

# COMUNDI

## Les archives hospitalières

Conférence des 15 et 16 juin 2005  
AdValorem (Gesmedic)  
Hubert Kratiroff

### PLAN 9h00 – 10h30

- 1 : Quelques précisions archivistiques
- 2 : Méthodes de gestion des archives
- 3 : Conseils pour un projet « archives »
- 4 : Durées de conservation
- 5 : La chartes d'archivage
- 6 : Présentation d'une gestion informatisées des archives
- 7 : Questions réponses

# Lexique important

- Voir en fin de document et sur
  - [www.gesmedic.com](http://www.gesmedic.com)
- ou
- [www.advalorem.fr](http://www.advalorem.fr)
- ou
- [kratiroff@gesmedic.com](mailto:kratiroff@gesmedic.com)

## Parcours

CNAM + école de commerce

DG de AdValorem et Gesmedic depuis 1992

## Trois activités

Informatique  
Conseil  
Formation

[kratiroff@advalorem.fr](mailto:kratiroff@advalorem.fr)  
[www.advalorem.fr](http://www.advalorem.fr)  
[www.gesmedic.com](http://www.gesmedic.com)



# La position de l'archiviste et la fonction archivage

Vision française

Vision Suisse ou Anglo-saxonne

## Méthodes de gestion des archives de l'Hôpital

# Méthodes de gestion

Avant tout c'est  
une question d'**adresse...**  
et...  
de **communication.**

## Fantasme du dossier unique

DMU : dossier médical unique impossible

Mirage du Zéro Papier

# **Virus mortel : les archives aveugles**

L'aiguille dans une motte de foin

Seule la signalisation couleur permet d'assurer  
un classement sans erreur même en cas de  
mauvais rangement sur les étagères

## **Autre virus**

Pas de partage d'informations

Pas de moyens

Pas de volonté

Aucun changement d'attitude

Par de concertation corps médical - administration

# La question unique

Où se trouve le dossier ?

100% de certitude

adresse physique et/ou virtuelle

Déplacement (expérience convoyeur)

# Les numéros !!!

- date naissance
- IPP (ou NIP)
- classement
- adresse
- séjour

## Choix d'une règle de classement

- date de naissance
- ou
- terminal de l'IPP

## Classement perpétuel

- En place physique les nouveaux dossiers remplacent les anciens
- Suite NON incrémentielle donc :
- Date de naissance
- Terminal NIP
- alpha (mais risque erreur)

# Évolution des volumes

- intrinsèque
  - pathologie
  - retour
  - changement règle archivage
  - Dossier obèse
- extrinsèque
  - évolution de la population
  - nombre de lits

## Changement des règles d'archivage

- Circulation des dossiers
- durée d'archivage
- multi-dossier ou DMU
- Évolution des volumes

# Classement administratif

- Par date de naissance ... du document : chronologique
- Lié à un patient ou non

## 3 : Conseils pour un projet « archives »

# Méthode

- Partir des contraintes
- ML (4 ou 6 étages de dossiers)
- Division en zones perpétuelles
- ajustement avec les délais de carence et les archives inactives

# Codage couleur

- Un « must »
- Choix du chiffre
- Méthode de collage
- Quelle imprimante ?

## **Versement archives passives**

- Tous les ans (système manuel)
- Toutes les semaines (système informatique)
- Gain moyen de place : 6 mois de stockage (non récurrent)

## **Un combat pour la destruction qui passe par la codification**

- Il est impensable de ne JAMAIS rien détruire
- Il faut la participation du corps médical pour codifier les « maladies simples et générales » qui permettent la destruction au bout de 20 ans

## Un combat pour la destruction qui passe par la codification

- la codification doit se faire au fil de l'eau car a posteriori il est impossible de qualifier les dossiers

## RATIOS

- 1 km / an de dossier
- 1M<sup>2</sup> au sol = 7 ML
- 40% patients mouvement unique

# LEGAL & TECHNIQUE

## Conservation des archives

### Le temps des archives

- Différent du temps informatique
- Pas de temps réel
- Organisation du travail
- Batch

