

Bulletin d'inscription

- OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Compétence - Les archives à l'hôpital et le dossier patient** : formation en distanciel, **05 juin 2025**, 390€ TTC
- OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Compétence - Les archives à l'hôpital et le dossier patient** : formation en distanciel, **25 septembre 2025**, 390€ TTC
- J'ai bien pris note des conditions d'annulation***.

(NB : le nombre de places est limité, les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée**)

Vos coordonnées

Établissement.....

Adresse.....

.....

CP..... Ville.....

Stagiaire Nom, Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....

Responsable formation Nom, Prénom.....

Tél. Fax.....

E-mail.....

Cachet :

Inscriptions :

- par courrier : retournez ce bulletin à LEH Formation : 253-255, cours du Maréchal-Gallieni • 33000 Bordeaux
- par courriel : formation@leh.fr
- par télécopie: 05 57 57 08 69
- en ligne : www.leh.fr/formation

Date:

Signature:

Le présent bulletin d'inscription vaut acte d'engagement dès signature.

* Conditions d'annulation : les frais d'inscription seront facturés en cas d'annulation la veille de la formation, ou le jour même, ou en cas de non-présentation à la formation. Toute annulation devra être confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception reçu par LEH Formation au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Les remplacements sont admis, sans frais et à tout moment.

**Cachet de la poste ou date d'émission de la télécopie ou de l'email faisant foi.

Contact

Tél. 05.57.57.08.68

Fax 05.57.57.08.69

formation@leh.fr



Numéro d'existence en qualité
d'organisme de formation :

11753475275

SIRET : 434 161 741 00013

LEH Formation

Affaires Juridiques



JOURNÉE COMPÉTENCE - LES ARCHIVES À L'HÔPITAL ET LE DOSSIER PATIENT

Jeudi 05 Juin 2025

Formation en distanciel

Jeudi 25 Septembre 2025

Formation en distanciel

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. Bulletin d'inscription à retourner par courrier affranchi à l'adresse indiquée au verso ou par télécopie au 05 57 57 08 69

Groupe LEH un groupe d'experts au service des professionnels de santé

Édition Formation Conseil Évènement

Pré-requis

Aucun pré-requis exigé

Objectifs pédagogiques

- Adapter votre organisation aux exigences légales et aux évolutions de l'hôpital
- Optimiser la gestion du dossier patient
- Assimiler les processus d'externalisation et de numérisation

Public concerné

Cette formation s'adresse aux secrétaires médicales, personnels administratifs en charge des archives. Formation accessible aux publics en situation de handicap.

Durée

1 jour (6 heures)

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques et suggestions pratiques, échanges entre participants, retours d'expérience
Études de cas et/ou Mises en situation et/ou Séance questions-réponses

Profil intervenant

Avocat au barreau de Paris, docteur en droit

Évaluations de la formation

En début de formation : recueil des attentes des participants - En cours de formation : évaluation des acquis (formatives ou sommatives) - En fin de formation : évaluations de l'atteinte des objectifs et de la satisfaction des participants à chaud et à froid. Un compte rendu est remis par le formateur.

Documents remis aux stagiaires

- Les supports pédagogiques sont disponibles sur l'espace client en version électronique ou distribués lors de la formation. Remise du certificat de réalisation.
- **Le + : accès d'un mois à Hopitalex**, base de données de veille et d'information juridique hospitalière

Introduction

- Tour de table et recueil des attentes des participants
- Présentation des archives par chacun des participants sous la conduite de l'intervenant avec échanges entre participants et ce afin que chaque participant connaisse d'autres organisations et pratiques en matière d'archivage

Les différentes catégories d'archives & distinction (Art. L. 211-1. Code du Patrimoine)

- Les archives administratives (plans établissement, prises en charge administrative du patient, registres des admissions - frais de séjour...)
- Les archives médicales

Le cadre juridique du dossier patient et des archives médicales

- Évolution législative du dossier patient, du DMP et des archives : points clés de la Loi Kouchner mars 2002 à aujourd'hui, cadre légal et réglementaire
- Exigences du dossier patient, du DMP et des archives : distinction, définition légale et opérationnelle des archives, cycle de vie des archives, lien entre dossier patient, DMP et archives

Les délais de conservation des dossiers patient

- Durée de conservation des archives, du dossier patient et DMP
- Sanctions et responsabilité en cas de non-respect des obligations légales en matière d'archivage du dossier patient
- Délais de communication et accès aux archives publiques des dossiers de santé

Externalisation des archives informatisée et papier

- Contenu des archives (article R.1112-2 du CSP)
- Cadres légaux et réglementaires
- Processus d'hébergement sur support papier ou informatisé
- Processus de demande d'avis aux archives
- Agrément : hébergeurs support papier et hébergeurs support informatisé

L'accès au dossier médical

- Qui peut y accéder ? (patient ou ayant- droits)
- Informations consultables : principe et réalité

Responsabilité et sanctions du non-respect des obligations légales en matière d'archivage

Respect de sa vie privée et secret des informations