

01/01/2015

Le dossier unique de l'utilisateur

Contenu et accès

Frédérique BADACH

Directrice des habitats diversifiés et accompagnement social – EPSoMS 80

06 75 49 10 48 - badach.fl@voila.fr

Maxime Duriez

Chef de service éducatif – EPSoMS 80

mduriez@epsoms80.fr

**GEPSo - COMMISSION NATIONALE
SERVICES AUX ADHERENTS**

Sommaire

Préambule	3
De quoi s'agit-il ?	3
Enjeux	3
1 Contenu du dossier de l'utilisateur	5
1.1 Les différentes natures de documents et spécificités	5
1.1.1 Les documents à caractère administratif	5
1.1.2 Les documents à caractère éducatif	5
1.1.3 Les documents à caractère psychologique	5
1.1.4 Les documents à caractère médical	6
1.2 Les écrits professionnels dits utiles	6
1.3 Illustration de structuration d'un dossier unique	7
2 Droit d'accès, communication et consultation du dossier	8
2.1 L'affirmation du droit d'accès de son dossier par l'utilisateur	8
2.2 Modalités d'accès par l'utilisateur à son dossier	8
2.2.1 Accompagnement à la communication et consultation du dossier	8
2.2.2 Exemple de procédure de communication/ consultation du dossier par l'utilisateur ou son représentant légal	9
2.3 Droit d'accès au dossier par les professionnels	9
2.3.1 La condition sine qua non du respect du secret professionnel	9
2.3.2 L'obligation de discrétion professionnelle	10
2.3.3 Droit et modalités d'accès au dossier par le personnel de l'établissement ou du service	10
2.4 Droit et modalités de consultation par des tiers	11
3 Importance de la structuration du dossier dans l'archivage du dossier	11
3.1.1 La numérotation des pièces et lieux d'archivage	11
3.1.2 Durée de conservation des documents	11
3.1.3 Informatisation du dossier	12
Conclusion	12
Annexe	13
Exemple de protocole de demande de consultation du dossier	13

Préambule

De quoi s'agit-il ?

« Le dossier de la personne accueillie ou accompagnée au sein d'un établissement, d'un service ou d'un dispositif d'intervention sociale, se définit comme le lieu de recueil et de conservation des informations utiles formalisées, organisées et actualisées¹ ». Le dossier recueille l'ensemble des informations nominatives à caractère professionnel, socio-éducatif, administratif, médical, paramédical utiles dans la compréhension d'une situation ou d'une problématique, à l'élaboration d'un diagnostic, à la conception du projet ou encore à l'évaluation des actions entreprises.

Le dossier de l'utilisateur doit comporter l'ensemble des informations qui concernent l'utilisateur, lequel bénéficie du droit de consulter son dossier selon certaines conditions.

Il s'agit donc à la fois de traçabiliser les actions entreprises mais aussi de permettre un meilleur suivi et compréhension du projet et parcours de la personne accueillie ou accompagnée en établissement.

Le dossier est donc bien centré sur et pour l'utilisateur.

L'obligation de créer un dossier pour l'utilisateur ne s'impose que pour certains établissements et services sociaux et médico-sociaux : ITEP, MECS, .. Pour toutes les autres, son existence est à la discrétion de la direction. Le guide de la DGAS de juin 2007, « *le dossier de la personne accueillie ou accompagné : Recommandations aux professionnels pour améliorer la qualité* » préconise toutefois à tous les établissements et services de constituer un dossier pour chaque utilisateur. « L'accompagnement individualisé des personnes nécessite de recueillir et d'organiser les informations qui les concernent et donc de constituer un dossier pour chacune d'elle ».

