

Guide du référent en établissement de santé

Paramétrer CertDc pour son utilisation en établissement

CertDc

La certification en ligne des décès

Préambule

Destinataire du guide :

Ce guide est destiné au référent CertDc de l'établissement de santé, et présente les différents paramétrages à réaliser afin de démarrer la certification en ligne des décès.

Avant de lire ce guide vous devez au préalable avoir lu le **Guide de mise en œuvre de CertDc** et effectué la demande de raccordement de l'établissement (Finess ET).

L'expérimentation

En 2017, la transmission dématérialisée du volet administratif à la mairie et aux opérateurs funéraires a été testée et validée dans 6 villes expérimentatrices.

Le certificat dans sa totalité (volet médical et volet administratif) est donc transmis automatiquement et ne doit plus être imprimé.

Dans le même temps, une application mobile est mise à disposition des médecins pour déclarer les décès (iPhone / Android).

Documentation

Ces documents sont disponibles dans l'Espace Public, en cliquant sur « Aide à la certification »

Pour tous

- Introduction à CertDc
- Guide de mise en œuvre de CertDc
- Guide d'utilisation de CertDc
- Mémo médecin
- Focus sur les profils

Pour les référents

- Guide de mise en œuvre de CertDc
- **Guide du référent en établissement**
- Guide de l'administrateur technique
- Focus sur les profils
- Mémos référents gestion en masse

Une chaîne Youtube de formation vous est proposée :

<https://www.youtube.com/channel/UCaplyVV0sMc5MdsHNib1fLA/videos>

Support utilisateur CertDc

Pour les médecins libéraux

Assistance au 01.49.59.19.37 de 8h à 22h
7 jours / 7 (Appel non surtaxé)

Pour les référents

Assistance au 01.49.59.19.37 ou par mail à certdc.cepidc@inserm.fr

1. Introduction

1. Se connecter à l'application
2. Sélectionner et changer de profil

2. Paramétrer mon établissement dans CertDc

1. Déclarer les coordonnées de mon établissement
2. Choisir un mode d'organisation du personnel
3. Définir un mot de passe initial générique
4. Définir les documents complémentaires par défaut
5. Définir un lieu de décès par défaut

3. Gérer le personnel en masse

1. Introduction
2. Cas 1 : Création des profils
3. Cas 2 : Modification des profils
4. Structure du fichier CSV
5. Exemple de fichier CSV et rapport d'erreur

4. Gérer le personnel manuellement

1. Afficher le personnel
2. Ajouter manuellement un médecin
3. Ajouter manuellement un autre type d'utilisateur
4. Modifier manuellement un mot de passe

5. Visualiser le personnel de mon établissement

1. Consulter la fiche synthétique établissement
2. Rechercher le personnel

6. Suivre les décès de mon établissement

1. Synthèse des décès sur CertDc
2. Synthèse des décès par mail

7. Annexe

1. Bureau de contrôle des certificats de décès
2. Présenter CertDc dans mon établissement

1.1 Se connecter à l'application

En tant que référent de votre établissement, vous effectuez une demande de raccordement à CertDc (cf. *Guide de mise en œuvre de CertDc*) et avez reçu du CégiDc (généralement par mail) :

- Votre identifiant
- Un mot de passe temporaire

Vous devez les utiliser pour vous connecter à l'application.

Pour vous connecter à CertDc :

- Connectez-vous avec l'adresse générique : <https://sic.certdc.inserm.fr/>
- Dans le bloc Professionnels de Santé, entrez votre identifiant (ou votre N° RPPS) et votre mot de passe puis validez :

• Identifiant CertDc ou N° RPPS :

• Mot de passe :

Retenir mon Identifiant ?

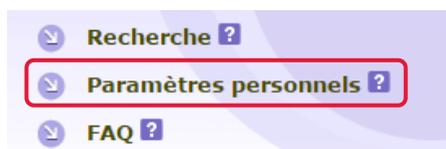
Valider

i Information

Après votre 1ère connexion, il vous sera demandé de vous choisir un nouveau mot de passe. En cas d'oubli de votre mot de passe, **contactez la hotline CertDc.**

Pour modifier votre mot de passe :

- Utilisez le lien **Paramètres personnels** du menu **Effectuer une opération** (milieu de page) :



- Modifiez ensuite votre mot de passe depuis la section « **Modification du mot de passe** » :

Modification du mot de passe

Vous pouvez changer votre mot de passe en fournissant l'ancien (par sécurité). Le nouveau mot de passe doit faire au moins six caractères et au plus douze. Il ne peut être composé que de lettres, chiffres, tirets et points

• Saisie de l'ancien mot de passe : ← Entrez votre ancien mot de passe

• Saisie du nouveau mot de passe : ← Entrez le mot de passe souhaité

• Confirmation du mot de passe : ← Entrez le mot de passe souhaité

Valider Puis validez

! Important

Un mot de passe est valable pendant 18 mois ou 90 connexions. Des rappels seront affichés à la connexion avant qu'il n'arrive à expiration.

1.2. Sélectionner et changer de profil

Qu'est-ce qu'un profil ?

Sur CertDc, un **profil** vous octroie un rôle (médecin, référent, collaborateur...) dans un organisme (exercice libéral, en établissement...), vous accordant des droits spécifiques.

Pour obtenir la liste complète des profils et des droits associés, veuillez vous référer au document **Focus sur les profils**.

Comment changer mon profil en cours :

A la création de votre compte, vous disposez par défaut du rôle de référent. Le **profil par défaut** est le profil qui est sélectionné automatiquement lors de votre connexion.



Information

Le profil « **Administrateur paramètres et profils** » ne vous permet pas de rédiger un certificat de décès, mais vous octroie les droits spécifiques du référent (décrits dans ce guide).

Il sera possible par la suite de vous créer un autre profil si vous devez jouer un autre rôle dans la certification électronique des décès (ex : collaborateur, synthèse...)

Le profil est affiché à deux endroits :

A. Sur la page d'accueil :

The screenshot shows a user interface with a profile dropdown menu. The current profile is 'Officier état civil accès volet administratif uniquement (HOPITAL GÉNÉRAL CHU DIJON)'. Below it, there is a section for 'Autres profils possibles' with a list of options and their last connection dates. To the right, there is a button 'Effectuer une opération' and two other buttons: 'Recherche ?' and 'Paramètres personnels ?'.

Vous pouvez directement sélectionner un autre profil pour votre session en cours parmi vos autres profils. Pour cela, cliquez sur liste déroulante contenant « **Autres profils possibles** » et sélectionner un profil.

