

# Guide de prise en main rapide de CertDc (certification électronique des décès) Médecin dans le cadre d'un exercice à titre individuel (libéral)

Auteur	CépiDc	Date	Octobre 2012
Destinataires	Le médecin certifiant des décès dans le cadre d'un exercice à titre individuel.		
Cas d'usages	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lors de la première connexion.</li><li>- Lors de la rédaction d'un certificat de décès.</li><li>- Lors de la gestion des certificats en cours.</li><li>- <i>Lors de la déclaration d'un collaborateur, le cas échéant.</i></li></ul>		

## SOMMAIRE

Se connecter à CertDC

Le profils de « médecin » dans CertDc

Rédiger un certificat

Renseigner le volet administratif

Renseigner le volet médical et valider

Modifier un certificat

Déclarer un collaborateur

## 1 – SE CONNECTER À CERTDC

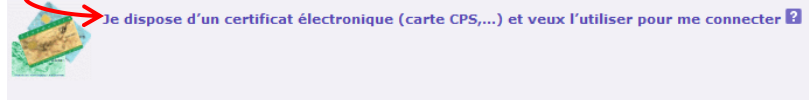
Deux modes de connexion sont valables pour vous connecter à CertDc :

### 1.1 - Connexion avec la carte CPS (Obligatoire pour la 1<sup>ère</sup> connexion)

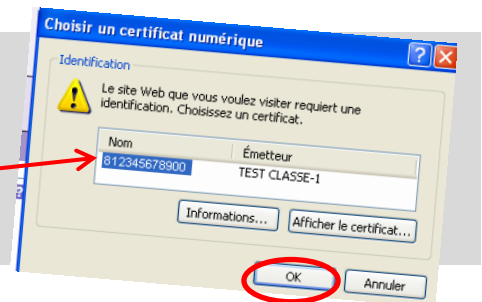
1 Utiliser l'adresse suivante

2 Insérer votre carte dans le lecteur

3 Cliquer sur "Je dispose d'un certificat ...".  
Vous accédez directement à l'espace professionnel  
Selon votre réseau internet, quelques secondes peuvent s'écouler.



Il est possible qu'une confirmation du certificat à utiliser vous soit demandée. Dans ce cas, sélectionnez le certificat de votre carte CPS et cliquez sur 'OK'



### 1.2 - Connexion ultérieures

Pour vos connexions ultérieures, vous pouvez utiliser, au choix :

- votre carte CPS (idem 1<sup>ère</sup> connexion)
- un identifiant CertDc et un mot de passe personnel à renseigner dans le pavé identifiant / mot de passe depuis l'adresse de CertDc. Si vous souhaitez utiliser ce mode de connexion, il vous faudra, lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion par carte CPS, noter votre identifiant CertDc et vous créer un mot de passe.

• Dernière connexion enregistrée : 23/11/2012 15:20:43 (réussie)  
• **Votre identifiant est Idupont**  
Notez cet identifiant pour vous connecter plus facilement lors des p

! **Attention, votre mot de passe est à définir**  
**Définir le mot de passe**

1 Après une 1<sup>ère</sup> connexion par carte CPS, noter l'identifiant CertDc qui vous est attribué.

2 Comme vous n'avez pas de mot de passe par défaut, cliquer ici pour vous définir un mot de passe.

En cas d'oubli de votre identifiant ou mot de passe, contactez la hotline :

Tél : 02 43 08 39 05  
de 8h-18h tous les jours

v2.12.00 du 20/11/2012 © Ce

## 2 – VOS FONCTIONNALITÉS SELON VOTRE PROFIL UTILISATEUR

Une fois connecté à CertDc, vous accédez

- à la liste de vos « profils utilisateurs »
- à la liste des opérations possibles

Un « **profil** » correspond aux droits (accès et actions) dont dispose un utilisateur donné sur l'application.

Un même utilisateur peut avoir un seul ou plusieurs profils.