La bonne tenue du dossier de l'utilisateur répond ainsi à un triple objectif :

- Permettre la continuité des interventions des professionnels
- Garantir la cohérence entre les intervenants
- Favoriser la conservation des informations

Il convient de bien circonscrire les modalités d'accès au dossier par une procédure simple, pour s'assurer que les personnes amenées à les consulter soient bien habilitées à le faire et qu'elles le fassent dans les conditions préservant le secret ou la discrétion professionnelle auxquelles elles seraient soumises.

Il est enfin utile de préciser que tous les écrits professionnels ne doivent pas être intégrés au dossier, mais uniquement les documents ou informations utiles à la compréhension du projet de la personne.

Enjeux

Les enjeux sont doubles, pour les utilisateurs d'une part et les professionnels d'autre part.

Pour les utilisateurs des services sociaux et médico-sociaux, le dossier doit garantir l'individualisation de son accompagnement, la protection de l'information le concernant, et l'accès à son dossier.

Pour le professionnel, le dossier a d'abord vocation à organiser l'intervention des professionnels, et servir de fil conducteur à l'accompagnement. A cette fin, il permet de garder la mémoire de l'accompagnement.

Le dossier de l'utilisateur soulève un certain nombre de questions qu'il est nécessaire de clarifier au sein des différents établissements et services sociaux et médico-sociaux :

- **Quelles sont les informations utiles et pertinentes au regard du projet de l'utilisateur ?**

Toutes les informations ne sont d'ailleurs pas *utiles* au regard du projet de l'utilisateur, et toutes ne doivent pas être conservées. Toutes n'ont d'ailleurs pas la même valeur juridique.

Restent encore à déterminer lesquelles.

- **Comment l'utilisateur peut-il accéder à son dossier et comment l'accompagner à cet accès?**

- **Comment garantir la confidentialité du dossier de l'utilisateur tout en permettant l'échange et le partage d'informations ?**

Cette note technique a pour but de présenter le cas général. Ainsi, la réglementation propre de certaines catégories d'établissements (pour enfants notamment) prévoit un contenu et un accès au dossier.

Certains établissements sociaux et médico-sociaux sont soumis à une réglementation spécifique qui leur impose la conservation et l'archivage d'un contenu. Pour ces établissements spécifiques, le dossier de l'utilisateur revêt un caractère obligatoire, et un certain nombre d'items sont rendus incontournables par la législation.

C'est le cas des IME, IEP, IMP, IMPRO, et SESSAD en application de l'article D 312-37 du code de l'action sociale et des familles.

Ou encore pour les pouponnières à caractère social où le dossier d'admission est réglementé.

Ou encore des ITEP en application de l'article D 312-59-15 du code de l'action sociale et des familles.

1 Contenu du dossier de l'utilisateur

1.1 Les différentes natures de documents et spécificités

1.1.1 Les documents à caractère administratif

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal pose le principe général du libre accès aux documents administratifs par les administrés. En application de *l'article 1, premier paragraphe*, « Sont considérés comme documents administratifs, au sens des chapitres Ier, III et IV du présent titre, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions et décisions. ». Une autorité administrative indépendante, la Commission d'Accès aux Documents Administratifs, CADA, est chargée du contrôle de la communication des documents aux personnes qui en font la demande.

Restent à déterminer quelles sont les informations qui peuvent revêtir un caractère administratif et être communiqués. Les documents des juridictions, les documents à caractère judiciaire ou encore les données d'état civil ne peuvent pas être communiqués (dossier de demande de mise sous protection, procédures de signalement par exemples). Ces documents ne peuvent être transmis que par l'autorité judiciaire.

Par contre, les dossiers d'admission peuvent revêtir ce caractère administratif, tout comme les dossiers de facturation de frais d'hébergement ou séjours.

1.1.2 Les documents à caractère éducatif

Pour les autres documents et informations, la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale dispose que la « personne prise en charge a un droit d'accès à toutes les informations ou document relatif à sa prise en charge, sauf disposition législative contraire ». La loi du 4 mars 2002 dite loi Kouchner consacre de son côté un droit général d'accès aux informations relatives à leur santé, détenues par les professionnels et les établissements de santé.

