIER MÉDICAL ? »



2025



**Vous souhaitez obtenir vos documents médicaux établis et conservés par l'un de nos hôpitaux ? Faites votre demande.**

**Tous les documents de votre dossier médical sont conservés en principe 20 ans à compter de votre dernière prise en charge.**



## **LA COMPOSITION DU DOSSIER MÉDICAL**

**Votre dossier médical peut contenir des documents de nature différente :**

- Le compte rendu d'hospitalisation précisant le diagnostic de sortie et comprenant entre autres :
  - Les conclusions des principaux examens cliniques pratiqués ;
  - Les comptes rendus des explorations para-cliniques et des examens complémentaires significatifs ;
  - Les indications et précautions pour le suivi.
- Les comptes rendus opératoires ou d'accouchement ;
- Les documents relatifs à l'anesthésie ;
- D'autres documents significatifs (clichés d'imagerie, etc.) ;
- Les documents mentionnant des actes transfusionnels ;
- Le dossier de soins infirmiers ou, à défaut, les informations relatives aux soins infirmiers ;
- Les informations relatives aux soins dispensés par les autres professionnels de santé ;
- Les correspondances échangées entre professionnels de santé ;
- Vos directives anticipées, si vous les avez établies et remises à l'hôpital ;
- Les informations établies à la fin du séjour et notamment :
  - la lettre de liaison de sortie ;
  - la prescription de sortie et les doubles d'ordonnance de sortie ;
  - les modalités de sortie (domicile, autres structures) ;
  - la fiche de liaison infirmière.

## À noter :

Il n'est pas possible de vous communiquer :

- les informations recueillies auprès des personnes n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique (famille, ami, voisin...) ;
- les informations concernant les tiers (par exemple : commentaires sur le comportement d'un visiteur).

## FOCUS LES DOCUMENTS DE SORTIE »

À votre sortie, une lettre de liaison vous sera remise.

Elle sera accompagnée d'un bulletin de sortie, des certificats médicaux et des ordonnances nécessaires à la continuité de vos soins et de vos traitements et à la justification de vos droits.

La lettre de liaison sera adressée également à votre médecin traitant ainsi qu'au médecin ayant prescrit l'hospitalisation.



# LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS MÉDICAUX »

Vous disposez d'un droit d'accès à votre dossier médical.

En cas de décès, vos héritiers, votre partenaire lié par un PACS à la date de votre décès ou votre concubin pourront avoir accès à certains documents. Vous pouvez vous opposer à ce qu'ils y accèdent. Dans ce cas, faites-en part à l'équipe soignante.



## ATTENTION

**La transmission des informations médicales peut nécessiter souvent des explications.**

**Elles pourront vous être apportées par un médecin, sur sa proposition ou bien à votre demande.**

# VOUS ÊTES LE PATIENT >>

**Vous pouvez obtenir vos documents médicaux :**

## **Par envoi postal sur demande écrite**

La demande, accompagnée d'une copie de votre pièce d'identité doit être adressée à l'hôpital, en précisant le service médical concerné.

> Utilisez le formulaire page 8

## **En ligne dans votre espace patient**

### **"Mon AP-HP"**

Vous devez pour cela créer un compte sécurisé dans l'espace patient "Mon AP-HP", accessible via le site internet de l'AP-HP ou directement sur mon.aphp.fr

Il vous permettra d'accéder librement à certains de vos documents récents : comptes rendus de consultation, d'hospitalisation, ordonnances, etc. Ces documents sont disponibles sous 15 jours après leur validation par l'équipe médicale.

## **En les consultant sur place à l'hôpital**

Vous devez dans ce cas prendre rendez-vous avec le service médical concerné, directement ou par l'intermédiaire du chargé des relations avec les usagers de l'hôpital. Vous pourrez demander une copie de ces documents.

## **En mandatant une personne de votre choix par écrit**

Le mandat précisera les pièces à transmettre à la personne désignée. Il doit être joint à la demande ainsi que la copie de votre pièce d'identité et celle de la personne que vous mandatez.

Ces documents ne peuvent pas être communiqués à des tiers sans votre autorisation écrite.

La personne mandatée prendra contact avec le service médical concerné.

Dans tous les cas, le chef du service hospitalier dans lequel vous avez été soigné, ou un médecin du service qu'il désignera, est à votre disposition pour vous recevoir et répondre à vos questions.

