

Conservation de documents

Ci-dessous vous retrouvez pour combien de temps il faut garder les documents qui se trouvent en pharmacie.

1. Documents à conserver dans le cadre de la Santé publique

Les documents et registres suivants sont à conserver pendant une période d'**au moins 10 ans** :

- Certificats d'analyse des matières premières
- Registres et les supports informatiques
- Prescriptions
- Bons de commande et bons de livraison
- Demandes écrites
- Documents "délivrance différée"
- Documents relatifs à la trousse d'urgence
- Demandes écrites pour la délivrance de vaccins
- Demandes écrites pour la délivrance de médicaments à l'Institut de Médecine tropicale à Anvers
- Mandats (surveillance médicale, campagne vaccination pour des enfants en bas âge)
- Mandats (maisons de repos et de soins, centre accueil toxicomanes)
- Relevés mensuels individuels (patients vivant en communauté)
- Dossiers par patient traité ou enregistré qu'il faut conserver par communauté ou par centre pour l'accueil de toxicomanes)
- Protocoles établis lors de la délégation de préparations magistrales délivrées
- Relevés annuels (des médicaments soumis à prescription)
- Bons de stupéfiants

Les dossiers pharmaceutiques du patient sont conservés pendant **au moins 30 ans** (et maximum 50 ans).

Les fiches de pesée doivent être conservées pendant **1 an**.

Ces documents sont conservés dans la pharmacie. Ils peuvent aussi être conservés sous forme électronique auprès d'un office de tarification pour autant que certaines conditions soient respectées.

En vue d'une traçabilité des médicaments à usage humain et à usage vétérinaire, des dispositifs médicaux et des matières premières, le pharmacien conserve sous forme électronique ou manuscrite pendant **une durée de 5 années consécutives** :

- la date d'achat
- la dénomination et la forme pharmaceutique du médicament à usage humain et vétérinaire et la dénomination de la matière première et du dispositif médical
- la quantité acquise
- le nom et l'adresse du fournisseur
- le numéro de lot

Le pharmacien peut éventuellement recourir aux documents commerciaux (par exemple aux factures, bons de livraisons, ...).

2. Documents à conserver dans le cadre de la comptabilité ou la tva

Les documents suivants sont à conserver pendant **au moins 10 ans** :

- Extraits bancaires
- Factures et notes de crédit
- Livres comptables (journal centralisateur, journaux auxiliaires et inventaire): 10 ans à partir du 1^{er} janvier qui suit la clôture

3. Documents à conserver dans le cadre des impôts sur le revenu

Les documents suivants sont à conserver pendant **au moins 7 ans** :

- Documents dans le cadre des impôts sur le revenu

4. Documents à conserver dans le cadre du droit social et du droit des sociétés

Les documents suivants sont à conserver pendant **au moins 5 ans** :

- Registre du personnel
- Comptes individuels
- Contrats d'étudiants
- Déclarations ONSS
- Documents relatifs au droit des sociétés

Tableau récapitulatif

Documents	Délai
Bons de commande et bons de livraison	10 ans
Bons de stupéfiant	10 ans
Certificats d'analyse des matières premières	10 ans
Demandes écrites	10 ans
Demandes écrites (compagne de vaccination)	10 ans
Demandes écrites (Institut de Médecine tropicale Anvers)	10 ans
Documents « délivrance différée »	10 ans
Documents dans le cadre du droit des sociétés	5 ans
Documents nécessaires à la détermination des revenus imposables	7 ans
Documents relatifs à la trousse d'urgence	10 ans
Documents sociaux (registre du personnel, comptes individuels, contrats d'étudiants, déclaration ONSS)	5 ans
Dossier pharmaceutique du patient	min 30 ans et max 50 ans
Dossiers par patient traité ou enregistré qu'il faut conserver par communauté / par centre pour l'accueil de toxicomanes	10 ans
Extraits bancaires	10 ans
Factures et notes de crédit	10 ans
Fiche de pesée	1 an
Livres comptables (journal centralisateur, journaux auxiliaires, livres et inventaires)	10 ans à partir du 1er janvier qui suit la clôture
Mandats (Institut de Médecine tropicale Anvers)	10 ans
Mandats (maisons de repos et de soin, centre accueil toxicomanes)	10 ans
Mandats (surveillance médicale, campagne vaccination pour des enfants en bas âge)	10 ans
Prescriptions	10 ans
Preuve de prescription électronique	Pas d'obligation de conservation
Protocoles établis lors de la délégation de préparations magistrales délivrées	10 ans
Registres et les supports informatiques	10 ans
Relevés annuels (des médicaments soumis à prescription)	10 ans
Relevés mensuels individuels (patients vivant en communauté)	10 ans

Sources:

<https://www.apb.be/fr-BE/Article/conservation---documents~1306FR>

<https://www.apb.be/fr-BE/Article/tableau-recapitulatif---conservation---documents~1727FR>

<https://www.apb.be/fr-BE/Article/faq---conservation---documents~1728FR>