

Demande à adresser à Sandrine POSTIGO Personne en Charge des Relations avec les Usagers  
qualite@hopital-fourviere.fr  
10 Rue Roger Radisson – 69005 LYON – Tél : 04.72.57.30.70

## 1. IDENTITE DU PATIENT

Nom (et nom de jeune fille)\* : .....

Prénom\* : .....

Date de naissance\* : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Domicilié à \* : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

\*Champs obligatoires

## 2. IDENTITE DU DEMANDEUR SI DIFFERENTE

Nom : ..... Prénom : .....

Domicilié à : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## 3. AGISSANT EN TANT QUE\* : Patient<sup>1</sup> Tuteur<sup>2</sup> Mandataire<sup>3</sup>

demande la communication des documents suivants \*:

Compte-rendu d'hospitalisation (CRH) période du ..... au .....

Compte-rendu consultation (CRC) période du ..... au .....

Dossier dans son ensemble (attention aux frais en cas de copie et/ou d'envoi)

Pièces essentielles (CRH ; CRC ; résultats d'examens récents)

Autres documents (à préciser) .....

\*Champs obligatoires

## 4. SI LE PATIENT EST DECEDE<sup>4</sup>, agissant en tant que\* :

Ayant droit<sup>5</sup> (successeur légal ou testamentaire)  Concubin<sup>6</sup> ou partenaire<sup>7</sup> (Pacs)  Mandataire<sup>8</sup>

demande les pièces nécessaires pour :

Connaître la cause du décès

Défendre la mémoire du défunt \* :

.....

Faire valoir ses droits \* :

.....

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

## 5. MODALITES DE COMMUNICATION

Remise sur place à l'hôpital<sup>10</sup> (modalité par défaut)  Consultation sur place à l'hôpital (gratuit)

DANS CES DEUX CAS :  Avec un médecin de tel service : .....

<sup>10</sup> Les frais de copies donnent lieu à facturation pour la remise sur place)

Envoi postal à l'adresse du demandeur (les frais de copies et d'envoi donnent lieu à facturation<sup>11</sup>)

Autre (préciser) .....

**PENSEZ A JOINDRE LES PIECES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES : voir page suivante**

Date :

Signature :

### 6. GUIDE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

#### **Pour le patient vivant :**

Conformément à l'article L1111-7 du Code de la santé publique, seuls le patient, son tuteur ou son représentant légal (*pour les mineurs*) peuvent consulter le dossier médical. Ces derniers peuvent désigner une personne par mandat exprès pour accéder au dossier selon l'arrêté du 5 mars 2004. **Les pièces justificatives** sont une photocopie recto verso de votre carte nationale d'identité personnelle (ou du passeport) **ET** pour :

- Le patient<sup>1</sup> majeur : (sauf s'il a un tuteur) cette photocopie suffit. (*Soit 1 document*)
- Le tuteur<sup>2</sup> : (pas le curateur) cette photocopie **ET** une photocopie du jugement de tutelle (*Soit 2 documents*)
- Le mandataire<sup>3</sup> : cette photocopie **ET** un mandat écrit vous désignant nommément pour demander une copie du dossier médical **ET** les justificatifs correspondants à la personne qui vous mandate : sa carte d'identité pour le patient, sa carte d'identité et le jugement de tutelle pour le tuteur (*Soit 3 documents*)

#### **Pour le patient décédé :**

Conformément à l'article L1111-7 du Code de la santé publique, seuls les ayants droit, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ont accès au dossier médical dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la santé publique. Cet article dispose que des informations concernant la personne décédée peuvent être communiquées à ces personnes « 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. » **Ce n'est pas l'ensemble du dossier médical qui est transmis.**

Les personnes pouvant accéder à ces informations peuvent aussi désigner quelqu'un par mandat exprès selon l'arrêté du 5 mars 2004. **Les pièces justificatives** sont une photocopie recto verso de votre carte nationale d'identité personnelle (ou du passeport) **ET** le certificat de décès **SI** la personne n'est pas décédée à l'Hôpital de Fourvière **ET** pour :

- L'ayant droit<sup>5</sup> (successeurs légal ou légataire universel ou à titre universel) : ces documents **ET** par exemple l'acte de mariage ou un acte de notoriété ou « l'attestation signée de l'ensemble des héritiers » ou un certificat d'hérédité. Ou, uniquement pour le conjoint marié et les enfants: le livret de famille ou votre acte de naissance avec filiation de moins de trois mois. (*Soit 3 ou 4 documents*).
- Le concubin<sup>6</sup> : ces documents **ET** une attestation sur l'honneur des deux partenaires (*de leur vivant*) ou un certificat de vie commune. A défaut des éléments permettant d'attester de la vie commune stable, de son caractère notoire et de la mise en commun même partielle de moyens matériels (bail commun, factures, courriers, photographies, témoignages écrits etc.). (*Conseil CADA n° 20160797 du 14 avril 2016*).
- Le partenaire<sup>7</sup> de Pacs : ces documents **ET** la convention de Pacs ou l'acte de naissance avec la mention correspondante de moins de 3 mois. (*Soit 2 ou 3 documents*).
- Le mandataire<sup>8</sup> : ces documents **ET** les documents cités précédemment selon que la personne qui vous mandate soit un ayant droit, le concubin ou le partenaire de Pacs.

#### **Concernant les modalités de consultation<sup>9</sup> :**

Si vous le souhaitez un médecin pourra répondre à vos questions sur rendez-vous. La remise sur place est la modalité par défaut (en absence de choix). La consultation sans remise de document est gratuite.

#### **Concernant les frais<sup>10 et 11</sup> :**

En cas de remise sur place, des frais de reprographies vous seront facturés, auxquels il faudra rajouter des frais d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception, pour les demandes d'envoi postal.

Frais d'envoi en recommandé avec accusé de réception : tarif de la Poste ; prix unitaire de la photocopie : 0.20€ ; prix du cliché d'imagerie : 3€

### 7. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

L'Hôpital de Fourvière collecte ces informations afin de répondre à votre demande de communication de documents médicaux. Dans ce cadre, vos données personnelles sont traitées sur la base de notre obligation légale découlant de l'article L. 1111-7 du Code de la santé publique et 12 du RGPD, et ne seront consultées que par les membres de l'Hôpital de Fourvière habilités à traiter ces demandes.

Les données sont conservées pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire au traitement de votre demande, puis archivées pour une durée de 6 ans.

Conformément à la loi informatique et libertés, vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'opposition pour motif légitimes ainsi que vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et de la possibilité de définir le sort de vos données post-mortem. Vous bénéficiez également du droit de demander à l'Hôpital de Fourvière que vous soit transmis l'ensemble de vos données personnelles dans un format structuré.

Pour exercer ces droits ou pour toute autre question sur le traitement des données, vous pouvez nous contacter par courrier électronique à l'adresse [DPO@hopital-fourviere.fr](mailto:DPO@hopital-fourviere.fr) ou par courrier à Hôpital de Fourvière - Service DPO, 10 rue Roger Radisson, 69007 LYON.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.