



CERTIFICAT DE DÉCÈS



Accès réservé aux professionnels*

01

CONNEXION SUR LE PORTAIL DE SANTÉ PACA

www.sante-paca.fr

Saisir votre identifiant et mot de passe dans l'espace "**SE CONNECTER**".
En cas d'oubli, cliquer sur "**Mot de passe oublié**" et suivre les instructions.

SE CONNECTER

Identifiant / e-mail
utilisateur@domaine.net

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

02

ACCÈS AU FORMULAIRE

- Dans l'onglet **Mon établissement/ Formulaire** cliquer sur **Certificat de décès** puis sur le bouton "**Créer**".

Acteurs	Etablissement	Date de création	Numéro de certificat	Date de décès	Heure de décès	Nom	Prénoms	Sexe	Statut	Actions
	GIP e-Santé ORU PACA	11/02/2017 04h16		10/02/2017	04h21	Inconnu		Masculin	Brouillon 43:39:46 Mode Test	Actions ▾

Créer

- Saisir le nom de l'établissement ou cabinet, la date de naissance du défunt et la date de décès (si connues).
- Cliquer sur le bouton **Valider** ► Ouverture du formulaire suivant, selon l'âge du défunt.

Volet médical bleu
Certificat de décès

ou

Volet médical vert
Certificat de décès néonatal
Si âge du défunt inférieur à 28 jours

03

COMPLÉTER LE CERTIFICAT

- Le formulaire est composé de **2 VOLETS** (administratif et médical).
- Il est nécessaire de **renseigner ces 2 volets avant la validation** du certificat.
- Possibilité d'enregistrer le formulaire avant de valider définitivement en cliquant sur **Enregistrer brouillon**.
- Pour ajouter des documents complémentaires cliquer sur **Documents complémentaires** (Cf. Page 2).
- Compléter les informations demandées et cliquer sur le bouton **Valider et envoyer** situé sur le 2^{ème} volet.

Volet Administratif (1/2)

Volet Médical (2/2)

04

VALIDATION ET ENVOI DU CERTIFICAT

Le volet médical est envoyé automatiquement à l'InSERM (Institut national de la Santé et de la Recherche Médicale) ; le volet administratif doit être **imprimé et remis** à la famille du défunt. Cliquer sur son nom pour ouvrir le document pdf.

- Après la validation, il est possible de modifier et télécharger le certificat dans les 96 heures.

Écran de confirmation de validation du certificat de décès

CERTIFICAT DE DÉCÈS

Le certificat de décès a été créé et validé

Vous pouvez récupérer le certificat au format PDF pendant les 96 heures qui suivent la date de création de ce formulaire
[Certificat-ER20160220001.pdf](#) Certificat de décès (178.53KB) Supprimer

Cliquer sur le bouton **Actions ▾** pour consulter ou modifier un certificat.
 Disponible dans l'onglet : "**Mon établissement**" / "**Formulaire**" cliquer sur "**Certificats de décès**" (Cf. Chapitre 2).



CERTIFICAT DE DÉCÈS

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES



Accès réservé aux professionnels*

05

COMPLÉTER LE CERTIFICAT AVEC DES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Dans le certificat, cliquer sur [Documents complémentaires](#) ou, si le certificat est déjà créé, cliquer sur **Actions** puis sur **Documents complémentaires**.

06

SÉLECTION DES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Cocher les documents souhaités et cliquer sur **Créer ou modifier des documents complémentaires**.

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Liste des documents complémentaires demandés

Attestation de décès (pour ayants droit) <input type="checkbox"/>	Demande d'autopsie médicale ou de prélèvement <input type="checkbox"/>
Certificat de retrait de prothèse fonctionnant au moyen d'une pile <input type="checkbox"/>	PV constat de la mort avant prélèvement <input type="checkbox"/>
Information / Consentement de la famille <input type="checkbox"/>	Synthèse des informations funéraires <input type="checkbox"/>
Interrogation du registre national des refus <input type="checkbox"/>	Accord pour un transport avant mise en bière <input type="checkbox"/>

La désélection d'un document entraîne la suppression définitive des données associées

[Créer ou modifier des documents complémentaires](#)

Retour à la liste des certificats

Voir le certificat

Modifier le certificat

- La 1^{ère} section est composée d'informations non modifiables précédemment remplies dans le certificat initial.
- La 2^{ème} section est composée d'informations communes à tous les documents pré-sélectionnés. Compléter les informations demandées et cliquer sur [Enregistrer les informations communes](#)
- Compléter ensuite les informations complémentaires et cliquer sur **Télécharger**.
- ! **Médecin signataire** : cliquer sur **Rechercher dans l'annuaire** ou saisir le nom et prénom du médecin.

07

EXPORT DES DOCUMENTS

- Si documents multiples, 3 possibilités de téléchargement :
 - 1 par 1** en cliquant sur le bouton **Télécharger** situé sous chaque formulaire.
 - Un seul fichier pdf** : dans la liste déroulante **Tous les documents** sélectionner : **Dans un seul fichier PDF**, puis cliquer sur **Télécharger** en bas de la page.
 - Un fichier compressé (zip)** : dans la liste déroulante **Tous les documents** sélectionner : **Dans une archive ZIP**, puis cliquer sur **Télécharger** en bas de la page.