Bienvenue Dr. Liliane DUPONT

• Votre profil : Médecin déclarant (Exercice à titre individuel)

- Autres profils possibles
- Autres profils possibles
- Médecin déclarant (Exercice à titre individuel en mode apprentissage)

Effectuer une **opération**

- Créer un nouveau certificat ?
- Gérer les certificats en cours ?
- Administration ?
- Paramètres personnels ?

En tant que médecin en exercice individuel, vous avez accès à 2 profils différents :

**\* Attention !** Le profil de « médecin » dans CertDc ne peut être attribué qu'à un médecin ayant une inscription valide au tableau de l'Ordre départemental, et enregistré dans le Répertoire de Professionnels de Santé (RPPS) via son guichet ordinal (identifiant RPPS).

	Profils possibles pour les médecins en titre dans le cadre d'un exercice à titre individuel	Droits CertDc correspondants au profil		
		Préparer le certificat et le valider	Visualiser les certificats	Autres remarques
Votre profil principal	<b>Médecin déclarant un décès</b> dans le cadre d'un "exercice à titre individuel"	oui	établis par moi	Profil à utiliser pour certifier un décès
Profil de test	<b>Médecin déclarant en "MODE APPRENTISSAGE"</b>	certificat fictif	établis par tous les testeurs	Profil pour tester et se familiariser avec CertDc

## 3 – RÉDIGER UN CERTIFICAT DE DÉCÈS

La certification électronique d'un décès est **identique** à la certification d'un décès sur document papier. Vous disposez en plus d'une aide contextuelle.

### 3.1 – Rédiger la partie administrative

**1** Choisir le profil adéquat (votre profil principal en général)

Bienvenue Dr. Liliane DUPONT

Votre profil : Médecin déclarant (Exercice à titre individuel)

- Autres profils possibles
- Autres profils possibles
- Médecin déclarant (Exercice à titre individuel en mode apprentissage)

Effectuer une opération

- Créer un nouveau certificat ?
- Gérer les certificats en cours ?
- Administration ?
- Paramètres personnels ?

**2** Cliquer sur "Créer un nouveau certificat".

Vous accédez à une autre page

Partie administrative ?

Cliquez sur le pictogramme (?) pour ouvrir une fenêtre contenant une aide

Département de décès\* : Choisir

Code postal de décès\* :  [Code Postal et commune](#)

Commune de décès\* :

Nom\* :  Inconnu

Prénoms\* :  Inconnu

Date de naissance :  (JJ/MM/AAAA)

Sexe\* :  masculin  féminin  indéterminé

Adresse de domicile :

Code postal ? :  [Code postal et commune](#)

Commune :

Une aide à la recherche à la saisie du code postal de la commune de décès et de domicile est disponible. Tapez le code département puis cliquez sur le lien "Code postal et commune" pour obtenir une liste des communes du département à sélectionner.

Le docteur en médecine soussigné, certifie que la mort de la personne désignée ci-contre,

survenue le \* ? :  /  /  (JJ/MM/AAAA)

à \* ? :  h  mn est réelle et constante

Important : bien cocher toutes les lignes par oui ou non

[Assistance à la saisie ?](#)

- Obstacle médical
- Obligation de déclarer
- Obligation de déclarer
- Obligation de déclarer
- Obstacle au décès
- Prélèvement en vue de rechercher la cause du décès\* :  oui  non
- Présence de prothèse fonctionnant au moyen d'une pile\* :  oui  non

Cliquez sur « assistance à la saisie pour vous aider à définir les conditions des opérations funéraires (oui / non) (si votre profil vous autorise à la renseigner). Cette assistance est conforme aux réglementations en vigueur.

Le certificat de décès suivant sera transmis au CépîDc-Inserm lorsque vous l'aurez rempli et validé. Cette transmission sécurisée respectera la confidentialité des causes médicales de décès.

[Enregistrer](#) [Suivant](#)

**3** Renseigner la partie administrative du certificat  
Puis :  
. Cliquer sur "Enregistrer" à tout moment pour sauvegarder des données déjà saisies.  
. Cliquer sur "Suivant" pour enregistrer ce que vous venez de saisir et passer à la partie médicale.