# Problème

Ne pas confondre le trajet du patient dans  
l'hôpital,  
l'information du SIH  
et  
le circuit du dossier papier physique

# Dossier anonyme

- Aucune information visible
- Expérience à Evreux (étiquette neutre)

# Les durées

- 0
- 20 ans
- 70 ans
- A vie

## Durée de conservation des dossiers médicaux (*extrait de l'arrêté interministériel du 11 mars 1968*)

Registres d'entrées et de sorties des malades	Indéfiniment
Dossiers médicaux des malades (diagnostics, observations, comptes rendus d'exams, clichés radiographiques, électrogrammes) : Dossiers d'affections de nature héréditaire susceptibles d'avoir des répercussions pathologiques ou traumatisantes sur la descendance	Indéfiniment
Dossiers de pédiatrie, de neurologie, de stomatologie et de maladies chroniques	70 ans
Autres dossiers, sous réserve de conservation des dossiers terminés par les chiffres 100, 350, 600 et 850	20 ans
Documents du service social	70 ans
Enquêtes	Indéfiniment
Dossiers et livres de laboratoires	20 ans
Dossiers de transfusions sanguines	20 ans
Procès-verbaux d'autopsies	20 ans puis trier
Soins externes	Conserver les statistiques, éliminer le reste
États des préparations pharmaceutiques	20 ans
Bons de médicaments, produits chimiques toxiques	10 ans

## Obligation de la CNIL

- Si on stocke le nom des patients, il y a déclaration à la CNIL
- Loi du 6 août 2004

## AIP

- Accès aux informations privées
- Toutes les règles de communication du dossier aux patients qui en font la demande
- loi du 5 mars 2004

# Charte d'archivage

## Un document

- de communication
- de procédures
- d'horaires
- de garantie de temps de livraison
- de définition
  
- + un document spécial pour le patient :
- Charte du patient hospitalisé : recueil de consentement sur la communication et le stockage

# Communication

- Tous les acteurs doivent participer et accepter la charte d'archivage
- Chacun trouve son compte
- Droits et devoirs des parties
- La caution de la direction

# Procédure

- Une circulation des documents claire
- Des définitions utilisables

# Évolutif

- En fonction de l'expérience la charte évolue

# LEXIQUE

# Lexique

Accroissement: Ensemble des archives (ou dossiers) entrées dans un service d'archives pendant une période donnée.  
Accusé de réception: Avis que les services d'archives rebuine à l'expéditeur par lequel il reconnaît avoir reçu ce qui lui était envoyé.  
Adresse ou adresse topographique: Indication précise de l'endroit où est rangé un article ou une boîte d'archives dans un magasin; l'adresse ne doit pas être confondue avec la cote.  
Analyse: Opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents.  
Archivage: Opération consistant à transférer des documents de leur organisation d'usage courant au service des archives.  
Archives (1) Ensemble des documents, quel que soit leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice des activités (LOI n° 79-10 du 3 janvier 1979).  
Archives (2) Organisme chargé du contrôle, de la conservation, du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des archives courantes, des archives intermédiaires et des archives définitives.  
Archives (3) Bâtiment ou local où sont conservées les archives (1).  
Archives courantes: Documents d'utilisation habituelle pour l'activité du service ou de l'organisme qui les ont produits ou reçus.  
Archives définitives: Documents conservés pour une durée illimitée.  
Archives intermédiaires: Documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés pour une durée limitée, essentiellement pour des raisons administratives et juridiques.  
Archivistique: Science et techniques relatives à l'organisation, la législation et la réglementation, le traitement et la gestion des archives.  
Article: Unité matérielle de conditionnement des documents d'archives, correspondant à l'unité de cotation et de description.  
Boîte d'archives: Boîte en carton contenant des documents d'archives.  
Bordereau: Formulaire destiné à décrire et à accompagner les documents que l'on transmet.  
Bordereau d'élimination: Formulaire destiné à relever des documents ou des dossiers d'un fonds à détruire ou déjà détruits dans un service d'archives.  
Bordereau de versement: Relevé détaillé énumérant des documents ou des dossiers remis à un service d'archives.  
Classement: Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds ou d'un fragment de fonds en un ordre de classement; ordre chronologique, alphabétique, méthodique, etc... Pour les archives, le classement peut être distinct du rangement matériel sur les rayons.  
Classification: Système de codification indiquant le degré confidentiel d'un document: confidentiel, secret...  
Communicabilité: Possibilité de communiquer au public un document ou un dossier en vertu de la législation en vigueur.  
Communication: Action de mettre un document à disposition d'un lecteur.  
Conservation (1) Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents.  
Conservation (2) Fonction de sauvegarde matérielle, tri, classement inventaire, communication et mise en valeur des fonds d'archives.  
Communication de documents d'archives dans les locaux du service qui les conserve.  
Conteneur: Caisse destinée à la manipulation et par extension au stockage de plusieurs boîtes ou liasses d'archives.  
Cote (1) Marque numérique ou alphabétique portée sur les pages d'un registre officiel ou sur les pièces d'un dossier dont on veut préserver l'intégrité.  
Cote (2) Ensemble des symboles (lettres, chiffres, signes) servant à classer chaque article dans son fonds ou sa série.  
Cote (3) Ensemble des symboles (lettres, chiffres, signes) servant à localiser un article dans un service d'archives.  
Date d'élimination: Date à l'échéance de laquelle on procède à la révision d'un article ou d'un ensemble d'articles en vue de sa destruction.  
Délai d'élimination: Durée pendant laquelle un document ou un ensemble de documents doit être conservé en application de dispositions légales ou pour répondre à des impératifs de gestion et au terme de laquelle il peut être détruit.

