Centre Hospitalier Universitaire de Reims	DPA/CPQA/PR/001-D
FORMULAIRE DE DEMANDE DE COPIE DU DOSSIER D'UN PATIENT DECEDE (décès > à 25 ans) *Cf Circulaire DHOS/E1 N° 2009-271 du 21 août*	23/04/2026

Article 211-4 du Code du Patrimoine : Les informations de santé à caractère personnel produites au sein des établissements de santé publics et des établissements de santé privés chargés d'une mission de service public bénéficient du statut d'archives publiques et, à ce titre, sont soumises à la réglementation applicable aux archives.
Article L213-2 du Code du Patrimoine, introduit par la Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 : Les archives publiques sont communicables de plein droit à l'expiration d'un délai de 25 ans à compter de la date de décès de l'intéressé. Si la date de décès n'est pas connue, le délai est de 120 ans à compter de la date de naissance de la personne en cause.

PARTIE A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Je soussigné(e), NOM (et NOM de jeune fille) : .....

Prénom : ..... Date de naissance : .....

Rue : .....

Code postal : .....Ville : ..... ☎.....

Demande l'accès au dossier patient de :

NOM (Nom de jeune fille) : .....

Date de naissance : .....

Date de décès :.....

⌦ COMMUNICATION DU DOSSIER

Quels sont les éléments du dossier que vous désirez :

☐ Dossier complet

☐ Dossier partiel, préciser les éléments que vous souhaitez : .....

.....

.....

.....

.....

⌦ RENSEIGNEMENTS FACILITANT LA RECHERCHE DU DOSSIER :

Date d'hospitalisation, service(s) d'hospitalisation, nom du (des) médecin(s) hospitalier(s) : .....

.....

.....

.....

⚠ Les établissements de santé ont une obligation de conserver le dossier du patient pendant 20 ans, après la date de sa dernière visite, et 28 ans en ce qui concerne le dossier d'un enfant. Au delà de cette période, l'établissement peut procéder à la destruction du dossier dans le plus grand respect de la confidentialité des données.

Centre Hospitalier Universitaire de Reims	DPA/CPQA/PR/001-D
FORMULAIRE DE DEMANDE DE COPIE DU DOSSIER D'UN PATIENT DECEDE (décès > à 25 ans) *Cf Circulaire DHOS/E1 N° 2009-271 du 21 août*	23/04/2026

⌦ ACCES AU DOSSIER (un seul choix possible)

☐ Consultation sur place en présence d'un médecin du service

☐ Eléments du dossier à retirer dans le service

☐ Envoi des éléments du dossier au médecin

☐ Envoi des éléments du dossier à mon domicile (envoi recommandé)

Préciser Nom et adresse du médecin : .....

.....

Cette demande sera traitée dès réception de ce formulaire complété.

Dossier complet à adresser au : CHU - Direction des Usagers
Avenue du Général Koenig
51092 Reims Cedex Tél : 03 26 78 81 66
Email : copiedossiermedical@chu-reims.fr

Date de la demande : ..... Signature du demandeur :

Nom et Prénom du demandeur : .....

==========

PARTIE A REMPLIR PAR LE SERVICE

Ce document est destiné au recensement des demandes d'accès aux dossiers médicaux. ***Il doit être obligatoirement adressé à la Direction des Usagers par courrier ou par mail.***

Suite donnée :

Envoi au demandeur ☐ Envoi au médecin ☐ Eléments remis dans le service ☐ Entretien ☐

Date de la suite donnée : ..... *Cachet du service* :

Observations : .....

.....

Photocopies papier : Nombre d'exemplaires ☐ format A 4 ☐ format A 3

Radiographies : Format 24 x 30 ☐

Format 36 x 43 ☐

CD rom ☐