Pour respecter le secret médical et le secret de la vie privée, les informations sur des personnes physiques ne peuvent être communiquées qu'aux intéressées et à leur mandataire judiciaire.

1.1.3 Les documents à caractère psychologique

Les psychologues ne sont pas astreints au secret professionnel (puisque non prévus par un texte législatif ou réglementaire). Par contre, sans qu'il n'y ait d'assise juridique, ces professionnels se réfèrent au code de déontologie de la profession, lequel évoque la notion de secret professionnel.

Ainsi, les informations à caractère psychologique doivent être isolées du dossier unique pour en conserver leur caractère secret.

1.1.4 Les documents à caractère médical

Le secret médical revêtant un caractère absolu ne pouvant être levé que d'en certaines circonstances rares et exceptionnelles, les documents à caractère médical ne doivent pas figurer au dossier de l'utilisateur accessible à l'ensemble des professionnels. En effet, seuls certains professionnels peuvent y avoir accès.

Aussi importe-t-il d'identifier clairement les informations à caractère médical dans le dossier de l'utilisateur. Deux écoles peuvent ainsi co-exister en fonction des politiques d'établissement :

- une pochette scellée indépendante au sein du dossier unique de l'utilisateur accessible uniquement à certains professionnels
- un dossier médical indépendant du dossier unique de l'utilisateur

1.2 Les écrits professionnels dits utiles

Pour pouvoir interagir pour et avec les personnes accueillies ou accompagnées, les personnels qui n'ont d'ailleurs pas tous le même statut, ont besoin de disposer d'informations que le dossier unique sera, entre autre, en mesure de leur apporter. Autrement dit : « Faut-il tout connaître des autres pour faire leur bien ? » ou « Est-il nécessaire et utile de tout connaître de la personne pour accompagner son projet? ».

Le dossier de l'utilisateur ne doit comporter que des informations dites « utiles », dans l'intérêt de l'utilisateur et de son projet personnel. Elles doivent être utiles pour rendre compte de la situation et de la problématique d'un usager afin de faciliter la compréhension, l'émergence d'un diagnostic, la conception de propositions et de plans d'action.

L'utilité n'est toutefois pas définie, et dépend en haut lieu de la mission de l'établissement ou du service social ou médico-social. Toute information inutile ou superflue ne doit donc pas figurer au dossier.

Ainsi, le *guide de la DGAS* recommande de se poser les questions suivantes :

- « **L'information est-elle au service du projet personnalisé ?**
- Est-elle profitable à la personne ? Respecte-t-elle son intérêt ?**
- Cette information est-elle précieuse ? A-t-elle du sens ?**
- Est-elle nécessaire aux professionnels ? Lesquels ? À tous ? À certains ? »**

Toutes les informations ne doivent donc pas figurer au dossier, et toutes ne doivent donc pas être accessibles aux mêmes professionnels. Ces questions deviennent particulièrement cruciales dès lors que l'informatisation du dossier de l'utilisateur est envisagée : quels droits d'accès et comment ?

Enfin, tous les écrits professionnels ne sont pas considérés comme *utiles*. Ainsi, les cahiers de transmission ou de liaison, ou encore les notes de situations ou « notes volantes » n'ont pas tous vocation à être intégrés au dossier de l'utilisateur, puisqu'ils ont un caractère temporaire. Ce ne sera que si l'événement revêt un sens particulier au regard du projet personnalisé de la personne qu'il sera inséré au dossier de l'utilisateur. De même, les notes intermédiaires ou les brouillons ne doivent pas être conservés, seuls devront figurer au dossier les documents finaux.