## Lexique : la suite sur [www.gesmedic.com](http://www.gesmedic.com)

- archivage
- stockage
- classement
- information
- communication
- DIM
- versement
- archives mortes
- pochette
- inactive
- délai de carence
- ML
- Nom de naissance
- Nom marital
- plan de classement
- Records Management (RM)

## 7 : Questions réponses

**FIN**

Ne pas chercher mais trouver

# Contact GESMEDIC

hubert kratiroff

109bis avenue charles de gaulle

F-92200 neuilly-sur-seine

[www.advalorem.fr](http://www.advalorem.fr)

[www.gesmedic.com](http://www.gesmedic.com)

[hubert.kratiroff@advalorem.fr](mailto:hubert.kratiroff@advalorem.fr)

01 40 88 01 94

06 80 43 29 05

chat ICQ#: 18255895

chat MSN : [hubert@advalorem.fr](mailto:hubert@advalorem.fr)

## 6 : GESMEDIC

Présentation d'une gestion  
informatisées des archives

# Présentation Gesmedic

- Première installation en 1989 à Ambroise Paré (92)
- 1000 utilisateurs, 30 établissements
- HUG : premier hôpital d'Europe client depuis 1996
- Version 6.201
- Programmation en Delphi 5 et bases Paradox
- Système ouvert en entrée et sortie (communique avec tous les SIH par fichiers)

## Politique de prix

- Suite Gesmedic (Gesmedic Serveur + Gesmedic Classic + Tempo) :
- Paramétrage, installation, formation, acquisition totale des licences :  
de 5000 à 10.000 euros HT

# Opération quotidienne

- Recherche (base, historique (\*) et extraction)
- Sortie et sortie en lot
- Retour (les sources d'erreurs classiques)
- Modification (suppression)
- Fusion de dossiers
- Création manuelle et impression étiquette avec identité patient (\*)

# Importation

- Importation de création
- Importation de DCD
- Importation des changements de noms
- Importation des dates de sorties
- ...

