



<p><b>Délais de transmission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les 8 jours suivant la demande après un délai de réflexion de 48h</li> <li>• Dans les 2 mois si les informations datent de plus de 5 ans.</li> </ul>	<p><b>Durée de conservation du dossier du patient</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vingt ans dès la date du dernier séjour/consultation et au minimum jusqu'au 28<sup>ème</sup> anniversaire du patient</li> <li>• Dix ans à compter de la date du décès du patient</li> </ul> <p>Sont remises les copies des documents, les originaux étant conservés par l'établissement</p>
---	--

• **MODALITE DE COMMUNICATION**

**Je souhaite:**

- La consultation du dossier sur place, et la remise éventuelle de copies (*frais de copies soumis à facturation*)  
*Une date de rendez-vous avec le médecin responsable de la prise en charge ou le chef de service est proposée et confirmée par écrit. L'entretien aura lieu dans le bureau de ce dernier. Il est tout à fait possible de se faire accompagner par une tierce personne.*
- Le retrait des copies à l'hôpital (*frais de copies soumis à facturation*) *Le dossier est à récupérer à la Direction de la Qualité, des Usagers et de la Performance dans les mois suivant sa date de disponibilité. Dépassé ce délai, il est envoyé par lettre recommandée facturée.*
- L'envoi postal à mon domicile par lettre recommandée (*frais de copies et d'envoi RAR soumis à facturation*)  
*Le médecin responsable de la prise en charge transmet sous enveloppe cachetée au Directeur les copies des documents. Cette transmission s'effectue par bordereau daté et signé par le médecin et portant mention du nombre de copies.*
- L'envoi postal à un médecin que je désigne (*non soumis à facturation*)  
 Docteur : .....  
 Adresse : .....  
 .....
- ~~L'envoi par email par la messagerie sécurisée de santé de Mon Espace Santé~~ (*non soumis à facturation*)  
*Pour créer votre espace ou obtenir des informations : <https://www.monespacesante.fr>*  
 Adresse email : .....@patient.mssante.fr

**Si le demandeur n'a pas exprimé de choix, les copies des documents seront systématiquement transmises par courrier RAR.**

• **FRAIS DE COPIE ET D'ENVOI**

Les frais de reproduction et d'envoi sont fixés par l'établissement. Un avis des sommes à payer, émis par la trésorerie, est adressé ultérieurement au demandeur.

**Les coûts pouvant être élevés, il est conseillé de ne demander que les éléments jugés indispensables.**

Les frais inférieurs à 5 euros ne sont pas soumis à facturation et sur présentation d'un avis de non-imposition, le requérant en est exonéré.

Format de copie	Tarif
A4	0.18€ par page
A3	0.36€ par page
Cliché radiologique	2.25€ par cliché
CD –ROM imagerie	2.75€ par exemplaire
Recommandé avec Accusé de Réception	Tarif de LA POSTE en vigueur

Fait à .....

Signature du demandeur

Le .....

Formulaire à retourner à l'adresse postale suivante :  
**Direction du Parcours Patient, de la Qualité, des Usagers et de la Gestion des Risques**  
**Centre Hospitalier Jacques Cœur - 145 avenue François Mitterrand - CS 30010 - 18020 BOURGES CEDEX**

ou par e-mail à :  
**relations.usagers@ch-bourges.fr**

**Pour toute précision, l'équipe demeure à votre écoute au 02 48 48 43 05 ou 02 48 48 57 30**

**(1) ARTICLE 1 - DECRET N° 2002-637 DU 29 AVRIL 2002 RELATIF A L'ACCES AUX INFORMATIONS PERSONNELLES DETENUES PAR LES PROFESSIONNELS ET LES ETABLISSEMENTS DE SANTE**

*L'accès aux informations relatives à la santé d'une personne, mentionnées à l'article L. 1111-7 du code de la santé publique et détenues par un professionnel de santé, un établissement de santé ou un hébergeur agréé en application de l'article L. 1111-8 du même code, est demandé par la personne concernée, son ayant droit en cas de décès de cette personne, la personne ayant l'autorité parentale, le tuteur ou, le cas échéant, par le médecin qu'une de ces personnes a désigné comme intermédiaire.*

*La demande est adressée au professionnel de santé ou à l'hébergeur et, dans le cas d'un établissement de santé, au responsable de cet établissement ou à la personne qu'il a désignée à cet effet et dont le nom est porté à la connaissance du public par tous moyens appropriés.*

*Avant toute communication, le destinataire de la demande s'assure de l'identité du demandeur et s'informe, le cas échéant, de la qualité de médecin de la personne désignée comme intermédiaire.*

**(2) ARTICLE L 1110-4 DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE**

*Le secret médical ne fait pas obstacle à ce que les informations concernant une personne décédée soient délivrées à ses ayants droit, son concubin ou son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, 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.*

*Toutefois, en cas de décès d'une personne mineure, les titulaires de l'autorité parentale conservent leur droit d'accès à la totalité des informations médicales la concernant, à l'exception des éléments relatifs aux décisions médicales pour lesquelles la personne mineure, le cas échéant, s'est opposée à l'obtention de leur consentement dans les conditions définies aux articles L. 1111-5 et L. 1111-5-1.*