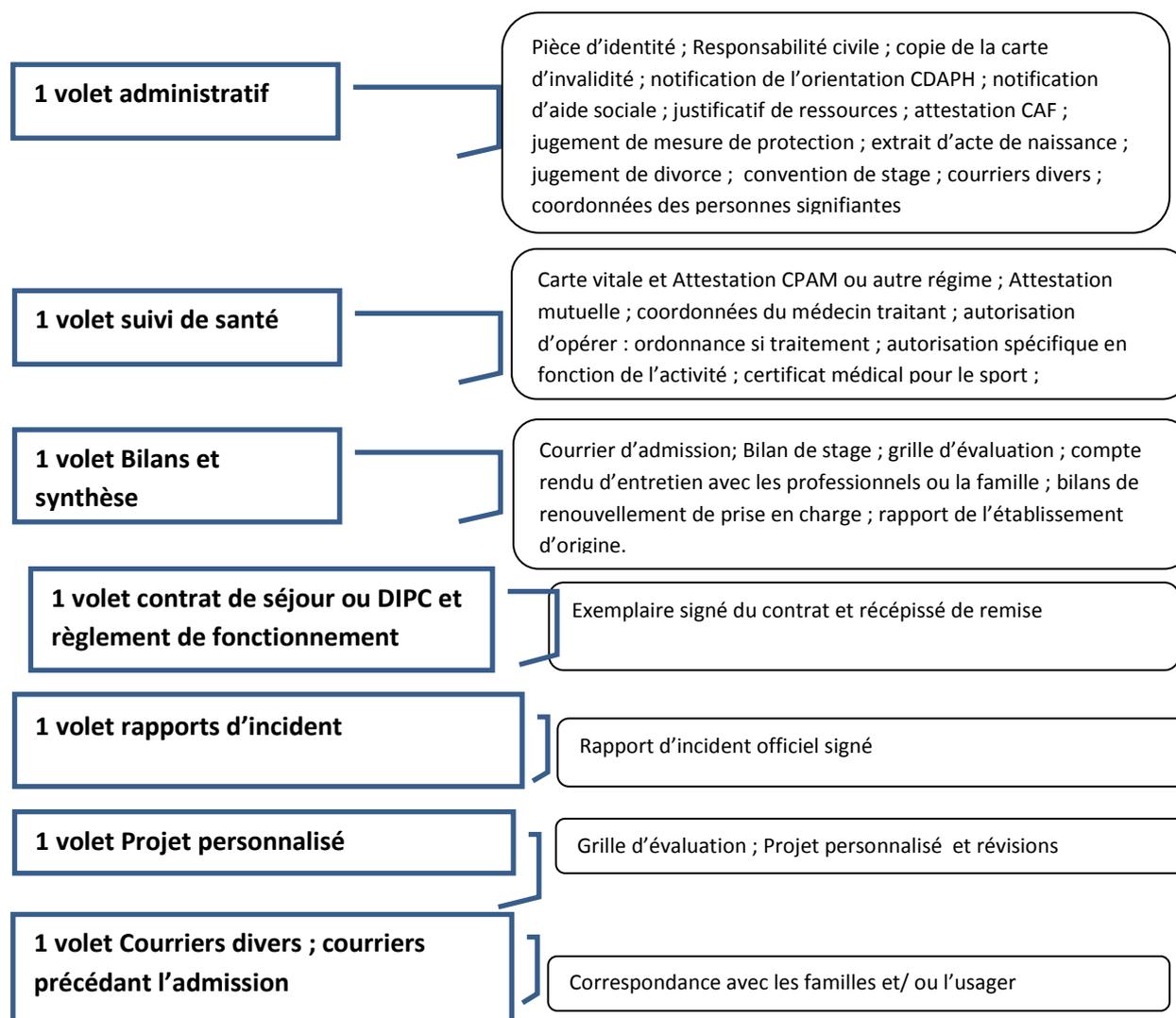
Concernant les notes personnelles provisoires, il convient de déterminer des règles propres à chaque établissement et savoir s'il convient ou non de les détruire, et à quel moment. Il est à préciser que ces documents peuvent toutefois être consultés dans le cadre d'une procédure judiciaire.