## **Les mouvements de masse**

- Changement de local
- Constitution de lot
- Traitement des lots

## **Mise en archive passive**

- Les critères de mise en archives passives
- Le lancement de la mise en archives
- La confirmation de mise en archives

# TEMPO

- Logiciel de prise de rendez-vous
- Logiciel de localisation de dossiers et sous dossier (\*)
- Logiciel de transfert
- Logiciel de demande de sortie (\*)
- Logiciel de communication
- En Intranet ou client serveur

## Liste des écrans



# Login

The image shows a "Login" screen with a dark green background featuring faint, stylized text like "AD" and "valo". In the foreground, there is a small dialog box titled "Identification". The dialog box contains three input fields: "Utilisateur" (with the text "Utilisateur" inside), "Identifiant" (with the text "Utilisateur" inside), and "Mot de passe" (with "\*\*\*\*\*" inside). At the bottom of the dialog box, there are three buttons: a question mark icon, a green checkmark icon labeled "Ok", and a red X icon labeled "Annuler".

# Création 1

The screenshot shows a window titled "Création d'un dossier" with a "Code Service" dropdown menu. Below it are several text input fields: "Nom de Famille", "Prénom", "Prénom (2)", "Nom Jeune Fille", and "Né(e) le". There are two radio button groups: "Sexe" with options "Masculin" and "Éminin", and "Motif de Sortie" with options "Hospitalisation", "Secrétariat", "Consultation", and "Divers". At the bottom right, there are two buttons: "Terminer" and "Créer dossier".

# Création 2

The screenshot shows the "Création d'un dossier" form with the following data entered: "Code Service" is "CARDIOLO", "Nom de Famille" is "DUPOND", "Prénom" is "SYLVIE", and "Né(e) le" is "05/10/75". The "Sexe" is set to "Masculin" and "Motif de Sortie" is "Hospitalisation". An "Erreur de Création" dialog box is overlaid on the form, displaying a red 'X' icon and the text: "DUPOND SYLVIE 05/10/75 Existe déjà CREATION IMPOSSIBLE !". The dialog has an "OK" button. The "Créer dossier" button is highlighted in blue.

Code Service	CARDIOLO
123 service codé	123
124 Service codé	124
Cancérologie	Cancéro
CARDIOLOGIE	CARDIOL
ATION	CONSUL
étage	DE
	Neuro
ge	PE
e	PMSI
	PNEU
	Urgence

# Recherche

Recherche de dossier

Numéro de Période Année Numéro Permanent (ou Code Barre)

0101300498121137

Nombre de dossiers trouvés 41

Rechercher Terminer

Critères de recherche ATTENTION RECHERCHE

Nom de Famille Prénom Né(e) le Nom de jeune fille

AB

Numéro permanent Code adresse

Chercher le dossier Mise à zéro Extraire

Sortie	Service	Medecin	Nature	Pér.	Créé	N° dossier	Nom de famille	Prenom	Né le	N
Faux	PMSI			01	98	121137	ABADA	JESSIE	15/02/1960	Z
Faux	CAR	716		01	1997	056305	ABALEO	DENISE	29/03/1931	Z
Faux	PMSI			01	98	119227	ABALLEA	GEORGES	02/06/1927	
Faux	PMSI			01	98	125132	ABARE CADARE	CLODOMIRE	08/03/1919	
Faux	RAD			01	98	112845	ABASSOR	MOHAMED	31/12/1944	
Faux	DIR			01	00	135391	ABAT	PAULETTE	22/12/1938	L

# Extraction

Recherche sur une partie de la base des dossiers actifs

Ok Exporter Fermer

Sorti	Service	Medecin	Pe	Créé	Dossier	Nom	Prénom	Date naiss.	Nom JF
Faux	PMSI		01	04/08/1998	121137	ABADA	JESSIE	15/02/1960	
Faux	CAR	716	01	04/11/1997	056305	ABALEO	DENISE	29/03/1931	ZAZZALI
Faux	PMSI		01	15/07/1998	119227	ABALLEA	GEORGES	02/06/1927	
Faux	PMSI		01	31/12/1998	125132	ABARE CADARE	CLODOMIRE	08/03/1919	
Faux	RAD		01	14/10/1998	112845	ABASSOR	MOHAMED	31/12/1944	
Faux	DIR		01	19/07/2000	135391	ABAT	PAULETTE	22/12/1938	LUCE
Faux	PMSI		01	18/08/1999	128974	ABATTE	GILBERTE	05/01/1948	
Faux	DIR		01	08/08/2000	056349	ABBAS	LHAMID	10/08/1942	
Faux	PMSI		01	01/07/1998	120521	ABBAYE	ROBERT	02/07/1932	
Faux	PMSI		01	04/07/1997	100284	ABDELHADI	YAMINA	23/07/1964	
Faux	PMSI		01	29/03/1999	127050	ABDELKADER	MICHELE	28/02/1958	ESTUR
Faux	PMSI		01	09/12/1997	114774	ABDELKADER BER	KARINA	27/05/1964	HAFFAF
Faux	PMSI		01	24/04/1997	109304	ABDELKADER BER	SORAYA	19/02/1966	

