

**Journal semestriel de la Branche Régionale Ouest
Africaine du Conseil International des Archives**



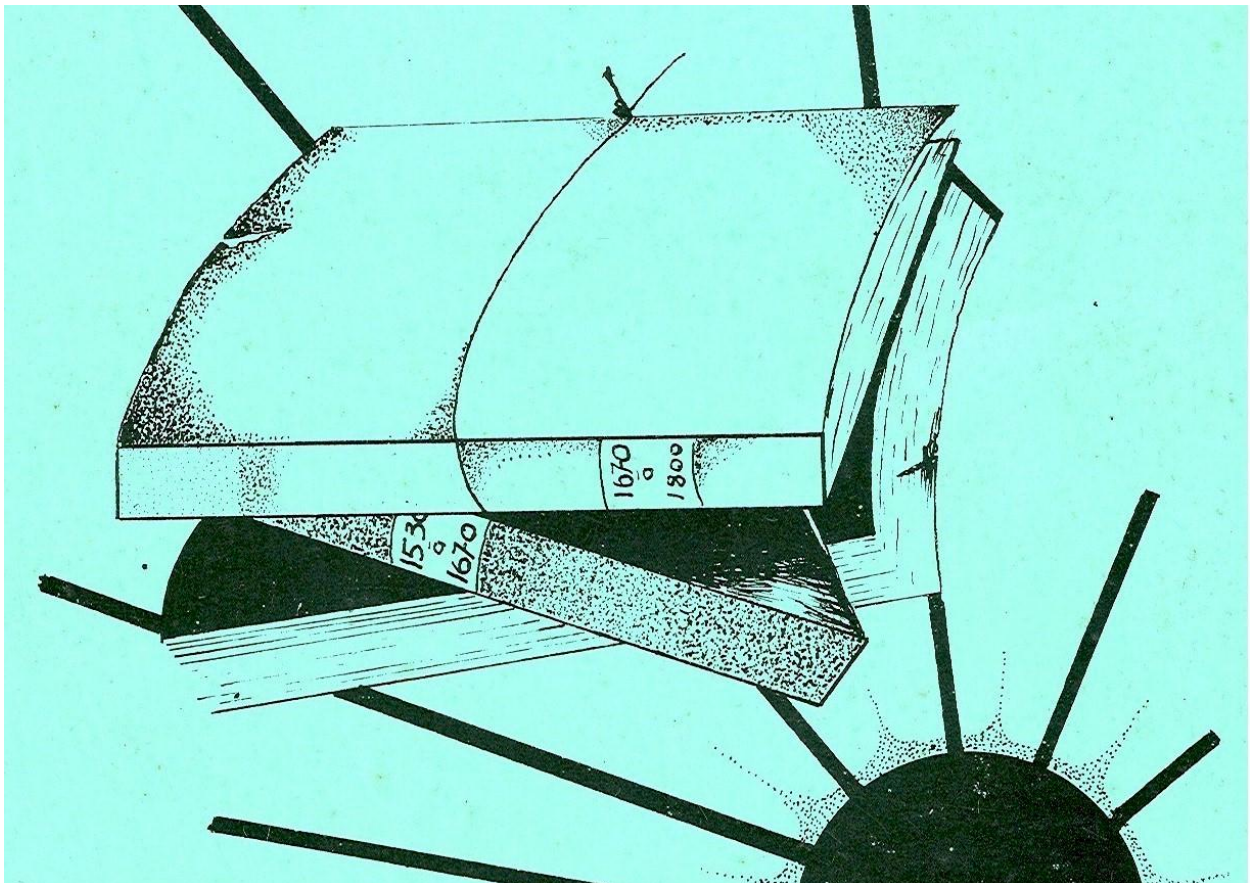
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
Conseil International des Archives

JOURNAL WARBICA

ISSN 0850-430 X Half yearly journal of West African Regional Branch of
the International Council on Archives

N° 7, Octobre 2011

« La gestion des archives médicales en
Afrique de l'ouest : enjeux et défis »



DIRECTEUR DE
PUBLICATION :

Babacar NDIAYE,
Directeur des Archives
du Sénégal

COMITE DE REDACTION

Atoumane MBAYE,
Mme Fatoumata CISSE
DIARRA
Makhone TOURE,
Mme Anna SOW

SIEGE:

Immeuble Administratif
Avenue Léopold Sédar
Senghor DAKAR
Sénégal.

Tél.: +221 33 849 74 80
+221 33 823 50 72
+221 33 849 71 86

Télécopie: +221822 51 26

Site Internet :
www.archivesdusenegal.gov.sn

Courriel (e. mail):
pmarchi@primature.sn

SOMMAIRE

Pages

Editorial : Les Archives médicales en Afrique de l'ouest
Par Babacar NDIAYE 1

1 - Articles

Les archives médicales au Burkina Faso,
Par M^{me} Rasmata KABORE BOUNGOU,
..... 3

Les archives hospitalières au Bénin : le fonds du Centre National
Hospitalier et Universitaire (CNHU)
Par Rosalie ELEGBE 9

La gestion des archives : un moyen d'améliorer les services offerts dans
les hôpitaux
Par Younoussé MANE 13

Le réseau sectoriel des archives hospitalières : une initiative sénégalaise
pour l'amélioration de la gestion des archives dans les établissements
publics de santé
Par Younoussé MANE 16

Archives hospitalières, cas de l'Hôpital Principal de Dakar
Par Sidy FALL 18

“The management of medical records in the Gambia : an overview
By Mrs Elizabeth BAHOU 24

2 - Nouvelles de la Branche

3 - Echos d'autres Branches

EDITORIAL

La santé des populations est un devoir des Pouvoirs publics ou des Collectivités locales et reste un droit reconnu à tous les citoyens, consacré dans la Déclaration Universelle des droits de l'homme (art. 25) ; le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels (art. 12) ; la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples (art. 16)).

La prise en charge de la santé des populations se fait dans des structures sanitaires communément appelées Hôpitaux ou Etablissements publics de Santé. Dans le cadre de leurs activités, ces structures produisent et reçoivent des archives constituées essentiellement de dossiers médicaux mais également de documents administratifs relatifs à leur gestion. Ces fonds d'archives revêtent une importance capitale qui exige qu'ils soient bien conservés.