1.3 Illustration de structuration d'un dossier unique

L'établissement est responsable de la création, de la gestion et de l'archivage du dossier.

A l'admission d'un bénéficiaire, un dossier par personne est constitué.

Il est convenu de distinguer différents volets, classés par pochettes et archivés dans le même lieu. Principe d'unité de lieu et d'unicité du dossier.



S'il existe un dossier médical, ce dernier est stocké ailleurs, et demeure indépendant du dossier médico-social de l'utilisateur.

2 Droit d'accès, communication et consultation du dossier

2.1 L'affirmation du droit d'accès de son dossier par l'utilisateur

Trois grandes lois régissent le droit d'accès aux informations par l'utilisateur qui en fait la demande :

- La loi du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal
- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé

Le terme de « dossier de l'utilisateur » n'existe pas en tant que tel dans la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Le législateur insiste toutefois sur **la nécessité d'individualiser l'accompagnement des personnes** et donc de recueillir les informations le concernant avec une approche globale. Sont ici dessinés les contours du projet personnalisé réseau où le coordonnateur (ou référent selon les ESMS) a pour fonction de recueillir l'ensemble des informations utiles pour le projet de l'utilisateur.

Ainsi, l'article L 311-3 du code de l'action sociale et des familles issu de la *loi n°2002-2 du 2 janvier 2002* dispose que « l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux ».

Le Législateur leur garantit un droit à :

« Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité, favorisant son développement, son autonomie, et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ; [...]

« La confidentialité des informations le concernant » ;

« L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions légales contraires ».

Ces principes sont ré-affirmés dans la charte des droits de la personne accueillie ou accompagnée.

« La personne a **accès aux informations** la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi » (article 3, paragraphe 2). « Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, **le respect de la confidentialité des informations** la concernant dans le cadre des lois existantes. » (Article 7)

2.2 Modalités d'accès par l'utilisateur à son dossier

2.2.1 Accompagnement à la communication et consultation du dossier

Selon les missions de l'établissement, il peut être souhaitable qu'un professionnel accompagne à la consultation et à la communication du dossier par/ à l'utilisateur. Ce dernier doit ainsi être préparé à sa consultation. En effet, l'utilisateur peut avoir accès à des données anciennes, voire méconnues de l'intéressé avec un vocabulaire ou des formulations parfois difficiles à comprendre de prime abord. Il est donc essentiel de pouvoir réguler la charge émotionnelle au cours de la consultation.

En ce sens La procédure de « consultation accompagnée » se doit d'être tout à la fois suffisamment souple et suffisamment contenante ou cadrée selon les caractéristiques du public, mais aussi de chacune des personnes qui en fera la demande.

Il demeure possible de faire une copie du dossier à l'utilisateur. L'établissement devra dès lors déterminer au sein de sa procédure de consultation du dossier si des frais de copies seront demandés à l'utilisateur. La copie n'est toutefois à notre sens pas la voie à privilégier pour la consultation et l'accès au dossier.

2.2.2 Exemple de procédure de communication/ consultation du dossier par l'utilisateur ou son représentant légal

- L'utilisateur majeur fait sa demande écrite de lui-même, accompagnée de son représentant légal et des travailleurs sociaux de l'établissement. Si celui-ci bénéficie d'une mesure de protection judiciaire de type tutelle, la demande peut être cosignée par le représentant légal.
- Dans le cas de mineurs, le représentant légal peut faire la demande de consultation du dossier.
- La demande est adressée à la direction de l'établissement pour les volets administratifs, sociaux, éducatifs, professionnels, et au médecin coordonnateur ou à l'infirmier coordonnateur pour les volets médicaux.
- Si l'utilisateur est toujours dans l'établissement, une réponse sera apportée dans un délai de 15 jours ouvrés. Dans le cas contraire, un délai jusqu'à 3 mois peut être observé.
- Selon le type d'établissement et les missions de l'établissement, il pourra être décidé qu'un membre de la direction ou du personnel éducatif accompagne la personne dans la consultation du dossier. L'utilisateur peut aussi se faire accompagner de la personne de son choix.
- L'établissement organisera la consultation du dossier dans un lieu propice à la confidentialité. Aucun dossier ne sortira de l'établissement. Des copies pourront être réalisées, mais celles-ci seront à la charge de l'utilisateur demandeur. L'établissement peut aussi préciser les personnes seules habilitées à accompagner la consultation