# Historique

Modification des bases et configuration des communications

FAVINO GERMAINE

0200200699000026

NUMERO	PERIODE	DOSSIER	DATECREAT	DATEMODIF	HEURE	DATESORTIE	DATERETOUR	MOTIF	SERVICE
126469	01	000026		17/07/2000	21:10:09				
126456	01	000026		30/06/2000	08:41:48	30/06/2000		2	3BRHUM
126444	01	000026		23/06/2000	16:00:41	23/06/2000		2	1ASTO
126443	01	000026		23/06/2000	15:56:03	23/06/2000		2	1ASTO
126390	15	000026	09/11/1999	03/12/1999	07:20:28			1	C
126386	14	000026		02/12/1999	12:48:28	02/12/1999		3	SERDES
126385	14	000026	02/12/1999	02/12/1999	12:48:28			3	SERDES
126376	04	000026		29/11/1999	13:44:23	29/11/1999		3	SERDES
126355	01	000026		25/11/1999	09:04:39		25/11/1999	1	C
126346	13	000026		09/11/1999	17:34:16	09/11/1999		1	1B
126345	13	000026	09/11/1999	09/11/1999	17:34:16			1	1B
126344	12	000026		09/11/1999	17:28:02	09/11/1999		1	1B
126343	12	000026	09/11/1999	09/11/1999	17:28:02			1	1B
126340	11	000026		09/11/1999	17:19:46	09/11/1999		1	1B

# Consultation de fiche

Consultation des dossiers détruits

Code Service: CAR Code Médecin: C4

Date de dernière sortie: [ ]

Numéro de Période: [ ]

Motif de Sortie:  
 Hospitalisation  
 Consultation  
 Secrétariat  
 Divers

**Remise du dossier**

Nom de Famille: DURAND  
Premier Prénom: [ ] Deuxième Prénom: [ ]  
Nom de Jeune File: YVAN  
Date de Naissance: 01/08/54  
Sexe:  Masculin  Féminin

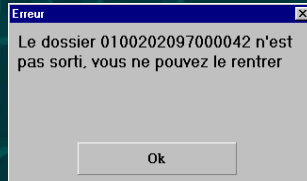
Date de dernière venue: [ ] Date de Décès: [ ]

Type Archive:  1  2  3  4

Esquette imprimée

Valider Annuler Modifications Imprimer ce Dossier

# Retour



# Dossier non retourné



Dossiers Non Retournés

Imprime toute la liste | Relance tous services | Relance un service | Compte | Fermer

Service	Medecin	Date sortie	Période	Num. Permanent	Nom de Famille	Prénom	Né le	Sexe
0001		29/07/1997	01	002656	CHERFI	ARILES	24/03/1990	M
0001		29/07/1997	01	002661	DOVO	NATHALIE	03/11/1974	F
0001		31/07/1997	01	002797	NOISETTE	JEAN-CLAUDE	25/02/1950	M
0001		31/07/1997	01	002805	MOINDJIE	MANSOUR	03/03/1996	M
0001		01/08/1997	01	002889	CALAIS	SOPHIE	24/11/1972	F
0001		01/08/1997	01	002887	CAILLAT	AURELIEN	19/10/1979	M
0001		07/08/1997	01	003511	YACIFI	GARIP	08/05/1974	M
0001		07/08/1997	01	003513	WARCHOL	LUDIVINE	15/01/1973	F
0001		09/08/1997	01	003613	GUILLAUME	ANDRÉ	26/04/1933	M
0001		11/08/1997	01	003648	KALFON	CHARLENE	05/12/1986	F
0001		14/08/1997	01	001023	MANDREA	ARMAND	29/05/1933	M
0001		14/08/1997	01	000574	DE BAECKER	ANDRÉ	01/08/1925	M
0001		18/08/1997	01	001465	DE CARVALHO	JAJME AUGUS	12/06/1971	M
0001		19/08/1997	01	000598	YAHIA	ABDELKADER	23/04/1951	M
0001		27/08/1997	01	003921	JULLIEN	MARTHE	02/01/1923	F