Les archives hospitalières sont des mémoires qui nous renseignent sur les naissances, les décès survenus, les malades, l'histoire des maladies et sur le personnel hospitalier et constituent aussi des outils d'aide à la décision et à la formation médicale.

Différents articles parus dans ce journal font l'état des lieux de la prise en charge des archives hospitalières dans certains de nos pays et décrivent les problèmes rencontrés : inexistence ou retard de mises en place des services d'archives dans les formations sanitaires, exigüité des locaux consacrés aux archives, non respect des règles de conservation et de communication, non qualification du personnel chargé des archives hospitalières ...

En consacrant ce numéro du journal de la WARBICA aux archives hospitalières, nous avons voulu sensibiliser davantage les pouvoirs publics et attirer l'attention des responsables de structures de santé sur la nécessité et l'obligation de

bien conserver ce riche patrimoine qui nous est commun afin d'en assurer un legs continu aux générations futures.

Les différentes contributions font l'état des lieux des structures d'archives médicales et hospitalières et décrivent les différents problèmes rencontrés tant au niveau des ressources humaines que matérielles.

Des propositions intéressantes ont été formulées pour aider à la gestion efficiente des archives médicales et hospitalières.

La richesse des articles nous conforte dans l'idée que la valorisation des archives médicales et hospitalières et l'amélioration de leur gestion constituent des enjeux importants pour nous autres archivistes et pour nos structures médicales et hospitalières.

\$

LES ARCHIVES MEDICALES AU BURKINA FASO

Par Madame Rasmata KABORE BOUNGOU, Conservateur d'archives, Directrice des archives administratives

Introduction

La création de l'information s'inscrit dans le processus de communication de toute organisation. Elle s'impose pour répondre à des besoins de gestion et de mémoire. Vue sous l'angle archivistique, cette fonction peut se définir comme étant l'activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. Même si les archives sont apparues aux premiers siècles de l'histoire, la réflexion sur leur organisation et leur gestion est beaucoup plus récente.

Au Burkina Faso, la question des archives occupe une place de choix dans les préoccupations de l'Etat si bien qu'un Centre national des archives a été créé par décret n° 70-156/PRES du 25 juillet 1970. Ce centre est l'institution compétente pour toutes les questions d'archives. Cet intérêt particulier s'est également manifesté par l'avènement de la loi n° 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives nationales. En son article 1, cette loi définit les archives comme étant l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Le décret n°2001-267/PRES/PM du 6 juin 2001 distingue les archives publiques des archives privées. L'article 1 de ce décret définit les archives publiques comme étant l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de leurs activités par l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les entreprises publiques, les organismes privés chargés de la gestion d'un service public et les officiers publics ministériels. Ainsi, dans le domaine de la

santé, les services cliniques ou administratifs produisent ou reçoivent des archives de tous ordres. Il est question dans cet article de faire l'état des archives de la santé au Burkina Faso, mais dans un premier temps il sera opportun de faire un aperçu sur les archives en général au Burkina Faso.

L'état des archives au Burkina Faso

Bref historique de la mise en place des structures d'archives et leur organisation

La constitution des archives du Burkina Faso résulte de l'histoire qu'a connue le pays pendant la période coloniale au sein de l'Afrique Occidentale Française (AOF). En effet, les archives nationales de Côte d'Ivoire, du Bénin, du Mali, du Niger, du Sénégal et du Togo abritent divers fonds d'archives concernant le Burkina Faso. Des causes historiques exogènes, notamment le processus de la colonisation, l'organisation administrative coloniale (organisation administrative de l'AOF), la dislocation en 1932 et la reconstitution en 1947 de la Haute-Volta peuvent expliquer la dispersion des archives administratives coloniales du Burkina Faso.

Les différentes institutions archivistiques des pays limitrophes sont, elles aussi, héritières de l'organisation archivistique mise en place par le Gouvernement Général de l'AOF dans les chefs lieux des colonies du groupe. Dans la plupart de ces institutions archivistiques devenues nationales après les indépendances, les fonds d'archives de la période de l'AOF ont conservé leur cadre de classement d'origine. La Haute Volta, aujourd'hui Burkina Faso, n'a pas bénéficié de la mise en place d'un service d'archives pendant la période coloniale à l'instar des autres pays membres de l'AOF.

L'organisation administrative de l'AOF autour du pouvoir central qui regroupait les huit (08) territoires constitutifs, explique pourquoi dans chacun de ces ex-territoires, se trouvent aujourd'hui des archives concernant les autres composantes du groupe. Les travaux d'inventaire réalisés par Monsieur Ibrahim

CISSE à propos des archives concernant la Haute-Volta conservées aux Archives Nationales de Côte-d'Ivoire montrent que la période couverte va de 1897 à 1958 avec une production documentaire plus abondante entre 1932 et 1947.

Il s'agit des séries DD et EE sur l'administration générale, la main d'œuvre, les impôts et taxes, l'ethnographie, la gestion communale, etc. Cet inventaire prend en compte les archives conservées au Mali (ancien Soudan français) dont la période couverte va de 1890 à 1958 et celles conservées au Niger.

Si les archives concernant notre pays à l'étranger sont soigneusement traitées et conservées, l'absence d'une forte tradition de conservation d'archives pèse lourdement sur les services des différents démembrements de l'administration publique du Burkina Faso. Cependant, depuis sa mise en place effective en 1973, le Centre National des Archives se bat pour que les plus hautes autorités du pays accordent aux archives la place de choix qui doit être la leur dans l'appareil administratif et décisionnel.

La gestion des archives publiques

Outre le Centre National des Archives, les sources d'archives se trouvent dans les départements ministériels, les établissements publics, les entreprises publiques, etc. Ces archives sont plus ou moins bien organisées. Certains établissements publics ont des services d'archives alors que la plupart n'en ont pas. Les travaux menés par le CNA¹ montrent que les bureaux à Ouagadougou sont encombrés de meubles de rangement les plus divers dans lesquels dorment des archives, des dossiers inactifs, périmés, ou même oubliés. Lorsque les bureaux deviennent trop exigus, les couloirs ou, au mieux, les sous-sols, et les magasins, sont les lieux de prédilection où l'on entasse ces vieux meubles de rangement.