2.3 Droit d'accès au dossier par les professionnels

2.3.1 La condition sine qua non du respect du secret professionnel

A partir du moment où le dossier compile des informations « justes utiles et nécessaires » faut-il le rappeler, touchant à la vie personnelle, voire intime des personnes, la question du secret professionnel mérite que l'on s'y attarde. Ainsi la manière de collecter et d'utiliser les informations du dossier est dans ce contexte à prendre avec beaucoup de circonspection.

Il est donc utile de rappeler que juridiquement parlant: « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état, soit par fonction ou mission temporaire,

est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000€ d'amende » (Art 226-13 du nouveau code pénal). Ou que : « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès verbaux et actes qui y sont relatifs » (Art 40 2^{ème} alinéa du Code pénal)

Les professionnels directement en contact avec les publics, se trouvent ainsi immanquablement exposés au dilemme entre : « le devoir de se taire et l'obligation de dire » et à devoir, même si ces situations restent exceptionnelles, apprécier et gérer un véritable risque. Celui de trop en dire, mais aussi de ne pas en dire assez, surtout lorsqu'il s'agit de crimes ou de délits.

Sans vouloir répondre à toutes les situations, souvent complexes, il apparaît important que les professionnels amenés à collecter et à utiliser les données figurant au dossier des personnes connaissent ce que ces différents termes recouvrent pour pouvoir, le cas échéant, répondre de la façon la plus adaptée possible aux situations qui se présentent à eux.

2.3.2 L'obligation de discrétion professionnelle

Quoique tous les professionnels des établissements et services sociaux et médico sociaux ne soient pas tenus au secret professionnels, il est facile de comprendre qu'une certaine discrétion peut être exigée d'eux, ne serait-ce que dans le but de préserver une relation de confiance avec les personnes accompagnées. Autrement dit, la discrétion correspond au minimum auquel tout professionnel du secteur social et médico social est tenu. Dans ce cadre, « l'indiscret » ne peut pas être poursuivi au pénal, mais sa responsabilité peut être engagée au civil ou au niveau professionnel

A partir du moment où des informations à caractère personnel figurent au dossier unique, celles-ci seront susceptibles d'être portées à la connaissance des intéressés et des professionnels responsables de l'accompagnement, la prise en charge ou des soins de l'établissement ou du service. En ce sens, le secret une fois partagé, n'est plus stricto sensu un secret, même si un nombre limité de personnes est autorisé à consulter les dossiers.

En tout état de cause, chaque personne accompagnée ou prise en charge, doit savoir que le dossier et les informations qu'il contient seront partagés entre professionnels pour assurer in fine l'accompagnement le plus ajusté à ses besoins et en assurer la traçabilité.

2.3.3 Droit et modalités d'accès au dossier par le personnel de l'établissement ou du service

L'établissement doit pouvoir déterminer les professionnels qui pourront ou non avoir accès au dossier et en seront habilités, en fonction de ses réalités institutionnelles et du fonctionnement des établissements. Pour opérer le choix de ces personnes, il est judicieux de préciser la nature de la consultation.

Souvent, il s'agira de rechercher une adresse, un numéro de téléphone d'un tiers, mais aussi des éléments pour la rédaction d'une anamnèse et l'élaboration ou la révision d'un projet personnalisé, lequel peut-être à plusieurs composantes, éducatif, pédagogique et thérapeutique par exemple.