Il y a 496 dossiers non retournés

# Modification

**Modification**

<b>Code Service</b> CONSULT	<b>Code Médecin</b> GA	<b>Période</b> 01	<b>Numéro Permanent</b> 000102	<b>Code Adresse</b> 000001
<b>Date de :</b> dernière sortie : 20/06/97 dernière rentrée : <input type="text"/>		<b>Nom de Famille</b> DUPOND		<b>Nom de Jeune Fille</b> <input type="text"/>
<b>Motif de Sortie</b> <input type="radio"/> Hospitalisation <input checked="" type="radio"/> Consultation <input type="radio"/> Secrétariat <input type="radio"/> Divers		<b>Prénom</b> SYLVIE	<b>Prénom (2)</b> <input type="text"/>	<b>Né(e) le</b> 05/10/75 Sexe : <input type="radio"/> M / <input checked="" type="radio"/> F
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sortie du dossier</b>		<b>Date de Décès</b> <input type="text"/>	<b>Date de Création</b> 20/06/97	<b>Code Archive</b> <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4

# Fusion

**Fusion de deux dossiers**

Etape 1 : Sélectionnez le dossier maître (Celui qui sera conservé)

Code barre : 0100010197003248

LANGLOIS DENISE

Etape 2 : Sélectionnez le dossier esclave (Celui qui sera détruit en fusionnant)

Code barre : 0100010197098745

LANGLOIS DENISE

# Importation

**Ouverture**

Cherchez : Tempo

Nom :

Type : Transfert

Ouvrir en lecture

Ouvrir Annuler

# Importation sortie

**Préparation de sortie**

Numéro de Période Année Numéro Permanent (ou Code Barre)

Terminer

Dossier sélectionné

Nom de Famille	Prénom	Date de Naissance	Nom Jeune fille
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro permanent	Service d'origine	Service destinataire	Code médecin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Préparation de sortie

N° d'ordre	Service Demandeur	Nom de Famille	Nom Jeune Fille	Prénom	Né(e) le	Nouveau Ser.	Méd.
<input type="text"/>							