¹ CENTRE NATIONAL DES ARCHIVES, Rapport sur les archives Nationales de Haute-Volta, CNA, avril 1984, 8 P

Aujourd'hui, la situation des archives est la même qu'en 1984 dans de nombreuses administrations. A l'instar de Ouagadougou la capitale, les collectivités territoriales, régions, communes, provinces, préfectures, etc. et les services régionaux de l'Etat possèdent des archives qui sont en grand danger de destruction, quand elles n'ont pas été purement et simplement éliminées. Le plus souvent, elles sont jetées en vrac dans des magasins de fortune, mêlées à des objets hétéroclites tels que les batteries de voiture usagées, les machines à écrire réformées et les pneumatiques usés. Quelques tentatives d'organisation sont entreprises çà et là, mais par manque de moyens financiers, de personnel ou par indifférence, elles sont vite abandonnées.

Les archives médicales au Burkina Faso

Les aspects règlementaires

En tant qu'archives publiques, les archives sanitaires/médicales entrent dans le champ de compétence du Centre national des archives et sont soumises aux mêmes règles de gestion que les archives produites dans autres départements du secteur public notamment au décret n°2001-267/PRES/PM du 6 juin 2001 portant conditions et procédures de gestion des archives publiques et des archives privées.

Dans le secteur de la santé, tout le personnel soignant est astreint au strict respect du secret médical. Par conséquent, une meilleure prise en charge des archives médicales permettrait d'éviter des fuites d'information sur le contenu des dossiers de patients.

Par ailleurs, la loi N° 010-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel protège davantage le contenu des dossiers des patients et par conséquent il incombe aux administrations productrices de telles informations de prendre toutes les dispositions organisationnelles pour garantir la protection des informations. Cette loi, en son article 2, stipule : « constitue une donnée à caractère personnel, toute information qui permet, sous quelque forme que ce soit,

directement ou non, l'identification des personnes physiques, notamment par référence à un numéro d'identification ou à plusieurs éléments spécifiques propres à leur identité physique, psychologique, psychique, économique, culturelle ou sociale ».

L'organisation

L'organisation des archives sanitaires/médicales de notre pays a connu deux phases importantes liées au processus politique. Ainsi, pendant la période coloniale, l'administration ayant compris l'importance des archives dans la gestion d'un Etat a procédé à une organisation minutieuse des archives en général et celles sanitaires en particulier. Ainsi, dès 1906, des rapports sanitaires ont été constamment rédigés par l'administrateur colonial sur les services de santé de Gaoua, Bobo-Dioulasso et Ouagadougou. Ces rapports ont permis d'avoir non seulement des informations sur les services de santé de la Haute Volta mais également de connaître la situation sanitaire de la colonie. Les rapports élaborés à partir de 1920 étaient plus détaillés et fournissaient des informations sur l'état des infrastructures, le personnel, les maladies existantes, les stratégies de lutte contre les épidémies, les couches sociales infectées ou affectées par ces maladies. Cet important fonds d'archives constitué par les sous-séries 2G et 1H met en relief la consultation des services de santé par les populations. Ces archives se trouvent au Centre Muraz à Bobo-Dioulasso et sont très importantes pour mener à bien des recherches sur cette période de notre histoire.

La seconde phase qui part de 1960 à nos jours est marquée par un autre visage des archives constituées par les différentes formations sanitaires de notre pays. Les archives sanitaires constituées au niveau des hôpitaux, des dispensaires, des maternités, des pharmacies, etc.) connaissent des difficultés d'organisation. A l'image de l'hôpital Yalgado Ouédraogo, il n'existe dans la plupart des formations sanitaires aucun local destiné à la conservation des archives. Ainsi, les différentes unités essaient de conserver tant bien que mal leurs archives. Le personnel traitant

est en même temps chargé de la gestion de ces archives. N'étant pas formés à cette tâche, la situation des archives n'est donc pas reluisante.

Des tentatives d'organisation de ces archives sont restées vaines par manque de moyens compte tenu des priorités de ces centres de santé. Il faut dire qu'en amont de tout ce manque d'organisation, il y a la méconnaissance de l'importance des archives qui est un défi pour notre administration en général. Le Centre National des Archives, structure faîtière en la matière mène des activités d'information, de sensibilisation et d'appui-conseil pour relever ce défi important.

L'importance des archives médicales

La bonne organisation qu'ont connue les Archives sanitaires durant la période coloniale a permis à l'administration coloniale d'orienter son action en direction de la santé afin de résoudre plusieurs questions liées à la situation sanitaire de la colonie. Ces informations ont entre autres permis de faire face à la trypanosomiase qui faisait des ravages en Haute-Volta. Dans un contexte marqué par la découverte de nouvelles pathologies, une bonne organisation des archives de la santé permettra certainement de mieux les appréhender et d'organiser des stratégies adéquates de riposte. Le suivi de l'évolution épidémiologique, l'identification et la prise en charge médicale des couches vulnérables, sont autant de questions qui peuvent être résolues par une bonne organisation des archives sanitaires.

L'enjeu semble être compris et les nouvelles actions aussi bien sur le plan législatif qu'organisationnel laissent espérer que les choses devraient se normaliser dans un futur proche. La création d'un service d'archives dans le domaine de la santé, en plus de mettre en exergue l'intérêt et l'utilité de la gestion des archives médicales, permet une exploitation rationnelle de l'information véhiculée par les dossiers médicaux afin de permettre aux différents services des hôpitaux d'assumer dans de meilleures conditions la mission pour laquelle ils ont été créés.

Conclusion

La question des archives sanitaires/médicales est d'une importance capitale au même titre que la question des archives en général. Malheureusement, le domaine des archives ne semble pas constituer une priorité pour nos administrations. Toute chose qui laisse la porte ouverte à des atteintes aux droits fondamentaux des patients. Cette situation démontre le défi important qui se présente au Centre National des Archives dont le principal rôle est de veiller à une bonne organisation, à la conservation et à la sauvegarde du patrimoine archivistique national.

