



AIDE-MÉMOIRE POUR LES PROFESSIONNELS

Notes incomplètes, tardives & corrections : ce qu'il faut savoir

CE QUE DIT LES REGLEMENTS

- ✓ Une note doit être :
 - Complète, datée, signée au moment réel de sa rédaction.
 - Toute correction doit :
 - Être biffée lisiblement, avec la date et les initiales de l'auteur.
 - Faire l'objet d'une nouvelle note, s'il s'agit d'un ajout.
- ⊖ Non conforme aux exigences légales :
 - Ajouter ou changer du contenu sans mention explicite d'un **ajout tardif**.

LIMITES DU DCI-ARIANE

- ✓ Permet de modifier une note après la signature.
- ✗ Ne permet **pas** de :
 - Biffer une erreur tout en y apposant la date et les initiales du professionnel.
 - Avoir une trace visible et identifiable des corrections apportées.
- 🕒 Autre limite : la **date de la note correspond au moment où elle a été commencée** et non pas complétée.

Note débutée à 8h00, ajouts ou correction avec des informations de 15h → la note est datée 8h00.

📌 Pourquoi c'est important :

- Le dossier médical est un document légal. Toute note doit être fiable, traçable, datée avec précision.
- Des erreurs de datation ou des modifications invisibles peuvent invalider la note, ou mettre en cause la responsabilité du professionnel.

COMMENT CONSIGNER CORRECTEMENT L'INFORMATION

✍ **Rédige une note complète dès que possible après l'intervention.**

🕒 **Si tu dois ajouter de l'information après coup :**

- Crée une **nouvelle note** avec mention: « Addendum » ou « Ajout à la note du [date originale] »

✍ **Si tu as fait une erreur, ne modifie pas la note signée.**

- Rédige une **note de correction** en indiquant : « Correction à la note du [date] : [description de l'erreur et rectification] »

🕒 **Si une note a été mise à complète par erreur avant d'être terminée :**

- Une correction pour compléter la note seulement si l'erreur est constatée rapidement (en temps réel).
- Si le délai est trop long, une nouvelle note doit être rédigée pour ajouter les informations manquantes.

COMMENTAIRES OU QUESTIONS



Page intranet :
Courriel DCI HY : dciarianehy-pom.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca

📌 **Références :**

- Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q. c. C-1.1)
- Règlement sur les dossiers cliniques (CMQ)
- Normes archivistiques (CIQ, BAnQ)