



Pour vous accompagner dans vos démarches de mise en conformité avec le règlement général de protection des données, nous vous prions de bien vouloir trouver les dispositions juridiques relatives à la durée de conservation des archives papier pour le professionnel, après la cessation de son activité.



Les dossiers des patients

L'ordonnance (papier, scannée, ou numérique) contient des données de santé à caractère personnel relatives au patient et fait partie de son dossier médical.

Dès lors, et par analogie avec les dispositions de l'article R. 1112-7 du code de la santé publique relative aux dossiers médicaux des patients hospitalisés dans les établissements publics et privés, il pourrait être considéré que le dossier contenant l'ordonnance médicale du patient doit être conservé 20 ans par le masseur-kinésithérapeute.

Cependant, la CNIL est venue préciser la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel par les professions médicales et paramédicales dans le cadre de la gestion médicale et administrative de leur patientèle par une délibération n° 2020-081 en date du 18 juin 2020.

Ce référentiel précise en effet que les données enregistrées dans le système d'information du professionnel de santé peuvent être conservées pendant une durée de vingt ans à compter de la date de la dernière prise en charge du patient et plus particulièrement « **en base active, pendant une durée de cinq ans à compter de la dernière intervention sur le dossier du patient, puis, à l'issue de cette période, sous la forme archivée sur un support distinct pendant quinze ans, dans des conditions de sécurité équivalentes à celles des autres données enregistrées dans l'application** ».

Ce référentiel indique également que les doubles des feuilles de soins électroniques **doivent être conservés trois mois** conformément à l'article R. 161-47 du code de la sécurité sociale. En outre, à l'expiration de ces délais, les données sont supprimées ou archivées sous une forme anonymisée.

Ainsi, **il est recommandé au professionnel de conserver les ordonnances médicales du patient dans le dossier médical de ce dernier** (hébergement digital ou papier), dossier qui doit être conservé **pendant une durée de 5 ans** à compter de la dernière prise en charge, puis, sur un support archivé distinct et sécurisé, **pendant une durée de 15 ans, à l'exception des doublons** des feuilles de soins qui ne sont conservées que **trois mois**.

Cependant, il existe une exception légale introduite par l'article R. 1112-7 du code de la santé publique, **concernant la durée de conservations des dossiers de patients mineurs au sein des seuls établissements de santé** : « lorsque la durée de conservation du dossier s'achève avant le 28e anniversaire de son titulaire, la conservation du dossier est prorogée jusqu'à cette date ». Cette exception s'explique en effet par l'articulation de l'article L. 1142-28 du code de la santé publique indiquant un délai de prescription des actions en responsabilité médicale de

10 ans et de l'article 2235 du code civil prévoyant le report du point de départ de la prescription pour les mineurs non émancipés.

Au regard de ces dispositions légales, les masseurs kinésithérapeutes au sein des établissements de santé pourront conserver les dossiers médicaux de leurs patients mineurs sur le modèle de la conservation de ces dossiers en établissement de santé et plus longtemps que la durée totale de 20 ans, **à savoir : jusqu'à 28ème anniversaire du titulaire du dossier, lorsque le délai de conservation s'achève avant cette date.**

A l'issue de ces délais, le dossier du patient, y compris les ordonnances médicales, **doit être supprimé ou anonymisé** (dans le cas de l'anonymisation du dossier, cela signifie qu'il sera totalement impossible d'identifier le patient et il conviendra donc de supprimer, nom, prénom, adresses, numéro de téléphone, date de naissance, date de rendez-vous...).



Les documents fiscaux et comptables

Conformément à l'article L. 102-B du livre des procédures fiscales, **les documents fiscaux** (les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration) doivent être conservés pendant un **déla**i de **6 ans** à compter de la date de la dernière opération mentionnées sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Cependant, lorsque le contribuable exerce une activité occulte ou qu'il est bénéficiaire de revenus distribués par une personne morale exerçant une activité occulte (exerce une activité occulte la personne morale qui n'a pas déposé les déclarations ou n'a pas fait connaître son activité dans les délais légaux), les documents doivent être **conservés pendant 10 ans**.

En outre, les **documents comptables** (livre, registre comptable et pièces justificatives) doivent être **conservés 10 ans** à partir de la clôture de l'exercice, en vertu de l'article L.123-22 du code de commerce.