Malgré l'immensité de ce défi et eu égard à l'intérêt manifeste que présentent les archives de la santé, l'atteinte des objectifs s'avère plus que nécessaire. En effet, les informations contenues dans les archives de la santé constituent une source importante pour la recherche de solutions et de stratégies de riposte contre les nombreuses pathologies rencontrées dans notre pays. Sous d'autres cieux, les archives médicales ont permis aux généalogistes de reconstituer des familles sur plusieurs générations. Cette raison historique impose aux administrations une organisation stricte des archives produites et/ou reçues dans leur fonctionnement.

Les archives hospitalières au Bénin : le fonds du Centre National Hospitalier et Universitaire (CNHU)

Par Rosalie ELEGBE, conservateur des archives avec la collaboration de Christian CODJO FIOSSI, archiviste à la Direction des Archives Nationales

Le Bénin, à l'instar de beaucoup d'autres pays africains est resté longtemps attaché aux valeurs traditionnelles orales. Mais depuis la colonisation, cette oralité a cédé sa place à l'écriture qui retrace le passé de tout peuple et de toute nation. La bonne gestion de ce passé, de ces documents écrits, de ces archives donc, devient une obligation quant à l'importance inédite et historique qu'ils revêtent.

Chaque administration, en fonction de ses activités, produit des documents d'archives. On peut citer, entre autres les archives communales, les archives audiovisuelles, les archives hospitalières...

Les archives hospitalières sont l'ensemble des documents issus du fonctionnement des services administratifs et médicaux. Ces archives renferment des renseignements concernant soit les malades, soit le personnel et sont généralement conservées au sein de l'hôpital.

1- La Cellule de Documentation et des Archives (CDA) du CNHU

Le CNHU, jadis appelé Hôpital Autonome de Cotonou, Hôpital 350 lits..., porte aujourd'hui le nom de Centre National Hospitalier Universitaire Hubert Koutoukou MAGA. Cet hôpital fait face à la Présidence de la République. Il est placé sous la tutelle du Ministère de la santé et est le plus grand hôpital du Bénin.

Pour atteindre ses objectifs, le CNHU à travers ses statuts, s'est doté de plusieurs organes dont la Cellule de Documentation et des Archives qui est une section rattachée à la Division de Gestion des Malades et Accueil. Un archiviste en est le responsable.

La Cellule de Documentation et des Archives a pour attributions de :

- collecter, traiter et conserver en son sein tous les documents produits et reçus par le CNHU à des fins administratives et de recherches ;
- gérer l'ensemble du fonds d'archives ;
- veiller au transfert annuel des dossiers produits par tous les services ;
- assurer une relation permanente avec la Direction des Archives Nationales.

2- Le Fonds d'archives du CNHU

2-1 Typologie des documents

Le fonds de la Cellule de Documentation et des Archives du CNHU est aussi bien constitué des documents médicaux, des documents administratifs et financiers que d'un mini centre de documentation.

Les documents médicaux sont constitués des dossiers de consultation externe, des dossiers d'hospitalisation et de certificats.

Il s'agit, quand aux documents administratifs, des actes officiels, des correspondances, des dossiers de conseil des ministres et des messages.

Les documents financiers regroupent les titres de recettes, les feuilles nominatives de compte, les documents comptables, les bons de commande.

Le CNHU dispose d'un fonds d'archives très sensible devant bénéficier d'un traitement minutieux.

2-2 Conservation des documents

Les archives du CNHU sont conservées à deux endroits :

- dans les services producteurs où les dossiers vivants ou actifs sont gardés dès leur création durant une période trois (03) ans. Ces dossiers sont d'utilisation courante car le personnel soignant peut recourir à ces derniers à tout moment ;
- dans le dépôt central qui constitue le local de conservation des dossiers transférés des services producteurs. C'est ici qu'interviennent le traitement et la communication des archives.

Le transfert des documents des services techniques se fait annuellement selon un calendrier qui prévoit le transfert des dossiers de trois services par trimestre. Les services ciblés sont avisés au début du trimestre pour trier et rassembler les dossiers ayant une durée de vie de trois ans au plus. Après le regroupement des dossiers concernés, le service fixe en concertation avec la cellule la date du transfert des documents vers le dépôt central. A l'issue de l'opération de transfert, un répertoire signalétique des dossiers manquants est établi d'un commun accord avec les responsables et la cellule. Ce répertoire est établi en lieu et place du bordereau de transfert. Une bonne exploitation de ces documents n'est pas possible s'ils ne sont pas classés.

2-3 Traitement des archives du CNHU

Le classement se fait selon le type de document et la provenance.

- les dossiers de consultation externes et les dossiers du personnel sont classés par ordre alphabétique au nom de l'agent ou du patient ;
- les dossiers d'hospitalisation reçoivent un classement numérique sauf ceux de la Clinique Universitaire Gynécologique et Obstétrique (CUGO) qui ont un ordre alphanumérique : alphabétiquement au nom du patient et numérique selon le

numéro d'ordre du dossier. Exemple : si A représente l'année 2000, le dossier d'un malade de cette année est classé avec la lettre A suivie du numéro d'arrivée ;

- les documents administratifs sont classés par matière tandis que ceux financiers le sont chronologiquement.

Le système de cotation des archives du CNHU varie d'un service à un autre. Les cotes permettant de reconnaître les documents sont celles affectées par les producteurs. Au service de la Pédiatrie par exemple, la cote affectée aux documents est composée du numéro du dossier suivi de la lettre H ou C mise entre parenthèses et de l'année de création du dossier. La lettre H est utilisée pour les dossiers d'hospitalisation et C pour les dossiers de consultation.

2-4 Communication des archives

L'accès aux archives à la CDA n'est pas autorisé à tout le monde. Les documents administratifs sont communiqués aux services producteurs. Les archives médicales sont d'accès libre au personnel de la santé en fonction. Une dérogation spéciale de consultation sur place est faite pour les étudiants en médecine pour la rédaction de leurs mémoires et thèses. Les autres chercheurs devront se munir d'une autorisation préalable du ministre de la santé ou du patient et contresignée du médecin traitant. Aucune activité humaine ne se mène sans difficultés.