# Microfilmage

Dossier à microfilmer

Numéro de Période Année Numéro Permanent (ou Code Barre)  
**0102000497000124**

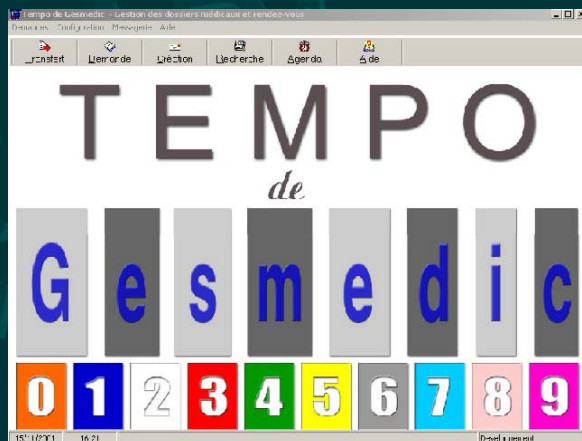
Microfilmer le dossier Terminer

Nombre de dossiers à microfilmer 0 Imprime dossiers à microfilmer

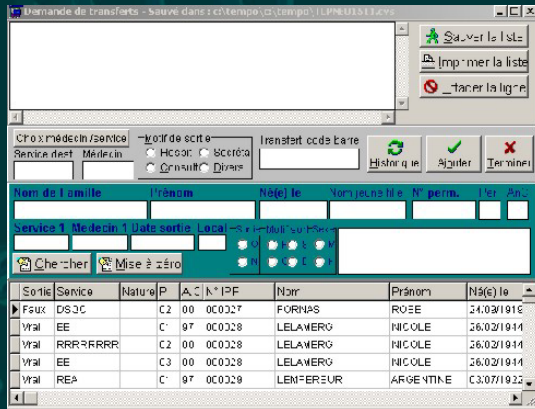
Code Service	Nom du service	Temps de Conservation	Durée Avant Archivage	Avant Miniaturisa
CONSULT1	CONSULTATION 1	60	1825	1825
CONSULT2	CONSULT2	60	1825	1825
GYNECO	GYNECOLOGIE	60	1825	1825
MATER	MATERNITE	60	1825	1825

Sortie	Service	Medecin	Pér.	N° permanent	Nom de famille	Prénom	Né le	Nom
Vrai	PMSI	JARY	01	000130	PIBOR	TOM	06/09/12	
Vrai	CONSULT	DURAN	01	000131	EMILIENNE	VIRGINIE	02/04/65	MARTIN
Vrai	CONSULT		01	012456	DUJARDIN	PIERRE	05/07/35	
Vrai	URG		01	125487	VERENT	IGNES	05/07/32	ARCHM
Vrai	CARDIO		01	214587	DENAVIT	ANTONIA	01/05/75	DESUY
Vrai	CHIR	DURAN	01	001232	DUMOUT	PAUL	08/06/87	
Faux	PROCTO	BLONDIN	02	000127	CHOMEL	VITAL	08/12/32	

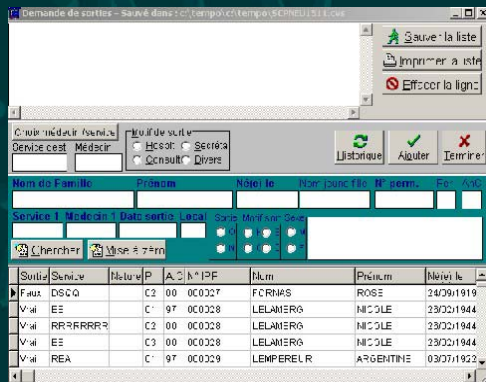
# Tempo



# Tempo demande sortie



# Tempo transfert



# Tempo recherche

Calculations

Form de Lorraine

Nom: FORNAS Prénom: ROSE Date de naissance: 24-09-1910 N° de carte: 000027

Recherche: [Rechercher] [Mise à zéro]

Sortie Service	Nature	P.	A.C	et P.S	Item	Financ	Date de	Nom de (sans file)
-DOK E503	02	03	300037		FORNAS	ROSE	24/09/1910	
-DOK EE	01	97	200023		LELANERO	NICOLE	29/02/1944	
-DOK RRRRRRRR	02	03	200023		LELANERO	NICOLE	29/02/1944	
-DOK Ite	03	03	200023		LELANERO	NICOLE	29/02/1944	
-DOK H-5	01	97	200023		LEMPEREUR	ANGELINE	02/01/1952	
-DOK 12810	01	97	200023		MARTIN	GIKLA	12/01/1949	
-DOK UL1	01	97	200032		PE	HARVEY	02/02/1957	
-DOK UL07	01	97	200032		PERROT	JEAN MARIE	29/11/1952	
-DOK UL05	01	97	200029		P-S-ENCA	H-ONNORÉ	12/04/1913	
-DOK UL04	01	97	200025		STALOUNE	SAUL	02/01/1946	
-DOK UL07	01	97	200037		TAU-PI	GEBOND	28/01/1943	
-DOK 00	01	97	200033		FHEULON	MASALI	28/06/1952	
-DOK UL01	01	97	200043		RIGORNE	CLAUDE	11/06/1952	
-DOK 000	01	97	200041		FERRARI	MARIA	17/01/1957	
-DOK 00AND	01	97	200042		GHIVEL	STYVINE	02/01/1957	