*Les dossiers sont conservés par l'hôpital pendant une durée de 20 ans (10 ans en cas de décès), selon la réglementation en vigueur. Il ne peut vous être remis que des copies des documents, et non les documents originaux.*

*La communication est en principe effectuée dans les huit jours suivant votre demande pour les documents de moins de cinq ans.*

*Ce délai ne peut excéder deux mois pour les documents plus anciens.*

*Lors de la première demande, la copie et l'envoi ne donnent pas lieu à facturation. Pour les demandes ultérieures, le tarif de référence de la copie d'une page format A4 est de 0,18 €.*

# **Vous êtes ayant droit d'un patient décédé**

## ou étiez son partenaire lié par un PACS ou son concubin

### **Qui sont les ayants droits ?**

- **Les héritiers légaux** (conjoint survivant, enfants ; en leur absence, selon les règles de dévolution successorale, les parents du patient, les frères et sœurs...)
- **Les héritiers testamentaires.**

Dans tous les cas, formulez votre demande par écrit et adressez-la au chargé des relations avec les usagers. > Utilisez le formulaire page 9  
Pour cela, vous devez :

### **Justifier de votre qualité**

#### **Vous êtes un ayant droit ?**

- si vous êtes le conjoint du patient décédé, vous devez fournir une copie du livret de famille et une copie d'une pièce d'identité à votre nom ;
  - si vous êtes l'enfant du patient décédé, vous devez fournir une copie du livret de famille ou un acte de naissance et une copie d'une pièce d'identité à votre nom ;
  - pour les autres ayants droits, vous devez fournir un acte de notoriété ou un acte de dévolution successorale délivré par un notaire ou une attestation des héritiers signée par un officier d'état civil en mairie (pour les successions d'un montant inférieur à 5000 €) et une copie d'une pièce d'identité à votre nom.
- **Vous êtes partenaire d'un PACS ?**

Transmettez une pièce d'identité et une copie d'acte de naissance portant mention du PACS ou demandez une preuve de l'inscription du contrat de PACS à la mairie où il a été enregistré.

### **Important**

**Le patient ne doit pas s'être opposé de son vivant à la communication de documents médicaux le concernant.**

*Les dossiers sont conservés par l'hôpital pendant une durée de 20 ans (10 ans en cas de décès), selon la réglementation en vigueur. Il ne peut vous être remis que des copies des documents, et non les documents originaux.*

*La communication sera effectuée en principe dans les huit jours suivant votre demande pour les documents de moins de cinq ans.*

#### **Vous êtes concubin ?**

Transmettez des éléments prouvant votre situation de concubinage (par exemple : factures, témoignages, contrat de bail, etc.).

Des justificatifs complémentaires peuvent être demandés (par exemple : si le patient n'est pas décédé dans l'hôpital, vous devez fournir un acte de décès).

### **Motiver votre demande**

(article L.1110-4 du code de la santé publique)

Vous devez indiquer le motif de votre demande de communication, parmi, ceux-ci :

- Connaître les causes du décès ;
- Faire valoir un droit ;
- Défendre la mémoire du défunt.

**Préciser en quelques lignes, selon le cas, l'objectif que vous poursuivez, quel droit vous souhaitez faire valoir, ou en quoi la mémoire du défunt doit être défendue.**

En effet, les médecins ne pourront vous communiquer que les documents du dossier répondant à l'objectif poursuivi.

*Ce délai ne peut excéder deux mois pour les documents plus anciens.*

*Lors de la première demande, la copie et l'envoi ne donnent pas lieu à facturation. Pour les demandes ultérieures, le tarif de référence de la copie d'une page format A4 est de 0,18 €.*

# PROTÉGER VOS DONNÉES PERSONNELLES »

**L'AP-HP est soucieuse de préserver la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles. Elle attache une grande importance à la protection de votre vie privée.**

**L'AP-HP vous informe des conditions de traitement des données personnelles qu'elle collecte, en qualité de responsable de traitement.**

Ce traitement s'inscrit dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public dont est investie l'AP-HP.

L'AP-HP a besoin de traiter certaines données :

- votre identité (nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse postale, courriel), des informations sur votre santé (sur votre prise en charge, etc.) ;
- les données d'identité du demandeur si le demandeur n'est pas le patient : prénom, sexe, lien avec le patient, adresse postale ;
- les données d'identité des personnes qui sollicitent la communication du dossier médical d'un patient décédé (ayant-droit, partenaire lié par un PACS ou concubin).

L'accès à vos données est réservé aux professionnels de l'équipe de soins, aux gestionnaires logistiques et informatiques ainsi qu'aux professionnels des services administratifs qui traitent votre demande. Ils sont soumis au secret professionnel ou à une obligation contractuelle de confidentialité.

Ces informations sont conservées dans notre système d'information le temps de votre prise en charge, et sauf exception, en principe 20 ans à compter de votre dernière venue dans un établissement de l'AP-HP.

Vous disposez, sous certaines conditions, d'un droit d'accès, d'information, de rectification et de limitation et d'opposition en vous adressant par courrier postal à l'hôpital concerné ou au professionnel de santé vous ayant pris en charge.

En cas de difficulté persistante, vous pouvez saisir la déléguée à la protection des données de l'AP-HP par mail :

[protection.donnees.dsi@aphp.fr](mailto:protection.donnees.dsi@aphp.fr)

■ Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter la politique d'information sur le site internet de l'AP-HP.