3- Difficultés de la CDA

Les difficultés relatives à la conservation des archives du CNHU sont d'ordre matériel, humain et financier.

- La Cellule de Documentation et des Archives ne dispose pas de locaux conformes aux normes archivistiques ; l'équipement technique est déficitaire. Les quelques rayonnages qui existent sont vétustes et on note l'engorgement du dépôt central.

- L'insuffisance et le manque de personnel qualifié est à regretter au niveau de la CDA. Un seul archiviste et cinq collaborateurs ne suffisent pas pour gérer cette Cellule.

- Directement sous tutelle du Directeur Adjoint du CNHU, la CDA ne jouit ni d'une personnalité juridique ni d'une autonomie financière.

Au regard de l'envergure de cet hôpital de référence du Bénin, de l'importance de ses archives et de la situation critique dans laquelle elles se trouvent, il urge que l'administration du CNHU, le ministère de la Santé et le gouvernement accordent une attention particulière à la Cellule de Documentation et des Archives de cet hôpital.

4- Suggestions

Les suggestions formulées contribueront certainement à une meilleure organisation et une gestion efficace de la Cellule de Documentation et des Archives du CNHU.

- La sensibilisation des cadres et responsables à tous les niveaux de cette administration hospitalière à l'importance des archives, à leur bonne tenue, et à leur rôle est urgente.

- Pour faire fonctionner convenablement la CDA, il faut immédiatement passer au recrutement d'un personnel composé d'archivistes, d'aide - archivistes et d'agents de manutention et d'entretien.

- Le bon fonctionnement de cette cellule dépendra des ressources financières mises à sa disposition dans l'accomplissement de ses tâches. Ces ressources constituent un élément essentiel sans lequel les autres ressources ne peuvent être obtenues. Pour cela, la CDA devra avoir un budget de fonctionnement propre qui sera inclus dans l'ensemble du budget du CNHU. Ce budget prendra en compte tous les besoins à court et à moyen terme de la cellule pour lui permettre d'assurer au quotidien la gestion des archives.

- La construction dans les brefs délais de bâtiments adéquats et équipés respectant les normes archivistiques pour la conservation des archives sans cesse croissantes.

- La dotation fréquente de matériel de travail pour assurer le fonctionnement de la CDA.

- La nécessité de se rapprocher des Archives Nationales en vue d'étudier les possibilités de versement des archives et de l'élaboration d'un outil de gestion.

Etant donné que les archives constituent la condition sine qua non de la continuité et de l'efficacité dans la gestion administrative, elles méritent qu'on leur accorde une attention particulière. C'est pourquoi, il serait intéressant que la Direction des Archives Nationales, compétente pour toutes les questions d'archives au Bénin, apporte son soutien à tous les archivistes et surtout à ceux de la Cellule de Documentation et des Archives du Centre National Hospitalier et Universitaire, par des inspections plus fréquentes.

La gestion des archives : un moyen d'améliorer les services offerts dans les hôpitaux

Par Younoussé MANE, archiviste aux Archives nationales du Sénégal

Au Sénégal, par la réforme hospitalière de 1998, la plupart des hôpitaux sont devenus des établissements publics de santé (EPS). Les documents provenant de leurs activités quels qu'en soient la nature, la date, la forme ou le support matériel constituent les archives hospitalières. Elles sont essentiellement composées de dossiers médicaux des patients hospitalisés et/ou consultés, ce sont les archives médicales et aussi de documents administratifs (archives administratives) constitués de documents de gestion administrative, comptable et financière, de correspondances, de dossiers du Personnel, des procès verbaux des délibérations du Conseil d'Administration, de documents techniques, etc.

La bonne gestion des archives de l'hôpital est d'une part, un devoir impératif, une obligation et une responsabilité légale à assumer par les administrateurs hospitaliers comme précisée dans la loi relative aux archives et aux documents administratifs et celle portant sur la Réforme hospitalière. Elle constitue d'autre part, un droit que peut réclamer l'utilisateur des hôpitaux comme consigné dans la Charte du malade adoptée au Sénégal en 2006.

Malgré un cadre réglementaire incitatif qui exige une prise en charge de tous les types d'archives produites dans les établissements publics de santé, les seuls efforts notés dans ce sens dans la plupart des hôpitaux sénégalais n'ont concerné principalement que l'archivage des dossiers médicaux. Ce choix de ne confiner la gestion des archives hospitalières qu'à la seule prise en charge des dossiers médicaux a fini de réduire considérablement les moyens des hôpitaux de détenir les

preuves de leurs activités, mais risque également de perdre tout contrôle sur les informations utiles capables d'aider à la qualité des services offerts.

L'état des lieux des archives hospitalières au Sénégal révèle un déficit de ressources humaines qualifiées et en nombre suffisants, un manque de locaux nécessaires pour contenir la masse documentaire sans cesse grandissante, de matériel et d'équipement adéquats et de services d'archives bien intégrés dans l'organigramme de l'hôpital.

En outre, si les archives souffrent de ne pas être mieux tenues dans les hôpitaux du Sénégal, il faut aussi en imputer la responsabilité à l'inexistence d'un cadre réglementaire qui tienne en compte la spécificité des informations produites par les services médicaux.

un souci de bonne pratique managériale, il convient de trouver des solutions aux problèmes que pose essentiellement la gestion des dossiers médicaux dans les établissements publics de santé. Pour ce faire, il paraît pertinent de créer une structure organisationnelle de gestion des archives, rattachée à la Direction de l'hôpital. Les coûts liés à la conservation des archives seraient inscrits dans les dépenses de fonctionnement de l'établissement et ceux concernant les locaux et les équipements prévus dans le budget d'investissement. Il lui serait confié la gestion des archives hospitalières dans ses deux composantes : archives médicales et archives administratives.