B. Dans la barre en haut de page :

Votre profil : Médecin déclarant (HOPITAL MANCHESTER - CH CHARLEVILLE)

Vous pouvez cliquer sur le libellé pour accéder à la liste de vos profils et les gérer :

Profils	Actions
Médecin déclarant (Exercice à titre individuel)	Impossible à mettre par défaut ? Utiliser
Médecin déclarant (Exercice à titre individuel en mode apprentissage)	Impossible à mettre par défaut ? Utiliser
Officier état civil accès volets administratif et médical (HOPITAL ROBERT DEBRE CHU REIMS)	Marquer par défaut Utiliser Supprimer
Médecin déclarant (HOPITAL ROBERT DEBRE CHU REIMS/Traumatologie)	Marquer par défaut Utiliser Supprimer

Définir le profil par défaut

Utiliser le profil pour la session en cours

Supprimer le profil

2.1. Choisir un mode d'organisation du personnel

Les modes d'organisation dans CertDc

CertDc offre deux possibilités d'organisation du personnel (médecins, collaborateurs...) de votre établissement :

- **Organisation par médecins**
- **Organisation par équipes**

Retrouvez ci-dessous les avantages et inconvénients des deux modes d'organisation :

Mode 1 : Organisation par médecins



- Paramétrage simple à effectuer



- Pas de partage des certificats entre les médecins (les médecins ne s'occupent et ne voient que les certificats signés en leur nom)
- Les médecins déclarent eux-mêmes leurs collaborateurs si nécessaire

Mode 2 : Organisation par équipes



- Les médecins et collaborateurs sont enregistrés dans des équipes médicales paramétrables (ex : réanimation, cardiologie...)
- Partage de la rédaction des certificats parmi les utilisateurs au sein d'une même équipe et possibilité de les modifier, imprimer, supprimer...
- Vous pouvez définir une unité « pilote » avant d'étendre le service aux autres unités
- Possibilité de définir un administrateur d'équipe qui pourra en gérer le personnel



- Paramétrage un peu plus complexe



Information

Les deux modes peuvent être utilisés en même temps si besoin : votre établissement peut fonctionner avec des médecins « autonomes » et des médecins « en équipe ».



Astuces :

- Les **collaborateurs** (interne, secrétaire médical...) peuvent préparer un certificat de décès, mais seul un médecin est habilité à le valider.
- Il est possible de **changer de mode** d'organisation à tout moment.
- Un médecin peut être affecté à plusieurs équipes et plusieurs établissements.
- Chaque médecin doit avoir une inscription valide au tableau de l'Ordre et être enregistré dans le **Répertoire de Professionnels de Santé** (RPPS).

2.2. Définir un mot de passe initial générique

Les médecins peuvent se connecter à CertDc par deux modes différents :

1. Par carte « CPX » (CPS, CPF...)

Dans ce cas, le médecin n'a pas besoin de renseigner des informations supplémentaires. Il pourra après une première connexion avec ce mode, choisir un mot de passe (en contactant le support utilisateurs) et récupérer son identifiant, et ainsi utiliser le 2^{ème} mode de connexion s'il le souhaite.

2. Par identifiant et mot de passe

Pour ce faire, le médecin doit connaître son **identifiant** (vous pouvez le récupérer depuis la fiche du médecin et le lui transmettre) ou **son numéro RPPS**.

Il doit également connaître son **mot de passe initial** : la procédure pour définir ce mot de passe est décrite ci-dessous. Le médecin pourra, dès sa première connexion, changer son mot de passe.



Information

Vous devez définir un mot de passe de connexion générique si vous ne voulez pas gérer au cas par cas leurs mots de passe lors de la création des profils.

Comment définir un mot de passe initial identique pour tous les médecins :

- Cliquez sur **Paramètres personnels** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Dans la section **Principaux paramètres de l'établissement**, cliquez sur **Modifier** puis entrez le mot de passe souhaité. Vous devrez le communiquer à tous les médecins que vous déclarez par la suite dans votre établissement.

Gestion du mot de passe par défaut pour les médecins de l'établissement

Mot de passe par défaut de première connexion des médecins de cet établissement : Non valorisé

Comment définir un mot de passe initial identique pour une équipe :

Si votre établissement fonctionne par « équipes », vous pouvez définir un mot de passe initial identique pour une équipe. Vous devez créer l'équipe au préalable (chapitre 4.1) puis :

- Cliquez sur **Paramètres personnels** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Dans la section « **Gestion des paramètres d'une équipe médicale** » sélectionnez l'équipe puis cliquez sur **OK** :

Gestion des paramètres d'une équipe médicale :

Vous souhaitez avoir une vision complète de la composition de l'équipe ou modifier les nombres maximum de comptes de chaque type qui peuvent être rattachés à l'équipe.

Gestion des paramètres de l'équipe :

- Sous « **Gestion du mot de passe par défaut pour les médecins de l'équipe** », cliquez sur **Modifier**. Vous pourrez ensuite changer le mot de passe par défaut dans cette équipe :

Gestion du mot de passe par défaut pour les médecins de l'équipe

Mot de passe par défaut de première connexion des médecins de l'équipe : Non Valorisé

2.3. Définir les docs. complémentaires par défaut

CertDc permet d'éditer différents documents **complémentaires** au certificat de décès.

Ces documents sont :

- Éditables par un médecin, collaborateur, officier d'état civil ou personnel de la chambre mortuaire, dès la validation du certificat,
- Pré-remplis avec les informations fournies dans le certificat de décès,
- Sujets à compléments : soit en saisissant les informations avant impression, soit en complétant manuellement le document après impression,
- Identiques au sein d'un établissement pour tous les médecins et profils,
- Au format PDF.

Ce chapitre explique comment définir les documents complémentaires qui seront **proposés par défaut** à l'impression après la validation du certificats de décès. La personne qui imprime le certificat aura tout de même la possibilité d'imprimer des documents complémentaires supplémentaires, si le besoin se présente pour un certificat de décès en particulier.



Important

Ces documents ne sont disponibles que pendant les 96 heures de délai de conservation du certificat de décès.

Comment définir les documents complémentaires par défaut :

- Cliquez sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Dans la section « **Administration des documents complémentaires** », cochez les documents que vous souhaitez générer par défaut puis cliquez sur **Enregistrer** :

Administration des documents complémentaires

Documents généraux.
Ces formulaires ne peuvent être imprimés que si le certificat a été validé. Ils peuvent néanmoins être préparés indépendamment de cette validation.

- Transport avant mise en bière demandé
- Attestation de retrait de prothèse
- Attestation de décès (pour ayants droit)
- Synthèse des informations funéraires

Documents relatifs à la gestion des autopsies et prélèvements.
Ces documents peuvent être imprimés même si le certificat n'a pas encore été validé, et ce afin de ne pas ralentir les procédures d'accompagnement des prélèvements.

- Demande d'autopsie médicale ou de prélèvement
- Information / Consentement de la famille
- Interrogation du registre national des refus
- PV de constat de la mort

Enregistrer

Cochez les documents à générer par défaut

Cliquez sur **Enregistrer**

2.4. Définir un lieu de décès par défaut

Vous avez la possibilité de sélectionner un **lieu de décès** qui sera automatiquement pré-coché sur le volet médical lors de la rédaction d'un nouveau certificat de décès dans votre établissement.