## 3.2 – Rédiger la partie médicale

La partie médicale dépend de l'âge du défunt que vous avez renseigné dans la partie administrative : avant 28 jours, le certificat médical néonatal s'affiche, dans les autres cas c'est le certificat général. Dans tous les cas, la partie médicale est conforme au document papier correspondant.

**4** Renseigner la partie médicale du certificat

**Causes du décès** ?  
Renseignements confidentiels et anonymes

**Partie I : Maladie(s) ou affection(s) morbide(s) ayant directement provoqué le décès** ?  
La dernière ligne remplie doit correspondre à la cause initiale

\*a) \_\_\_\_\_ Intervalle entre le début du processus morbide et le décès (heure, jours, mois ou ans) : --  
due à ou consécutive à : b) \_\_\_\_\_ --  
due à ou consécutive à : c) \_\_\_\_\_ --  
due à ou consécutive à : d) \_\_\_\_\_ --

**Partie II : Autres états morbides, facteurs ou états physiologiques (grossesse...) ayant contribué au décès, mais non mentionnés en Partie I** ?

\* Champs obligatoires

**Informations complémentaires**

grossesse (à déclarer, même si cet état n'a pas contribué à la mort) ou moins d'un an après\* ?  oui  non  
la fin de cette grossesse et le décès : -- mois -- jours

acte de survenue : S'agit-il d'un accident du travail (ou présumé tel)\* ?  
 oui  non  sans précision

le pratiquée\* ?  domicile  hôpital  clinique privée  
oui, résultat non disponible  hospice, maison de retraite  voie publique  autre lieu

le décès suivant sera transmis au CépiDc-Inserm lorsque vous l'aurez rempli et validé.  
Cette transmission sécurisée respectera la confidentialité des causes médicales de décès.

Précédent Enregistrer Suivant

Notez qu'à tout moment vous pouvez revenir sur la partie administrative ou même arrêter la saisie et vous déconnecter en sauvegardant les informations déjà saisies. Vous pourrez terminer la saisie et valider le certificat dans un délai de 96 heures. Au delà de ce délai, le certificat sera automatiquement détruit.

La case cochée "Conservation des causes médicales de décès" à l'étape de validation signale que vous pourrez modifier les causes médicales du décès sous 96 heures (avec une nouvelle validation qui transmettra votre modification au CépiDc). Si elle est décochée, vous devrez entièrement ressaisir les causes médicales de décès.

Vous accédez à une autre page qui vous permet de (re)lire le certificat dans sa totalité et de le valider.

**5** Etape de validation accessible uniquement à un profil de médecin. Cliquer sur VALIDER : la partie médicale est directement transmise au CépiDc.

**Attention** : l'impression du certificat n'est réalisable que si la validation du certificat a été effectuée.

Vous accédez à une page qui vous permet d'éditer le volet administratif à remettre à la mairie.

**6** Cliquer sur "Imprimer le certificat". Un document au format PDF est généré comportant la partie administrative du certificat à signer et transmettre en 1<sup>er</sup> lieu à la mairie du lieu de décès.

**Compte rendu de validation**

Soumission effectuée avec succès

02/03/2007 à 11h 18mn (heure de Paris)  
EX20070610139  
901-1323-6060-4619  
certificat sont conservées

bouton "Imprimer" vous permettra d'obtenir des copies de la partie administrative du certificat. ?

Imprimer le certificat

## 4 – Modifier un certificat de décès

Pendant 96 heures après validation d'un certificat, vous pouvez :

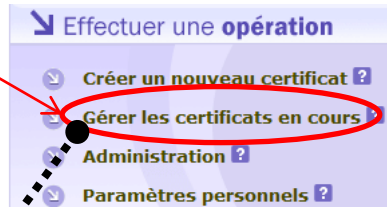
- le consulter,
- le modifier,
- imprimer la partie administrative.

Il est nécessaire de rédiger un **deuxième certificat** complet si vous vous rendez compte d'une erreur à rectifier après 96h.

Le CépiDc se chargera de détecter les doublons.