En ce sens, les personnes habilitées et les critères de choix doivent être clairement énoncés, avec une attention toute particulière pour les stagiaires d'école dont la consultation, notamment pour des travaux divers doivent être impérativement supervisés par le référent professionnel habilité qui en

prendra l'entière responsabilité. Les stagiaires écoles ou d'ailleurs, tout autre collaborateur sont ainsi soumis par effet « ricochet » en quelques sortes à l'obligation de secret et discrétion professionnelle, ainsi que « toute personne participant aux missions de l'Aide Sociale à l'Enfance » (Art 226-13 et 226-14 du code pénal et Art L221 alinéa 1^{er} du code de l'action sociale et des familles).

2.4 Droit et modalités de consultation par des tiers

Il demeure enfin possible de prévoir un droit d'accès et des modalités de consultation par les tiers. Ainsi, les personnes disposant de l'autorité parentale, les mandataires judiciaires, ou encore les établissements et services partenaires de l'accompagnement en vue d'une réorientation (parcours de vie) peuvent avoir accès au dossier, sous réserve que les usagers eu mêmes en soit d'accord.

Les autorités de contrôle et de régulation peuvent également consulter les dossiers dans le cadre de leurs missions de contrôle et d'inspection notamment. Ainsi, les outils de la loi 2002-2 signés par le directeur et l'utilisateur feront l'objet d'une attention particulière.

De même, les auditeurs externes peuvent consulter les dossiers. A ce titre, ils demeurent également soumis à l'obligation de discrétion professionnelle. La direction de l'établissement peut néanmoins décider, en concertation avec les auditeurs externes, d'anonymiser les dossiers choisis par les évaluateurs.

3 Importance de la structuration du dossier dans l'archivage du dossier

3.1.1 La numérotation des pièces et lieux d'archivage

Compte tenu des durées de conservation parfois longues des différents documents, ainsi que les consultations multiples des documents, il importe de savoir précisément le nombre de pièces composant le dossier de l'utilisateur, ainsi que de numéroter ces dernières. Il sera ainsi plus facile de tracer les sorties éventuelles des pièces composant le dossier de l'utilisateur.

Dossier unique ne veut pas forcément dire lieu unique de classement. En effet, une logique de *siège social* peut être organisée pour le dossier unique (dossier centralisé en un lieu, avec des annexes sur d'autres sites) Ce mode de classement offre l'avantage d'une consultation plus rapide par les utilisateurs et garantit, pour le dossier médical notamment, le secret. Le risque de dispersion des données et des doublons est néanmoins patent. Pour éviter ces écueils, la liste des documents figurant dans chacune des rubriques doit impérativement être précisée à partir d'une architecture générale du dossier.

A contrario, le principe du dossier unique, lieu unique de classement permet un meilleur contrôle de l'information collectée et de la consultation, mais éloigne les données des utilisateurs.

Entre ces deux options, le meilleur compromis se doit d'être trouvé.

En tout état de cause, les usagers des établissements et services ou leurs ayants droits sont en droit de savoir où sont classées les informations et quelles personnes peuvent y accéder.

3.1.2 Durée de conservation des documents

Il convient de déterminer en amont la durée de conservation des informations et dossiers de l'utilisateur. Les textes imposent pour certaines catégories de documents une durée d'archivage.

Les durées de conservation des divers documents sont recensées page 55 dans le guide de la DGAS, *dossier de la personne accueillie ou accompagnée, recommandations aux professionnels pour améliorer la qualité*.

C'est le cas des informations à caractère médical (dossier de transfusion sanguine, soins externes, autopsie, dossier d'affection héréditaire...) qui doivent être conservés entre 20 ans et indéfiniment, en application de l'instruction interministérielle n°DHOS/ E1/DAF/DPACI/2007/322 du 14 août 2007 relative à la conservation du dossier médical. Les autorisations d'opérer pour les mineurs doivent être conservés 5 ans.