Information

Lors de la rédaction du certificat, le médecin aura toujours la possibilité de choisir un autre lieu de décès.

Pour ce faire, procédez comme suit :

- Cliquez sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Dans les sections « Lieu de décès dans le cas d'un certificat général » et « Lieu de décès dans le cas d'un certificat néonatal », vous pouvez cocher un lieu de décès à pré-cocher automatiquement sur le volet médical du certificat :

Lieu de décès dans le cas d'un certificat général :

Vous avez la possibilité de paramétrer une valeur par défaut sur le champ lieu de décès lors de l'affichage du formulaire des causes médicales. Le médecin aura la possibilité de changer cette valeur si celle-ci ne correspond pas au contexte du décès en cours.

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> Pas de choix par défaut | <input type="radio"/> Etablissement de santé public |
| <input type="radio"/> Domicile (du défunt ou autre) | <input type="radio"/> Etablissement de santé privé |
| <input type="radio"/> EHPAD, maison de retraite | <input type="radio"/> Etablissement pénitentiaire |
| <input type="radio"/> Voie publique | <input type="radio"/> Autre lieu ou indéterminé |

Cochez un lieu de décès

Enregistrer

Enregistrez

Lieu de décès dans la cas d'un certificat néonatal :

Vous avez la possibilité de paramétrer une valeur par défaut sur le champ lieu de décès lors de l'affichage du formulaire des causes médicales. Le médecin aura la possibilité de changer cette valeur si celle-ci ne correspond pas au contexte du décès en cours.

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> Pas de choix par défaut | <input type="radio"/> Etablissement de santé public |
| <input type="radio"/> Domicile (du défunt ou autre) | <input type="radio"/> Etablissement de santé privé |
| <input type="radio"/> Voie publique | <input type="radio"/> Autre lieu ou indéterminé |

Enregistrer

3.1. Gestion en masse : introduction

Le référent a pour mission de gérer les utilisateurs et les équipes de son établissement.

Pour ce faire, vous avez deux possibilités :

- Gérer « **en masse** » les utilisateurs avec un fichier .CSV (chapitre 3)
- Configurer **individuellement** chaque utilisateur (chapitre 4)

Prérequis pour gérer « en masse » les utilisateurs de mon établissement :

➤ (Conseillé) Un logiciel de **tableur** doit être installé sur votre poste :

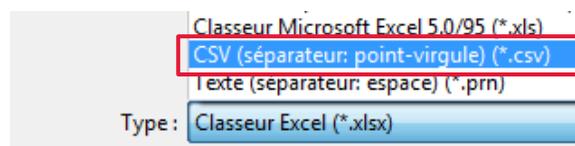
Exemple de tableurs :  Excel  OpenOffice Calc  LibreOffice Calc

NB : Un éditeur de texte simple (ex: Bloc-notes) peut aussi être utilisé, mais sera beaucoup moins pratique pour manipuler le fichier CSV.

Manipuler un fichier CSV

La gestion « en masse » des utilisateurs nécessite l'import d'un fichier CSV (« Comma-separated values »). Ce fichier doit être enregistré avec l'extension .CSV et chaque champ est séparé par des points-virgules :

Pour **enregistrer un fichier au format .CSV** avec Excel :



Caractéristiques du fichier CSV :

- Il contient les champs à paramétrer
- Chaque champ est séparé par un point-virgule « ; »
- Chaque ligne correspond à une opération sur un profil (**création, modification** ou **suppression**).

Exemple de fichier CSV (ouvert ici avec un tableur):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	970400461	970466868	Traumatolog	C	MARTIN	Jeanne		CDC1		az145ert	jeanne.mart	01/04/2016	31/12/2018
2	530000058	530000140		M	LEBLANC	Patrick	9999999999	CDC3D					
3	530000058	530000140	Cardiologie	S	PETIT	Jonathan		CDC2	jpetit4				

Le même fichier CSV, ouvert avec un simple éditeur de texte (Bloc-Notes) :

```
970400461;970466868;Traumatologie; C ;MARTIN;Jeanne; ; CDC1 ; ; az145ert ;jeanne.martin@mssante.fr; 01/04/2016 ; 31/12/2018
530000058;530000140; ; M ;LEBLANC;Patrick;9999999999; CDC3D ; ; ; ;
530000058;530000140;Cardiologie; S ;PETIT;Jonathan; ; CDC2 ;jpetit4; ; ;
```



Information

Retrouvez les guides synthétiques de l'import CSV dans les **Mémos référents gestion en masse**



Information

* Retrouvez les explications pour compléter chaque champ au chapitre 3.4

- Si vous n'avez pas déjà paramétré les profils (cas 1) des utilisateurs de votre établissement, rendez-vous chapitre 3.2 pour l'ajout initial des profils de votre établissement.
- Si vous avez déjà effectué ce paramétrage (cas 2) et que vous souhaitez modifier ou supprimer les profils des utilisateurs de votre établissement, rendez-vous chapitre 3.3.

3.2. Gestion en masse : création des profils

Cas 1 : Je souhaite créer les profils des utilisateurs dans mon établissement

- Cliquez sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Dans la section **Traitement des imports utilisateurs**, en bas de la page :

Information

Avant d'ajouter le personnel de votre établissement, il est conseillé de définir un **mot de passe générique** pour les utilisateurs (chapitre 2.2)

Traitement des imports utilisateurs : Téléchargez ici un exemple de fichier .csv

L'import utilisateur vous permet d'affecter des utilisateurs (médecins ou collaborateurs) au sein d'équipes de votre établissement. Pour obtenir un modèle du fichier d'entrée, [cliquez sur ce lien](#). Une fois votre fichier d'entrée préparé, cliquez sur le bouton "Parcourir" ci-dessous, puis sélectionnez votre fichier. Cliquez ensuite sur le bouton "OK" pour lancer la procédure d'import. A l'issue de ce traitement, un fichier compte-rendu est disponible ci-dessous. Il vous suffit de cliquer sur ce lien du fichier rapport pour ouvrir ou enregistrer celui-ci.

Fichier CSV des équipes (ou groupes) : (extension csv, séparateur de champs ;)

Aucun fichier choisi

- Le fichier CSV d'exemple se présente comme suit :

Retrouvez ici le libellé des 13 champs

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	# N° Finess d	N° Finess de	Nom de l'éq	Code action	Nom du mé	Prénom du n	N° RPPS	Rôle (-	Identifiant	Mot de pass	Adresse em	Date début (Date fin (For
2													
3	# Exemple :												
4	970400461	970466868	libellé du gr	C	nom utilisat	prénom util		CDC1		az145ert	email@mss	01/04/2016	31/12/2016
5	530000058	530000140		M	nom medec	prénom mé	1E+11	CDC3D					
6	530000058	530000140	Libellé du gr	S	nom utilisat	prénom util		CDC2	pnomutilisat				

Visualisez ici 3 exemples d'opérations sur des profils : une création (C), une modification (M) et une suppression (S).