# Tempo médecin

Prise RDV Médecin et soignants

Code Médecin/Code Sevr:

ALEX 1/0  
BACH 1/0  
BLUM 1/0  
DUMÉ 1/0  
LENA 1/0

Assurances médicales:

8 heures  
9 heures  
10 heures  
11 heures  
12 heures

14 heures  
15 heures  
16 heures  
17 heures  
18 heures

Choix de la date et de l'heure:

Date du jour: SAISIR UNE DATE  
Type de jour: SAISIR UN TYPE

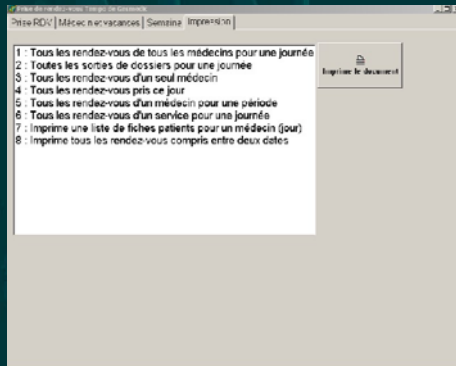
Recherche de rendez-vous pour un patient:

Rechercher

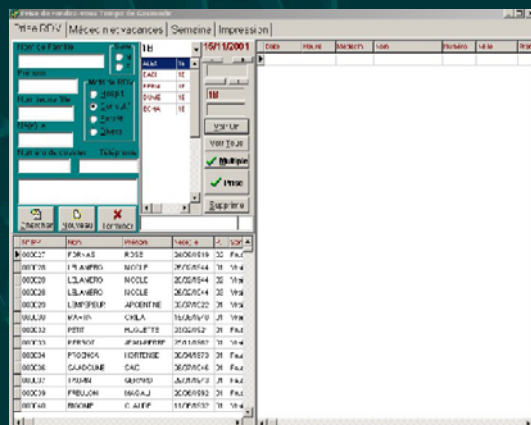
Modifier le nom de la note: Ajouter et d. type de rendez-vous

Supprimer des RDV

# Tempo impression



# Tempo agenda



# Tempo historique

The screenshot shows a software window titled "FORNAS" with a sub-header "ROSE". Below this, there is a table with columns: "Niveau", "Niveau", "Niveau", "Niveau", "Niveau", "Niveau", "Niveau", and "UTILISATEUR". The table contains several rows of data, including dates and numerical values. A mouse cursor is visible over the table. Below the table, there is a "Erreur" button. To the right of the table, there is a vertical list of names, including "MATHIEU", "JEANNE", "ETIENNE", "MATHIEU", "JEANNE", "ETIENNE", "MATHIEU", "JEANNE", "ETIENNE".

Niveau	Niveau	Niveau	Niveau	Niveau	Niveau	Niveau	UTILISATEUR
17/07/1993	17/07/1993		17 71 45	DATA	4		
22/07/1993	22/07/1993		5 41 04	PLAISIR	4		
23/06/2000	23/06/2000		6 00 11	FFFF	2		marion
30/06/2000	30/06/2000	08 41 58		0000	2		marion
11/06/2001	11/06/2001	21 49 41		0000	2		marion
18/06/2000	18/06/2000		1 07 35	DEQ	2		marion
18/06/2000	18/06/2000		7 43 25	DCU	2		colle T E
19/06/2000	19/06/2000		4 00 00	DEQ	2		colle T E
19/06/2000	19/06/2000		2 01 22	DEQ	2		marion

## Contact GESMEDIC

hubert kratiroff  
109bis avenue charles de gaulle  
F-92200 neuilly-sur-seine  
[www.advalorem.fr](http://www.advalorem.fr)  
[www.gesmedic.com](http://www.gesmedic.com)  
[hubert.kratiroff@advalorem.fr](mailto:hubert.kratiroff@advalorem.fr)  
01 40 88 01 94  
06 80 43 29 05  
chat ICQ#: 18255895  
chat MSN : [hubert@advalorem.fr](mailto:hubert@advalorem.fr)