1

Dans l'espace professionnel cliquer sur "Gérer les certificats en cours"



Vous accédez à :

- la liste de vos certificats « en cours d'élaboration » non encore validés,
- la liste de vos certificats validés depuis moins de 96h
- la liste de vos certificats non validés au terme de 96h et supprimés

Plier Certificats en cours d'élaboration et non encore validés ?

1 certificat en attente de modification ou validation

Date de création	Date de décès	Heure de décès	Nom du défunt	Prénoms	Sexe	État	Action
16/11/2012 16:44:31	15/11/2012	05h02	vbdsbisvi	dvsvsvsvs	Masculin	Partie administrative : ● Conforme Partie médicale : Non traitée	Modifier Supprimer

Notez que si le certificat est enregistré mais non validé vous pouvez à cet endroit le supprimer.

Plier Certificats validés dans les 96 dernières heures ?

2 certificats validés

N° du certificat	Date 1ère validation	Date de décès	Heure de décès	Nom du défunt	Prénoms	Sexe	Action
ER20123200005	15/11/2012 à 15:17:43	14/11/2012	00h20	bvbsdbvhsb	soqhsdf	Masculin	Modifier Ré-imprimer Visualiser
ER20123240001	19/11/2012 à 12:26:55	19/11/2012	02h03	test	test	Masculin	Modifier Imprimer ! Visualiser

2

Dans le tableau récapitulatif des certificats en cours, identifier la ligne du certificat voulu et sélectionner l'action souhaitée (Modifier, Valider, Imprimer)

Les certificats non validés supprimés au terme de 96h sont signalés à titre informatif et ne peuvent être **ni visualisés ni modifiés**.

## 5 – Déclarer un collaborateur pour le médecin exerçant à titre individuel

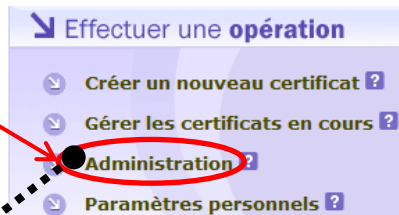
Le médecin peut – au besoin- déclarer un collaborateur pour l'aider à préparer ses certificats.

### Profils de collaborateurs dans CertDc

\* Le « **collaborateur partie administrative** » peut uniquement remplir le volet administratif du certificat de décès.

\* Le « **collaborateur partie administrative et médicale** » peut remplir la totalité du certificat mais ne peut pas le valider. (un « interne » par exemple)

1 Depuis la page d'accueil de votre espace utilisateur, cliquez sur "Administration"



Vous accédez à une autre page

### Fonctions d'administration ?

#### Composition de mon équipe médicale :

Vous souhaitez gérer les différentes personnes intégrées dans votre équipe médicale. Cette fonction peut être assurée également par un administrateur disposant du profil "administration des paramètres et profils" pour votre établissement. Vous devez choisir ci-dessous le type de profil que vous souhaitez traiter.

Gestion des utilisateurs de profil : Collaborateur partie administrative de mon équipe : Harbeby (eharbeby) **OK**

2 Dans la rubrique "Composition de mon équipe médicale", choisir le profil de la ou des personnes que vous voulez déclarer comme collaborateur. Puis Cliquez sur le bouton "OK"

Vous accédez à la page de déclaration des utilisateurs

Identifiant	Nom	Prénom	ADELI	Dernière
Accorder ce profil à un nouvel utilisateur (donner son nom uniquement)				<input type="text"/> <b>Ajouter</b>

3 Renseignez le nom du collaborateur et cliquez sur "Ajouter" pour rechercher l'utilisateur voulu.

Nom	Prénom	ADELI	Action
Harbeby	Emilie		Accorder le profil à cet utilisateur

4 . Si le collaborateur a déjà un compte utilisateur cliquer sur "Accorder le profil à cet utilisateur"

. Si le collaborateur n'a pas encore de compte utilisateur cliquer sur "Créer un nouveau compte utilisateur" et fournir tous les éléments nécessaires (Nom, Prénom, Mot de passe initial). N'oubliez pas ensuite de transmettre l'identifiant et le mot de passe initial à votre collaborateur.

**Annuler** **Créer un nouveau compte utilisateur**