- **Supprimez** le contenu de ce fichier puis **complétez-le*** avec les profils que vous souhaitez ajouter à votre établissement. **N'oubliez pas de sauvegarder le fichier.**
- **Enregistrez** le fichier CSV sur votre poste.
- **Importez** ensuite ce fichier sur CertDc :

Information

* Retrouvez les explications pour compléter chaque champ au chapitre 3.4.

Traitement des imports utilisateurs :

L'import utilisateur vous permet d'affecter des utilisateurs (médecins ou collaborateurs) au sein d'équipes de votre établissement. Pour obtenir un modèle du fichier d'entrée, [cliquez sur ce lien](#). Une fois votre fichier d'entrée préparé, cliquez sur le bouton "Parcourir" ci-dessous, puis sélectionnez votre fichier. Cliquez ensuite sur le bouton "OK" pour lancer la procédure d'import. A l'issue de ce traitement, un fichier compte-rendu est disponible ci-dessous. Il vous suffit de cliquer sur ce lien du fichier rapport pour ouvrir ou enregistrer celui-ci.

Fichier CSV des équipes (ou groupes) : (extension csv, séparateur de champs ;)

Aucun fichier choisi

Choisissez l'emplacement du fichier sur votre poste

Cliquez sur **OK** pour lancer le traitement

- Un **rapport d'erreur** est ensuite généré (chapitre 3.5).

3.3. Gestion en masse : modification des profils

Cas 2 : Je souhaite modifier ou supprimer les profils des utilisateurs de mon établissement (ex: modifier un mot de passe, une adresse mail...)

- Si vous avez déjà paramétré les utilisateurs de votre établissement et que vous souhaitez modifier leurs profils, vous pouvez exporter un fichier CSV que vous pourrez ensuite modifier. Pour cela allez dans « **Administration** » puis dans la section « **Export des profils médecin et des utilisateurs** » en bas de la page, cliquez sur le bouton **Export de tous les profils** :

Export des profils médecin et des utilisateurs :

L'export des profils médecins vous permet de générer et télécharger un fichier CSV.
L'export des utilisateurs vous permet de générer et télécharger un fichier CSV.
Vous pouvez choisir d'exporter les médecins ou les utilisateurs :

- de l'ensemble de votre établissement
- d'un ou plusieurs équipes de votre choix

Pour tout mon établissement

Export de tous les profils

Export de tous les utilisateurs

i Information

Vous pouvez également utiliser l' « **Export de tous les profils** » afin de récupérer tous les **identifiants** de connexion des utilisateurs de votre établissement, puis leur communiquer.

- **Ouvrez** le fichier téléchargé avec votre logiciel de tableur. Ce fichier contient tous les « profils » dans votre établissement :

Retrouvez ici le contenu des 13 colonnes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	# N° Finess d	N° Finess de	Nom de l'éq	Code action	Nom du mé	Prénom du n	N° RPPS	Rôle	Identifiant	Mot de pass	Adresse em	Date début	(Date fin (For
2	510000029	510002447	D.A.R.		LEPOUSE	Claire	10001724300	CDC3E					
3	510000029	510002447			CORNU	Isabelle		SYNT	icornu				
4	510000029	510002447	D.A.R.		MURAT	Olivier	10004431614	CDC3E					

Ajoutez ici les codes actions souhaités sur chaque profil (M pour modification, S pour suppression) puis complétez* les colonnes selon les informations à mettre à jour. **N'oubliez pas de sauvegarder le fichier.**

i Information

*Retrouvez les explications pour compléter chaque champ au chapitre 3.4

- **Importez** ensuite ce fichier sur CertDc :

Traitement des imports utilisateurs :

L'import utilisateur vous permet d'affecter des utilisateurs (médecins ou collaborateurs) au sein d'équipes de votre établissement. Pour obtenir un modèle du fichier d'entrée, cliquez sur ce lien.

Une fois votre fichier d'entrée préparé, cliquez sur le bouton "Parcourir" ci-dessous, puis sélectionnez votre fichier.

Cliquez ensuite sur le bouton "OK" pour lancer la procédure d'import. A l'issue de ce traitement, un fichier compte-rendu est disponible ci-dessous. Il vous suffit de cliquer sur ce lien du fichier rapport pour ouvrir ou enregistrer celui-ci.

Fichier CSV des équipes (ou groupes) :
(extension csv, séparateur de champs ;)

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

OK

Choisissez l'emplacement du fichier sur votre poste

Cliquez sur **OK** pour lancer le traitement

- Un **rapport d'erreur** est ensuite généré (chapitre 3.5).

3.4. Gestion en masse : structure du fichier CSV

Comment compléter chaque champ (colonne du tableau) du fichier CSV :

Colonne	Contenu	Champ obligatoire ?	Règle(s)
A	N° Finess EJ	Oui	Finess Juridique (EJ) de l'établissement
B	N° Finess ET	Oui	Finess Territorial (ET) de l'établissement
C	Nom de l'équipe	Oui (pour un rôle en équipe seulement)	Si l'équipe entrée n'existe pas déjà, elle sera automatiquement créée.
D	Code action*	Oui	<i>Cf. ci-dessous</i>
E	Nom	Oui	-
F	Prénom	Oui	-
G	N° RPPS	Oui (pour un médecin seulement)	Numéro RPPS sur 11 chiffres
H	Rôle**	Oui	<i>Cf. ci-dessous</i>
I	Identifiant	Oui (pour un non-médecin seulement)	-
J	Mot de passe	Oui (pour une création de profil, ou si mot de passe est expiré)	Ce champ est pris en compte seulement pour la création d'un nouveau profil, ou bien si le mot de passe est expiré.
K	Adresse email	Non	Seules les adresses MSSanté sont acceptées pour les médecins (@XXX.mssante.fr ou @mssante.fr)
L	Date de début de validité du profil	Non	Si vide, le profil est directement actif Format : JJ/MM/AAAA
M	Date de Fin de validité du profil	Non	Si vide, le profil est actif sans limite Format : JJ/MM/AAAA

*Codes action :

Code	Action correspondante
C	Créer un profil (ex : ajouter un médecin à l'établissement)
M	Modifier un profil existant. Les données suivantes seront prises en compte et mises à jour : Nom et Prénom (non-médecins seulement), Adresse Email, Mot de passe (seulement si expiré).
S	Supprimer un profil existant.