La structure s'intégrerait dans le dispositif global du système d'information hospitalier et établirait un lien fonctionnel avec tous les services médicaux, paramédicaux et administratifs et la Direction des Archives du Sénégal. Elle aura pour mission principale la conception d'un système adapté de gestion des archives en prenant en considération les procédures modernes du management archivistique.

d'une bonne prise en charge des archives hospitalières n'est plus à démontrer, elle est bien précisée dans cette citation de Jean Favier ancien Directeur des Archives de France : *« c'est à l'hôpital que l'on envoie les amnésiques. Il est heureux que l'hôpital lui même se refuse d'être amnésique, il y perdrait dans l'immédiat ses moyens d'action et dans le long terme son identité ».*

Le Réseau sectoriel des Archives hospitalières : une initiative sénégalaise pour l'amélioration de la gestion des archives dans les établissements publics de Santé

Par Younouss MANE, Conservateur d'archives

La Direction des Archives du Sénégal, consciente des enjeux et de l'importance des documents produits ou reçus par les établissements publics de santé et forte de ses prérogatives pour le contrôle et la sauvegarde des archives de l'Etat consignées dans le Décret n°2006-596 du 10 juillet 2006 portant organisation et fonctionnement de la Direction des archives du Sénégal, encadre la création d'un réseau sectoriel des archives hospitalières. Cette initiative entre dans la volonté de l'Etat du Sénégal exprimée par une Circulaire du Premier Ministre de constituer un Réseau archivistique national, mais également par une lettre du Secrétaire Général du Gouvernement adressée au Ministre de la santé pour la mise en place du réseau sectoriel des archives hospitalières.

La mission assignée au réseau sectoriel des archives hospitalières est de proposer des solutions aux problèmes que pose essentiellement la gestion des dossiers médicaux, mais également celle des documents administratifs de l'hôpital. Il s'agit de faire dans un court terme un état des lieux de la question dans la capitale sénégalaise où est concentrée la majeure partie des établissements publics de santé en s'appuyant d'abord sur les professionnels et autres agents chargés de la gestion des archives exerçant dans le milieu hospitalier. Le réseau s'ouvrira dans le long terme à tous les archivistes des formations sanitaires du pays.

Le cadre d'échanges institué par le réseau sectoriel des archives hospitalières permet de faire le plaidoyer à l'endroit des Directeurs d'hôpitaux pour une amélioration de la situation des archives dans les établissements de santé.

Les résultats attendus de la mise en place de ce réseau sectoriel sont :

- la création d'un service d'archives dans tous les établissements publics de santé
- l'établissement de liens fonctionnels entre d'une part les établissements de Santé et d'autre part entre ces établissements et la Direction des Archives du Sénégal.

L'intérêt affiché des membres du réseau, leur engagement à atteindre les objectifs qui leurs sont fixés et la volonté de la Direction des Archives du Sénégal à mettre en place ce cadre sont autant de raisons qui participent à une meilleure prise en charge des archives dans les établissements publics de santé du Sénégal.

ARCHIVES HOSPITALIERES, CAS DE L'HOPITAL PRINCIPAL DE DAKAR

Par Sidy FALL, archiviste à l'Hôpital Principal de Dakar

I- Présentation de l'hôpital Principal :

La loi 2008-21 du 22 avril 2008 et son décret d'application n° 2008- 1001 du 18 août 2008 font de l'Hôpital Principal de Dakar, un établissement hospitalier militaire. C'est l'Hôpital d'Instruction du Service de Santé des Armées. Il participe au service public national.

Le projet de Construction de l'Hôpital Principal de Dakar remonte à 1862 et les travaux débutent en 1880 avec la fermeture de l'Hôpital de Gorée soupçonné d'entretenir le risque épidémique suite à la tragique épidémie de fièvre jaune de 1878 qui frappa Gorée et Dakar puis Rufisque et Saint Louis et qui avait fait 750 décès.

Situé sur la presqu'île de Dakar, en bordure de l'Anse Bernard, l'Hôpital fut inauguré en août 1884 sous le nom de « Ambulance Militaire ».

Il comprenait 7 bâtiments à étage avec des arcades de briques qui se faisaient face, trois à trois et fut complété en 1897 par deux bâtiments de logements à deux 2 niveaux. Une galerie à arcades réunit ces deux constructions avec une façade tournée vers le palais du Gouverneur (actuel palais de la République). Ce premier ensemble de bâtiments constituant le noyau central de l'Hôpital subsiste de nos jours.

A partir de 1898, l'Hôpital Militaire s'agrandit et son évolution fut marquée par deux grandes périodes architecturales :

- 1922-1930 : construction de bâtiments dans le pur style colonial,

- Fin de la période de l'Afrique Occidentale Française, construction d'infrastructures délaissant le style colonial et prenant le tournant de la modernité.

Parallèlement à son extension, le statut de l'Hôpital Principal évolue également. « Ambulance Militaire » en 1880, l'hôpital devient « Hôpital Militaire » à partir de 1890.

Le « Règlement de 1912 » qui définit le fonctionnement des hôpitaux d'Outre Mer, rattache l'établissement devenu « Hôpital Colonial » au Gouverneur Général de l'AOF.

L'appellation « Hôpital Principal » correspondant à son niveau hiérarchique dans l'organisation sanitaire, vient de ce Règlement.

En avril 1958, par convention passée entre le Président du Grand Conseil de l'AOF, et le Haut Commissaire de la République, l'Hôpital Principal est reversé au budget de la France d'Outre Mer, mais il conserve son statut d'Hôpital Militaire français jusqu'en 1971.

En 1971, une convention signée entre la France et le Sénégal place l'Hôpital Principal de Dakar sous la double tutelle des Forces Armées sénégalaises et de la République française. Les terrains, les bâtiments et le matériel sont transférés au Sénégal et la France en assure la gestion, sous la tutelle du Ministère de la Coopération.

Le 24 décembre 1999, un nouvel accord de coopération signé entre le Sénégal et la France transfère définitivement toutes les responsabilités et en particulier, celles financières aux autorités sénégalaises.