Les établissements qui accueillent des enfants ou adolescents sont tenus de conserver trois ans après la sortie définitive du jeune de l'établissement son dossier, en application de l'article D 321-37 du Code de l'Action sociale et des familles.

Pour les autres informations du dossier de l'utilisateur, il convient d'arrêter une règle interne à l'établissement. La conservation des dossiers permet de justifier et garantir les droits des personnes accompagnées ou accueillies. Pour l'établissement, cet archivage permet de traçabiliser les interventions et de se prémunir contre toute mise en cause de sa responsabilité. Cette conservation ira entre 10 ans et 30 ans après la sortie de l'utilisateur de l'établissement (décès ou changement d'établissement).

3.1.3 Informatisation du dossier

Il peut sembler commode d'informatiser les dossiers de l'utilisateur. Outre l'accès du dossier depuis différents sites par les professionnels concernés et l'échange d'informations à caractère partagé entre les professionnels habilités, l'informatisation peut aider à l'archivage des dossiers souvent volumineux.

Pour autant, une vigilance doit être accordée aux droits d'accès ainsi qu'à la sécurisation des informations, notamment dans le cadre des traitements statistiques. De plus, une déclaration devra être transmise à la commission nationale informatique et libertés (CNIL) qui devra donner un avis simple avant toute informatisation du dossier en application de la loi 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conclusion

Le dossier unique de l'utilisateur présente des enjeux multiples qui touchent à la fois à l'exercice du droit des usagers, au fonctionnement et aux missions des équipes d'accompagnement ainsi qu'à la sécurité juridique des établissements. La structuration du dossier unique incombe donc à l'ensemble des professionnels des services. Des groupes de travail participatifs sont donc grandement souhaités dans la mise en place de ce travail.

L'importance du dossier suppose par ailleurs d'associer les différentes instances de l'établissement. Les conseils de vie sociale seront bien sûr associés et consultés conformément à leur mission, mais il semble également important de présenter le fruit du travail – notamment les procédures d'accès et de consultation du dossier par les usagers – en comité technique d'établissement voire en conseil d'administration pour information.

Annexe

Exemple de protocole de demande de consultation du dossier



<i>A Remplir par le demandeur</i>	
DEMANDE DE CONSULTATION DU DOSSIER	
Ce formulaire s'adresse à toute personne majeure, le cas échéant représentante légale d'un jeune accueilli à l'EDEFPS ou accompagné sur un SESSAD qui souhaite exercer un droit d'accès à son dossier/ au dossier de son enfant.	
Je soussigné <input type="text"/> , le cas échéant, représentant légal de <input type="text"/> <input type="text"/> (Nom - Prénom)	
Souhaite : <input type="checkbox"/> recevoir une copie des informations <input type="checkbox"/> consulter sur place les informations	
Concernant son accompagnement / l'accompagnement de son enfant :	
<input type="checkbox"/> à l'IME Hallouvry <input type="checkbox"/> à l'IME d'Antrain <input type="checkbox"/> à l'ITEP <input type="checkbox"/> au SESSAD Entre Temps <input type="checkbox"/> au SESSAD d'Antrain <input type="checkbox"/> au SITEPP	
Ma demande concerne :	
<input type="checkbox"/> Les informations médicales <input type="checkbox"/> les informations psycho éducatives <input type="checkbox"/> l'ensemble des informations	
Fait à	Le.....
Signature : (demandeur)	
<i>Partie réservée à l'établissement</i>	
REPONSE FORMULEE PAR LE SERVICE	
Fixation d'un rendez-vous au service le	
Envoi d'une copie des informations demandées le	
Fait à	Le.....
Signature : (directeur)	
<i>Partie réservée à l'établissement</i>	
CONSULTATION	
Consultation le..... en présence de	
(accompagnateur)	