**Rôles :

Rôle	Profil correspondant
CDC3D	Médecin déclarant (sans équipe)
CDC3E	Médecin déclarant (en équipe)
CDC3A	Gestion d'une équipe (utilisateur médecin)
CDC4	Gestion d'une équipe (utilisateur non médecin)
CDC1	Collaborateur partie administrative
CDC2	Collaborateur partie administrative et médicale
SYNT	Consultation des synthèses (suivi quotidien des décès) – cf. chapitre 6.2
OEC1	Officier d'état civil (accès volet administratif)
OEC2	Officier d'état civil (accès volet administratif et volet médical)
CHM	Chambre Mortuaire



Information

Retrouvez le détail des profils et des droits associés dans le guide « **Focus sur les profils** ».

3.5. Gestion en masse : Exemple de fichier et rapport

Exemple de scénario :

Vous êtes référent de l'établissement dont le Finess EJ est 12345678 et le Finess ET est 098765432. Vous souhaitez effectuer les paramétrages suivants :

1. Créer une équipe « Cardiologie » dans cet établissement et ajouter à cette équipe le médecin **Jean Dupond** (RPPS 11122233344), et autoriser à certifier des décès du 01/01/2005 au 25/12/2020.
2. Créer un profil « consultation des synthèses » à **Françoise Martin** (qui n'est pas un médecin) et lui définir un mot de passe « nouveaumdp » qu'elle pourra modifier dès sa première connexion. Son compte doit être valide sans limite dans le temps (pas de date de début ni de date de fin).

Le fichier CSV sera donc composé des deux lignes suivantes :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	123456789	98765432	Cardiologie	C	Dupond	Jean	11122233344	CDC3E				01/01/2005	25/12/2020
2	123456789	98765432		C	Martin	Francoise		SYNT		nouveaumdp	monadressemail@chu.mssante.fr		

Astuces :

- Avec un même fichier CSV, vous pouvez gérer les profils dans **plusieurs établissements** dont vous êtes référent. Pour cela, vous devez entrer les numéros Finess (ET et EJ) correspondants dans les deux premiers champs.
- La **suppression d'une équipe** n'est pas possible via fichier CSV.
- Avec le code Création (code C) : si l'équipe renseigné n'existe pas déjà dans l'établissement, alors **elle est créée**. Cela correspond à la première ligne de l'exemple ci-dessus.
- Le champ « **mot de passe** » est pris en compte seulement pour :
 - La création (code C) d'un profil ou
 - La modification (code M) d'un profil **seulement si le mot de passe a expiré**.

Le rapport d'erreur

Une fois un fichier CSV importé, un **rapport d'erreur** au format .csv est automatiquement généré. Il vous informe des opérations réalisées avec succès et des éventuelles erreurs rencontrées durant le traitement du fichier.

La liste des rapports s'affiche dans la même section « **Traitement des imports utilisateurs** » :



Fichier CSV des équipes (ou groupes) :
(extension csv, séparateur de champs ;)

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi **OK**

Liste des rapports de traitement :

- rapport créée le 24/07/2017 à 11h10 **Supprimer**

Cochez le(s) rapport(s) à supprimer* puis cliquez sur **Supprimer**

Cliquez sur le lien pour **télécharger** le rapport

*Supprimer un rapport permet seulement d'alléger la liste des rapports. Veuillez télécharger tout rapport avant de le supprimer.

4.1. Gérer manuellement les équipes

Si votre établissement fonctionne par « **équipes** » de médecins (cardiologie, réanimation, chirurgie...), et que vous souhaitez créer individuellement ces équipes et les paramétrer, suivez les étapes suivantes :

Accéder à la gestion des équipes :

- Cliquez sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page). Ensuite :

Cas 1 : je souhaite ajouter une équipe

- Dans la section **Création d'une équipe médicale**, entrez le **nom de l'équipe** puis cliquez sur **OK** :

Création d'une équipe médicale :

Vous souhaitez créer une équipe médicale au sein de votre établissement. Cette équipe permettra à plusieurs personnes (médecins, internes, personnels infirmiers, personnels administratifs) de se partager les fonctions de remplissage, validation et impression des certificats de décès. Une équipe peut correspondre à un service, à plusieurs services, voire à l'ensemble de votre établissement s'il est de petite taille. Une fois l'équipe créée, les fonctions de "Gestion des paramètres d'une équipe médicale" et surtout "Composition d'une équipe médicale" vous permettront de finaliser les caractéristiques de l'équipe.

Création de l'équipe :

Information

Pour ajouter « **en masse** » des utilisateurs à ces équipes : chapitre 3.2.
Pour ajouter **individuellement** des utilisateurs à ces équipes : chapitre 4.2

Cas 2 : Je souhaite modifier les paramètres d'une équipe :

- Dans la section **Gestion des paramètres d'une équipe médicale**, sélectionnez le **nom de l'équipe** dans la liste déroulante puis cliquez sur **OK** :

Gestion des paramètres d'une équipe médicale :

Vous souhaitez avoir une vision complète de la composition de l'équipe ou modifier les nombres maximum de comptes de chaque type qui peuvent être rattachés à l'équipe.

Gestion des paramètres de l'équipe :

- Entrez ensuite les paramètres souhaités dans la section **Limites en nombre d'utilisateurs pouvant composer cette équipe** puis cliquez sur **Valider** :

Plier Limites en nombre d'utilisateurs pouvant composer cette équipe

Le tableau ci-dessous vous précise, pour chaque type de profil acceptable, le nombre courant d'utilisateurs et le nombre maximum d'utilisateurs qui peuvent être affectés. Vous pouvez modifier les maxima autorisés mais sans descendre en dessous du nombre courant, et sans dépasser le maximum prévu par le serveur.

Profil	Maximum possible
Collaborateur(s) non certificateur(s) - Accès aux données administratives (Nbre actuel. 0)	<input type="text" value="50"/> 1000 max
Collaborateur(s) non certificateur(s) - Accès aux données médicales (Nbre actuel. 0)	<input type="text" value="50"/> 1000 max
Médecin(s) certificateur(s) de l'équipe (Nbre actuel. 0)	<input type="text" value="50"/> 1000 max

4.2. Afficher le personnel (1/2)

Vous pouvez gérer individuellement les profils au sein de votre établissement :

- Cas 1 : Les médecins en mode « autonome »
- Cas 2 : Le personnel en mode « équipe »
- Cas 3 : Le personnel de la chambre mortuaire

Cas 1 : Lister les médecins en mode « autonome » (sans équipe)

Si votre établissement ne fonctionne pas par « équipes » (cardiologie, traumatologie...), vous devez gérer les médecins de votre établissement en mode « autonome ». Suivez les étapes ci-dessous :

- Cliquez sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Cliquez sur **OK** dans la section « **Médecins en mode autonome au sein de l'établissement** » :

Médecins en mode autonome au sein de l'établissement :

Vous souhaitez permettre à des médecins de disposer d'un profil de médecin déclarant en mode autonome au sein de votre établissement. Cette fonction vous permet de gérer (consulter, ajouter, retirer) cette liste.
Un médecin peut être à la fois en mode autonome et intégré à une équipe. Il sera alors amené à choisir son profil lors de sa connexion.