À envoyer une fois remplie au chargé des relations usagers de l'hôpital avec les pièces nécessaires

### **IDENTITÉ DU PATIENT**

- M.  Mme (nom en majuscules, prénoms ; pour les femmes mariées, nom de jeune fille)

Né-e le /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / Téléphone /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

Courriel :

Adresse postale :

### **QUALITÉ DU DEMANDEUR SI LE DEMANDEUR EST DIFFÉRENT DU PATIENT**

Père<sup>1</sup> - Mère<sup>1</sup> (si patient mineur) - Tuteur<sup>2</sup> - Mandataire<sup>3</sup> - (rayer la mention inutile)

- M.  Mme (nom en majuscules, prénom, nom de jeune fille)

Adresse postale :

### **DEMANDE EN VUE D'OBtenir LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS SUIVANTS**

(cocher la ou les cases et compléter)

Service(s) :

- compte rendu d'hospitalisation (CRH) du /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ au /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/
- compte rendu opératoire (CRO) de l'intervention du /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/
- pièces essentielles du dossier médical (CRH, CRO, résultats des examens)
- autres documents (préciser)

- à mon nom

au nom de :  mon fils  ma fille

au nom de la personne dont je suis :  le représentant légal  le mandataire

**Nom de l'hôpital** (concerné par votre demande) \_\_\_\_\_

### **SELON LES MODALITÉS SUIVANTES :**

- Envoi postal à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_
- Remise sur place à l'hôpital  Consultation sur place à l'hôpital
- Envoi postal au docteur (nom, prénom, adresse) \_\_\_\_\_

Renseignements complémentaires facilitant la recherche (dates de l'hospitalisation, service d'hospitalisation, nom du médecin ayant suivi le patient)

**Date :**

**Signature**

### **Pièces justificatives**

Jointure une copie d'une pièce d'identité au nom du patient (sauf pour les mineurs) et le cas échéant, une au nom du demandeur/représentant légal/mandataire, auxquelles s'ajouteront le cas échéant :

<sup>1</sup>la copie du livret de famille - <sup>2</sup>la copie du jugement de tutelle - <sup>3</sup>un mandat écrit désignant nommément la personne pouvant demander la copie du dossier médical en votre nom.

En cas de première demande, les frais de copie et d'envoi ne vous seront pas facturés.

À envoyer une fois remplie au chargé des relations avec les usagers de l'hôpital avec les pièces nécessaires

**Je, soussigné-e**  M.  Mme (nom en majuscules, prénom)

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Téléphone / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Lien avec le patient \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**AYANT DROIT, PARTENAIRE LIÉ PAR UN PACS OU CONCUBIN DE :**

M.  Mme (nom en majuscules, prénom, nom de jeune fille) \_\_\_\_\_

Date de naissance / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Décédé-e le / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Lieu de décès : \_\_\_\_\_

Suivi-e à l'hôpital (nom de l'hôpital de l'AP-HP) : \_\_\_\_\_

Dans le service : \_\_\_\_\_

**DEMANDE LA COMMUNICATION DE DOCUMENTS MÉDICAUX ÉTABLIS À SON NOM,  
POUR LE MOTIF SUIVANT :**

Service(s) : \_\_\_\_\_

connaître les causes du décès

faire valoir un droit\* \_\_\_\_\_

défendre la mémoire du défunt \*

\* précisez obligatoirement quel(s) droit(s) vous entendez faire valoir ou en quoi la mémoire du défunt doit être défendue.

**SELON LES MODALITÉS SUIVANTES :**

Envoi postal à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_

Remise sur place à l'hôpital

Consultation sur place à l'hôpital

Date :

Signature

**Attention : les médecins ne pourront communiquer que les éléments du dossier répondant strictement à l'objectif poursuivi, qui aura été précisé ci-dessus.**

- **Justificatifs à produire dans tous les cas** : copie d'une pièce d'identité à votre nom à laquelle il convient d'ajouter :

- Pour le conjoint survivant et enfant(s) : copie du livret de famille et/ou de l'acte de naissance
- Pour les autres demandeurs :
  - Acte de notorieté ou acte de dévolution successorale établi par un notaire attestant de leur qualité d'ayant droit ou attestation des héritiers (délivré en mairie s'agissant des successions dont le montant est inférieur à 5000 €) ;
  - Copie de l'acte de décès, si le patient n'est pas décédé dans l'établissement ;
  - Pour le partenaire d'un PACS : copie de l'acte de naissance portant mention du PACS ou une preuve de l'inscription du contrat de PACS à la mairie où il a été enregistré ;
  - Pour le concubin : éléments prouvant la situation de concubinage.

*En cas de première demande, les frais de copie et d'envoi ne vous seront pas facturés. Ils le seront dès la seconde demande.*

Retrouvez-nous sur [aphp.fr](http://aphp.fr)