En janvier 2000, dans le cadre de la réforme hospitalière instituée grâce à la loi 98-08 du 12 février 1998, l'Hôpital Principal de Dakar est devenu « un Etablissement public de santé à statut spécial »

Cette loi sera abrogée et remplacée par la loi 2008-21 du 28 avril 2008, qui le transformera de nouveau en « un Etablissement hospitalier militaire »

II- Le bureau des archives :

Le bureau des archives est chargé de la gestion de l'ensemble des documents produits ou reçus par l'Hôpital (médicaux, administratifs, financiers etc.). Il est rattaché à la Direction de l'Hôpital. Il est composé d'un ensemble de 4 locaux : une grande salle d'environ 7 mètres sur 5, deux salles plus petites et du bureau de l'archiviste.

Le personnel est composé d'un archiviste diplômé et de deux aides archivistes.

Dans le cadre de la démarche Qualité entreprise par l'Hôpital en vue de l'obtention de la certification ISO 9001, les archives font partie des processus ciblés ; ainsi, une procédure d'archivage a été élaborée décrivant les différentes étapes de l'archivage, de la création du document jusqu'à sa disposition finale et les modalités de sa communication.

En plus du personnel du bureau, les autres membres du processus d'archivage sont les majors administratifs et les secrétaires. En effet, ces derniers sont chargés du classement et de la conservation des documents actifs dans leurs services respectifs, conformément aux modes opératoires élaborés par l'archiviste et mis à leur disposition. En outre, ils ont été initiés par l'archiviste au système de classement uniformisé des dossiers médicaux de l'Hôpital Principal de Dakar (Service producteur- année d'hospitalisation- mois- par ordre alphabétique selon le nom des patients).

Lorsque les documents ne sont plus actifs (minimum 1an après la sortie du patient), ils sont reversés aux archives (conformément au mode opératoire sur le versement) pour leur archivage définitif .Le bureau dispose d'une base de données dont les différents champs pour les dossiers médicaux sont : Cote-

service- nom/ prénoms du patient- sexe- date de naissance- date d'entrée- date de sortie- diagnostic.

Dans leur volonté de doter l'Hôpital d'un service d'archives performant, les autorités ont entrepris la modernisation du bureau ces trois dernières années. D'abord, elles ont recruté un archiviste diplômé en 2008, ensuite, elles ont entamé la réfection des locaux, l'équipement en rayonnages métalliques et l'informatisation du bureau. Enfin il y a le projet de transformation du bureau en Cellule, l'augmentation des locaux pour faire face au flux des documents reçus quotidiennement et la connexion au réseau Intranet de l'Hôpital.

Documents annexes :

- Logigramme procédure d'archivage
- Mode opératoire du versement




LOGIGRAMME DE PROCEDURE

Acteurs	Activités	Documents associés	Enregistrements
Services producteurs	<p style="text-align: center;">Document à archiver</p> <p style="text-align: center;">1- Pré archivage</p>	Mode opératoire	
Services producteurs + Archiviste	2- Versement	Mode opératoire	Bordereau de versement
Archiviste	3- Traitement		
Archiviste + Demandeur	4- Communication		Formulaire de demande de communication
Archiviste	5- Conservation		
Archiviste	6- Disposition finale	Textes réglementaires	

Informations complémentaires

- 2- Etablir le bordereau de versement ; conditionner les dossiers ; recollement.
- 3- Tri ; classement ; analyse ; cotation.
- 4- Remplir la fiche de demande de communication.
- 5- Conditionner les dossiers ; nettoyer les locaux.
- 6- Conserver et/ou détruire.

Hôpital Principal 	Mode opératoire	Réf: DQ/MO/PP03/02/01/00
Département Qualité	Organisation du versement	Version : 00
		Date d'application : 1^{er} Janvier 2009
		Page : 1/1

Le versement se fait lorsque les documents ne sont plus d'utilité courante et que le service juge nécessaire de les transférer aux Archives Centrales.

Le service versant doit établir d'abord un bordereau de versement en deux (2) exemplaires. Un exemplaire doit être gardé au niveau du service versant et l'autre exemplaire doit accompagner les documents à archiver et destiné à l'archiviste. Le bordereau doit être dûment signé par les deux parties.

NB : le bordereau de versement joue deux rôles essentiels : il sert de décharge administrative et d'instrument du transfert de responsabilité.

La suite consiste à conditionner les documents dans des cartons et les transférer aux Archives.

Enfin, une fois les documents versés aux Archives centrales, l'archiviste procède au recollement c'est-à-dire la vérification de la conformité entre le nombre de documents mentionné sur le bordereau de versement et le nombre effectivement reçu. En cas de non-conformité, l'archiviste renvoi le bordereau de versement au service versant pour correction avant de le signer.

Référence	Nature du document	Date	Code d'archivage
DQ/MO/PP03/02/01/00	Mode opératoire	1er Janvier 2009	3A

Medical records management in the Gambia : an overview

By Mrs. Elizabeth Bakhoun, Director of the National Records Service

The bulk of Medical Archives are found in the Royal Victoria Hospital (RVH) which was built in 1890 by the British, who also provided funds for a substantial uplift in the facilities in 1953 to coincide with the coronation of Queen **Elizabeth II**.

In the late 1990s, The Gambia Government decided to reduce its dependency on foreign doctors by establishing a Medical School in the University of the Gambia (UTG). The UTG uses the Hospital to teach its clinical students, thus transforming it to a Teaching Hospital.

Hospitals deal with life and health of their patients. Good healthcare relies on well trained doctors and nurses, high quality facilities and good records keeping. Without accurate, up to date and accessible patient records, medical staff may not be able to offer the best treatment. Lack of proper records can lead to misdiagnosis, inappropriate treatment and over-prescription of drugs, which can have serious consequences for the patient. Associated records, such as x-rays, specimens, drug records and patient registers, must also be well cared if patients are to be protected. Reliable and accurate records also support health service planning process and the allocation and management of resources. It is records that provide much of the source data for medical research, health service audits, and statistical information and health information systems. Furthermore, records enable **hospitals** and their staff to be accountable for their actions.

With sound records systems in place, key information can be found quickly and easily, saving time and money. Unwanted records can be transferred or destroyed regularly, keeping storage areas clear and current records more accessible. It is good to have set standards of good practices such as a procedure manual for the management of hospital records that would provide guidance on a range of topics relating to the provision of an effective records service and will be of use not only to records staff and healthcare staff, but to their managers and trainers as well. The Unified Patient record system was introduced as a mechanism for the efficient management of patient records at the three referral hospitals across the country. To facilitate the reform measures central registration blocks were established within the hospitals.