Gestion de la liste des médecins directement rattachés à mon établissement : HOPITAL GÉNÉRAL CHU DIJON **OK**

- La liste des médecins « autonomes » s'affiche .

Cas 2 : Lister le personnel en mode « équipe »

- Cliquez sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Dans la section **Composition d'une équipe médicale**, sélectionnez un type de profil (ex: médecin déclarant, collaborateur partie administrative...) et le nom d'une équipe existantes au sein de votre établissement puis cliquez sur OK :

Composition d'une équipe médicale :

Vous souhaitez gérer les différentes personnes intégrées dans une équipe médicale que vous avez préalablement créée. Cette fonction peut être assurée également par une personne disposant du profil "administration d'équipe" pour cette équipe. Il vous appartient cependant, en tant que personne chargée de l'administration locale de l'application pour votre établissement, au moins de créer un profil permettant l'administration de l'équipe.
Vous devez choisir ci-dessous le type de profil que vous souhaitez traiter et l'équipe concernée.

Gestion des utilisateurs de profil : **Liste des profils** de l'équipe : **Liste des équipes** **OK**

- Vous visualisez la liste des utilisateurs disposant du profil choisi et dans l'équipe sélectionnée.

4.2. Afficher le personnel (2/2)

Cas 3 : Lister le personnel de la chambre mortuaire

Si votre établissement dispose d'une chambre mortuaire, vous pouvez affecter le profil « **Chambre mortuaire** » à son personnel. Ce profil permet de consulter l'ensemble des certificats validés dans les 96 dernières heures par les médecins et le bureau d'état civil, et d'imprimer le volet administratif et les documents complémentaires au certificat.

Suivez les étapes ci-dessous pour lister les utilisateurs disposant de ce profil :

- Cliquez sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Cliquez sur **OK** dans la section « **Médecins en mode autonome au sein de l'établissement** » :

Chambre mortuaire au sein de l'établissement :

Votre établissement dispose d'une chambre mortuaire et vous souhaitez permettre au personnel d'accéder aux volets administratifs des certificats de décès rédigés dans votre établissement.
Le profil "Chambre Mortuaire" permet la consultation et l'impression du volet administratif de tous les certificats de décès de l'établissement, ainsi que des documents complémentaires au certificat.
Cette fonction vous permet de gérer (consulter, ajouter, retirer) ces profils.

Gestion de la liste des profils "Chambre mortuaire" directement rattachés à mon établissement : HOPITAL GÉNÉRAL CHU DIJON 

Dans tous les cas, vous visualisez la liste des utilisateurs recherchés :

Rendez-vous page suivante pour ajouter un profil

Gestion des utilisateurs disposant du profil <Médecin déclarant> ?

- Etablissement / Equipe : HOPITAL GÉNÉRAL CHU DIJON/Gynéco-Obstétrique
- Nombre d'utilisateurs disposant actuellement de ce profil : 5 (Nbre max. d'utilisateurs autorisés 50)

[Filtrer](#)

Identifiant	Identité	Dernière connexion sous ce profil	Action
Accorder ce profil à un nouvel utilisateur : Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/> Ajouter			
advovier	DOUVILLON Sergio / 10009788220	06/07/2016 10:01:22	Visualiser/Modifier Supprimer
frigozzi	MULIPIAZZI Laurence / 10002179553	-	Visualiser/Modifier Supprimer
trussseau	TRUSSSEAU Thierry / 10002178225	-	Visualiser/Modifier Supprimer

Cliquez sur « **Visualiser/modifier** » pour modifier le mot de passe d'un utilisateur (**chapitre 4.5**)

Cliquez sur « **Supprimer** » pour retirer le profil de l'utilisateur et révoquer ses droits

Ensuite :

- Pour ajouter un médecin : rendez-vous au **chapitre 4.3**
- Pour ajouter un autre utilisateur (collaborateur, chambre mortuaire...) : rendez-vous au **chapitre 4.4**

4.3. Ajouter manuellement un médecin

Vous avez au préalable affiché la liste des médecins de votre établissement (chapitre 4.2) et vous souhaitez **ajouter un médecin** en mode autonome ou dans une équipe. Suivez les étapes ci-dessous :

Entrez le **Nom** et le **Prénom** (complets et sans accent) de la personne que vous souhaitez déclarer, puis cliquez sur **Ajouter**



Entrez le **numéro RPPS** puis cliquez sur **Ajouter**

Gestion des utilisateurs disposant du profil <Collaborateur partie administrative> ?

- Etablissement / Equipe : Exercice à titre individuel/Francois (afrancois)
- Nombre d'utilisateurs disposant actuellement de ce profil : 1 (Nbre max. d'utilisateurs autorisés 50)

Filtrer

Identifiant	Identité	Dernière connexion sous ce profil	Action
Accorder ce profil à un nouvel utilisateur :			
	Nom : ? <input type="text"/>	Numéro RPPS : <input type="text"/>	Ajouter
	Prénom : <input type="text"/>		Ajouter

➤ Sur la liste des résultats, cliquez sur **Accorder le profil à cet utilisateur** pour ajouter le médecin au sein de votre établissement ou de l'équipe sélectionnée :

Accorder à un nouvel utilisateur le profil <Médecin déclarant> ?

- Liste des utilisateurs connus correspondant au nom <dupont, alexandre>

Identifiant	Identité	Action
adupont6	DUPONT Alexandre / 10002271210	Accorder le profil à cet utilisateur

Annuler



Information

Les informations des médecins proviennent du répertoire **RPPS**.

➤ Sur l'écran de validation, cliquez sur **Accorder ce profil à cet utilisateur** :

Optionnel : Décochez cette case pour obliger l'utilisation de la carte « CPx » (CPS, CPF...)

Modes d'authentifications autorisés

Il est possible d'autoriser ou de restreindre les niveaux de sécurité de connexion autorisés pour cet utilisateur, par exemple en restreignant ses accès au seul usage de certificats électroniques. Seul ce dernier, le plus sécurisé, ne peut être restreint.

- Authentification par certificat électronique (CPS,...) Authentification par identifiant/mot de passe ou Nom-Prénoms / mot de passe

Annuler **Accorder ce profil à cet utilisateur**

Le médecin peut ensuite dès à présent certifier des décès avec son nouveau profil de « **médecin déclarant au sein d'un établissement** ».

4.4. Ajouter manuellement un autre type d'utilisateur

Vous avez au préalable affiché la liste des utilisateurs de votre établissement (chapitre 4.2) et vous souhaitez **ajouter un utilisateur non-médecin** (collaborateur, administration équipe ou chambre mortuaire). Suivez les étapes ci-dessous :

Entrez le **nom** et le **prénom** (complets et sans accent) de la personne à ajouter

Identifiant	Identité	Dernière connexion sous ce profil	Action
Accorder ce profil à un nouvel utilisateur :	Nom : ? <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Cliquez sur **Ajouter**

➤ Sur la liste des résultats, cliquez sur **Créer un nouveau compte utilisateur** :

➤ Renseignez les informations souhaitées puis cliquez sur **Créer l'utilisateur et lui accorder ce profil** :

• Profil : Chambre mortuaire <HOPITAL ROBERT DEBRE CHU REIMS>

Identité

• Nom : Colbert

• Prénom(s) :

Vous choisissez le mot de passe. Ce mot de passe doit faire au moins 8 caractères. L'utilisateur devra changer ce mot de passe que vous lui imposez lors de sa première connexion et s'en choisir un personnel.

• Identifiant :

• Mot de passe :

• Confirmation :

Modes de connexion autorisés pour cet utilisateur

Il est possible d'autoriser ou de restreindre les niveaux de sécurité de connexion autorisés pour cet utilisateur, par exemple en restreignant ses accès au seul usage de certificats électroniques. Seul ce dernier, le plus sécurisé, ne peut être restreint.

• Authentification par certificat électronique (CPS,...) Authentification par identifiant/mot de passe ou Nom-Prénoms / mot de passe

Renseignez le(s) prénom(s) (séparés par une virgule)

L'identifiant est automatiquement généré (laissez ce champ vide)

Entrez un mot de passe pour sa première connexion

Cliquez pour valider

L'utilisateur déclaré pourra désormais se connecter à CertDc avec son nouveau compte et disposera des droits accordés selon son profil. Il lui sera demandé de choisir un nouveau mot de passe dès sa première connexion.



Information

N'oubliez pas de communiquer à cet utilisateur son identifiant et son mot de passe.

4.5. Modifier manuellement un mot de passe

Vous pouvez modifier le mot de passe d'un utilisateur (médecin, collaborateur...) si :

- Il a oublié son mot de passe
- Son mot de passe est expiré*
- Son compte est suspendu



Important

*Un mot de passe est valable pendant 18 mois ou 90 connexions. Des rappels sont affichés à la connexion quand il arrive à expiration.

Comment modifier le mot de passe d'un utilisateur :

Vous devez au préalable rechercher l'utilisateur (chapitre 4.2) puis suivre les étapes suivantes :

➤ Cliquez sur **Visualiser/Modifier** sur la ligne correspondante :

Gestion des utilisateurs disposant du profil <Médecin déclarant> ?

- Etablissement / Equipe : HOPITAL GÉNÉRAL CHU DIJON/Gynéco-Obstétrique
- Nombre d'utilisateurs disposant actuellement de ce profil : 5 (Nbre max. d'utilisateurs autorisés 50)

Filtrer

Identifiant	Identité	Dernière connexion sous ce profil	Action
Accorder ce profil à un nouvel utilisateur : Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/> Ajouter			
edouvier	EDOUVIER Serge / 10000788220	06/07/2016 10:01:22	Visualiser/Modifier Supprimer
flipozz	FLOPUZZI Laurence / 100002179553	-	Visualiser/Modifier Supprimer
trousseau	TROUSSEAU Thierry / 100000178225	-	Visualiser/Modifier Supprimer

➤ Entrez le nouveau mot de passe dans les champs « **Mot de passe** » et « **Confirmation** » :

Consulter / modifier les caractéristiques de ce compte utilisateur ?

- Profil : Médecin déclarant <HOPITAL ROBERT DEBRE CHU REIMS>
- Identité : FLOCH Thierry / 10001748846

Vous devez impérativement fournir le mot de passe qui permettra à cet utilisateur de se connecter pour la première fois. Ce mot de passe doit faire au moins six caractères et au plus douze. Il ne peut être composé que de lettres, chiffres, tirets et points.

Par défaut, l'utilisateur devra changer ce mot de passe que vous lui imposez lors de ses prochaines connexions et s'en choisir un personnel. Vous pouvez le dispenser de cette obligation en décochant la case correspondante.

• Identifiant :

• Mot de passe :

• Confirmation :

➤ Puis cliquez sur **Modifier** :

• Imposer le changement de mot de passe lors de ses prochaines connexions ? : oui non

Modes de connexion autorisés pour cet utilisateur

Il est possible d'autoriser ou de restreindre les niveaux de sécurité de connexion autorisés pour cet utilisateur, par exemple en restreignant ses accès au seul usage de certificats électroniques. Seul ce dernier, le plus sécurisé, ne peut être restreint.

• Authentification par certificat électronique (CPS,...) Authentification par identifiant/mot de passe ou Nom-Prénoms / mot de passe

Annuler **Modifier**



Information

N'oubliez pas de communiquer le nouveau mot de passe à cet utilisateur afin qu'il puisse se connecter à CertDc.

5.1. Consulter la fiche synthétique établissement

La **fiche synthétique établissement** permet de visualiser, en lecture simple, plusieurs informations :

- Les coordonnées de l'établissement et les numéros Finess ET et EJ,
- L'ensemble du personnel de votre établissement ainsi que leur identifiant et leurs profils,
- Les équipes de l'établissement.

Comment consulter la fiche synthétique établissement :

- Cliquez sur **Fiche établissement** dans le menu **Espace Professionnel** (en haut de page) :



- La fiche synthétique s'affiche :

The screenshot shows the 'Fiche synthétique Etablissement' page. At the top, it displays the establishment name 'HU PARIS SUD SITE KREMLIN BICETRE APHP'. Below this, there are three main sections: 'Coordonnées' (78 AV DU GENERAL LECLERC, 94275 LE KREMLIN-BICETRE), 'Identité juridique' (N° FINESS géographique: 940100043, N° FINESS juridique, N° SIRET), and 'Equipes créées' (a list of medical specialties like cardiologie, chirurgie générale, etc.). Below these are three lists: 'Référénts' (7 items), 'Médecins' (196 items), and 'Autres utilisateurs (non médecins)' (29 items). Red boxes highlight these three lists, and red arrows point from text boxes below to them.

Cliquez sur le nom d'une équipe pour en visualiser uniquement le personnel

Les noms sont volontairement masqués sur cette image.

La liste des référents de l'établissement : Vous apparaissez dans cette section.

La liste des médecins :
- de l'établissement ou
- de l'équipe sélectionnée

La liste des autres utilisateurs de CertDc dans l'établissement : collaborateurs, officiers d'état civil, réception des synthèses...

i Information

Cliquez sur le nom d'un utilisateur pour ouvrir sa fiche, et ainsi consulter son identifiant et ses profils.

i Information

Si vous n'avez pas encore déclaré de médecins et d'équipes, la fiche synthétique est vide.