The Disease coding system used in the RVH ICD 9 was found to be archaic. Consequently the ICD 10, which is of international standard and recommended by the WHO was introduced by the Project. Project Consultants trained hospital

records staff on the new application and provided a manual. Two coders were placed on a two week attachment to a Hospital in the UK.

However, with the RVH now upgraded to a Teaching Hospital (RVTH), registration is now decentralized.

Even though the RVTH is now managed by a Board given their autonomous status, it is my view that the National Records Service (NRS) should play a key role in the management of the records/ archives given the fact that it is the Institution that has been mandated by Law to manage the information resource base of the Government.

However, given the inadequate capacity in terms of trained Archivists as well as Training Institution in Records and Archives Administration in the country, intervention by the ICA, WARBICA and other Professional Bodies are desperately needed.

At this stage, I would like to applaud the efforts of the Government of the Gambia in allocating a plot of land to the Management of NRS for the erection of its Headquarters. However, an aggressive campaign for funding to get the structure off the ground is being mounted.

Another gesture that demonstrated the commitment of the Government of the Gambia to the National Records Service was the donation of a Brand New 4-Wheel Drive Double Cabin **Mitsubishi** by the President of the Republic of the Gambia during an unannounced visit to Government Offices to enhance efficiency and effectiveness in service delivery.

In order to sustain the gains registered so far, it would be appreciated if the efforts made by the NRS Management are complemented by Professional Bodies and Donor Agencies who are out there eager to offer assistance in all aspects.

LA GESTION DES ARCHIVES MEDICALES EN GAMBIE : VUE D'ENSEMBLE

Traduction par Harouna NDIAYE, Conservateur d'archives aux Archives nationales du Sénégal.

Une masse d'archives médicales a été trouvée dans le Royal Victoria Hospital (RVH) construite en 1890 par les Britanniques. Ils ont aussi fourni des fonds pour des réaménagements substantiels des locaux en 1953 pour coïncider avec le couronnement de la Reine Elisabeth II.

A la fin des années 90, le gouvernement Gambien a décidé de réduire sa dépendance vis-à-vis des médecins étrangers en créant une Ecole de médecine dans l'Université de Gambie (UTG). L'Université de Gambie utilise l'hôpital pour dispenser ses enseignements ses étudiants en médecine, le transformant ainsi en hôpital d'enseignement.

Les Hôpitaux s'occupent de la vie et de la santé des patients. De bons soins dépendent de médecins et d'infirmiers bien formés, des équipements de haute qualité et une bonne conservation des archives. Sans les archives des patients fiables, accessibles et à jour, le personnel médical ne peut pas offrir le meilleur traitement. L'absence d'archives appropriées peut conduire au mauvais diagnostic, au traitement inapproprié et à une sur-prescription de médicaments qui peuvent avoir de conséquences graves pour le patient.

Les archives associées, comme les rayons X, les échantillons doivent être gardés avec soin si les patients sont à protéger. Des archives fiables et appropriées renforcent aussi le processus de planification du service de santé et la distribution et la gestion des ressources.

Ce sont les archives qui fournissent la plus grande partie de la source de données pour les recherches médicales, les audits de services de santé, les statistiques et système d'information de santé. En plus, les archives permettent aux hôpitaux et à leur personnel d'être responsables de leurs actions. Avec de bons systèmes d'archivage en place, l'information clé peut être trouvée rapidement et facilement avec gain de temps et d'argent. Des archives non désirées peuvent être transformées ou distribuées régulièrement libérant les espaces de stockage et rendant les archives actives plus accessibles.

Il est bon d'avoir des normes fixes, de bonnes pratiques comme le manuel de procédure pour la gestion des archives hospitalières qui serviraient d'indication sur une gamme de sujets relatifs à l'acquisition d'un service d'archivage effectif et qui sera utile non seulement au personnel des archives et celui de la santé mais aussi à leurs gestionnaires et à leurs producteurs.

Le Système d'Archivage Patient Unifié fut introduit comme mécanisme de gestion efficace des archives des patients dans trois hôpitaux à travers le pays. Pour faciliter la réforme, l'inscription était centralisée à l'intérieur des hôpitaux.

Le système de codage des maladies utilisé dans le RVHICD9 était devenu archaïque. En conséquence, le ICDIO qui est une norme, recommandée par l'Organisation Mondiale de la Santé a été introduit par le projet. Des consultants du projet ont formé le personnel des archives hospitalières à la nouvelle application et ont produit un manuel. Deux codeurs ont suivi un stage de 2 semaines dans un hôpital du Royaume Uni.

Cependant, avec le reclassement du RVH en hôpital d'enseignement (RVTH) l'inscription est maintenant décentralisée.

Bien que le RVTH est maintenant géré par un comité avec un statut autonome, mon point de vue est que le National Records Service (NRS) doit jouer un rôle important dans la gestion des documents administratifs / archives car c'est l'institution qui est mandatée par la loi pour gérer toutes les archives produites par le gouvernement.

Cependant, vu le déficit en terme d'archivistes formés et l'inexistence d'une institution de formation en gestion des documents administratifs et archives dans le pays, l'intervention du Conseil International des Archives (ICA), WARBICA et autres corps professionnels sont désespérément souhaités.

A ce niveau, je voudrais saluer les efforts du gouvernement de Gambie qui a donné une parcelle de terre à la Direction du NRS pour l'érection de son siège. Cependant une campagne agressive pour avoir des fonds qui permettent d'élever cette structure est entrain d'être montée.

Un autre geste qui démontre l'engagement du gouvernement de Gambie envers le National Records Service est la dotation d'un 4 x 4 double cabine Mitsubishi flambant neuf par le Président de la République de Gambie durant une visite surprise aux locaux du Gouvernement pour améliorer l'efficacité des services.

Pour sauvegarder les acquis enregistrés jusque là, nous serions reconnaissant si les efforts consentis par la Direction du NRS étaient complétés par le recrutement de professionnels et d'agences donatrices prêtes à offrir leur assistance dans tous les aspects.