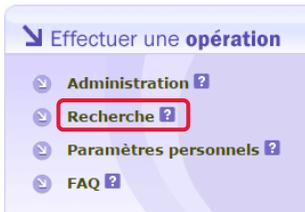
5.2. Rechercher le personnel

Recherche multicritères :

Le module de **recherche multi-critères** permet de rechercher tous les utilisateurs possédant un profil (médecin, collaborateur, référent...) au sein de votre établissement, et ainsi visualiser leurs informations (identifiant, RPPS, établissements...) et réinitialiser leur mot de passe si besoin.

Comment rechercher les utilisateurs de mon établissement :

- Cliquez sur **Recherche** dans le menu **Effectuer une opération** (en milieu de page) :



- Le **formulaire de recherche multicritères** s'affiche :

Recherche multicritères

FINESS Juridique :	<input type="text" value="210780581"/>
Raison Sociale de l'établissement juridique :	<input type="text" value="CHU DE DIJON"/>
FINESS Géographique :	<input type="text" value="210781621"/>
Raison Sociale de l'établissement géographique :	<input type="text" value="HOPITAL GÉNÉRAL CHU DIJON"/>
Code postal :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Profil :	<input type="text"/>
N° RPPS :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>

- Sélectionnez grâce aux listes déroulantes, la **raison sociale** ou le **N° Finess** de l'établissement dans lequel effectuer la recherche (vous avez seulement accès aux établissements dont vous êtes référent).
- *Optionnel* : entrez **l'adresse** de l'établissement
- Sélectionnez un **type de profil** à rechercher, ou laissez vide pour rechercher tous les profils existants
- *Optionnel* : entrez un **nom**, **prénom** et/ou **courriel**
- Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche.
Dans l'écran des résultats, cliquez sur le nom de l'utilisateur pour ouvrir sa fiche.

6.1. Synthèse des décès sur CertDc

Suivre les décès certifiés dans l'établissement

Vous disposez de deux moyens différents pour suivre (vous-même ou un autre utilisateur) les certificats de décès rédigés dans l'établissement, autrement appelé « synthèse » :

1. Utiliser un **profil « synthèse des décès »** - avec cette méthode, il est nécessaire de se connecter sur CertDc pour consulter la synthèse;
2. Recevoir un **mail quotidien** contenant les certificats rédigés.

Information

Les synthèses ne contiennent aucune donnée médicale.

Cas 1 : Utiliser le profil « Synthèse des décès » affecté à un utilisateur :

Le profil « synthèse des décès » au sein d'un établissement permet la **consultation des certificats de décès** saisis dans votre établissement au cours des 96 dernières heures.

Ce profil ne permet pas de certifier des décès, ni de modifier les certificats de décès rédigés.

Comment attribuer le profil « synthèse des décès » :

- Cliquez sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Cliquez sur **OK** dans la section **Liste des personnes autorisées à accéder aux synthèses des décès au sein de mon établissement** :

Liste des personnes autorisées à accéder aux synthèses des décès au sein de mon établissement :

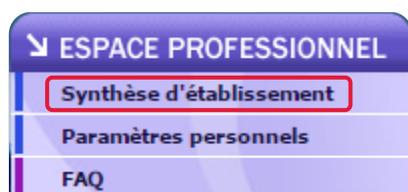
Vous souhaitez gérer les comptes d'accès des différentes personnes de votre établissement autorisées à consulter les synthèses nominatives sans causes médicales des décès survenus dans votre établissement au sein des dernières heures. Les synthèses sont normalement, selon les paramètres que vous avez fournis dans "paramètres personnels", émises directement en messagerie électronique ou en télécopie. La consultation interactive au travers des comptes créés ici est donc complémentaire à ces envois périodiques.

Gestion de la liste des profils ayant accès aux "synthèses" de mon établissement : HOPITAL ROBERT DEBRE CHU REIMS 

- Renseignez le **nom** et le **prénom** de l'utilisateur. Cliquez sur **Ajouter**.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur **Accorder le profil à cet utilisateur** si vous trouvez la personne souhaitée.
- Sinon, cliquez sur **Créer un nouveau compte utilisateur** puis suivez les étapes décrites au chapitre 4.4.

Comment utiliser le profil « synthèse des décès » :

- Après la connexion, assurez-vous d'avoir sélectionné le profil « *Consultation des synthèses* » puis cliquez sur **Synthèse d'établissement** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page) :



6.2. Synthèse des décès par mail

Cas 2 : Suivre les certificats de décès par mail :

CertDc offre la possibilité de recevoir par courriel une liste quotidienne de l'ensemble des décès déclarés au sein de l'établissement, au cours des 96 dernières heures. Jusqu'à 5 adresses mail destinataires peuvent être paramétrées.

Cet e-mail contient la liste des certificats avec les informations suivantes :

- Nom du défunt, date de naissance, sexe
- Lieu de domicile
- Date et heure de décès
- Nom du médecin ayant validé le certificat

La liste des certificats est jointe au message, au format PDF et CSV.

Cet e-mail est envoyé quotidiennement, à 8h00. Vous pouvez définir un second horaire quotidien (la procédure est définie ci-dessous).

Comment paramétrer les adresses mail :

- Cliquez sur **Paramètres personnels** dans le menu **Espace Professionnel** (haut de page) ou **Effectuer une opération** (milieu de page).
- Dans la section **Adresses d'envoi des synthèses nominatives quotidiennes de décès**, vous pouvez entrer jusqu'à 5 adresses mail différentes. Cliquez ensuite sur **Valider** :

Exemplaire	E-mail	Télécopie	Actions
Exemplaire 1	<input type="text" value="mon-adresse-mail@domaine.com"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
Exemplaire 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Exemplaire 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Exemplaire 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Exemplaire 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cliquez ici pour **supprimer** une adresse mail.

Comment paramétrer un second horaire pour le mail :

Le mail de synthèse est envoyé quotidiennement à 8h00 du matin.

Si besoin, vous pouvez paramétrer un second horaire. Remplissez le champ à cet effet dans la section « **Heure d'envoi des synthèses des décès au sein de mon établissement** » puis cliquez sur **OK** :

Heure d'envoi des synthèses des décès au sein de mon établissement :

Les synthèses nominatives sans causes médicales des décès survenus dans votre établissement au sein des dernières heures sont envoyées aux personnes autorisées tous les jours à 8h du matin. Si vous souhaitez programmer un second envoi dans la journée à une heure différente, vous devez choisir sa valeur ci-dessous

Seconde heure d'envoi des "synthèses" de mon établissement :

Entrez ici le second horaire souhaité
(ex: entrez « 14 » pour 14h)

Puis validez en
cliquant sur **OK**

Cliquez ici pour
supprimer la 2^{ème} heure

7.1. Bureau de contrôle des certificats de décès

Bureau de contrôle des décès

Si votre établissement dispose d'un bureau qui contrôle les certificats de décès (contrôle des certificats de décès après leur validation par le médecin et avant la transmission à la mairie), vous pouvez reproduire ce mode de fonctionnement dans CertDc.

Le mode de fonctionnement complet est détaillé en annexe du « *Guide d'utilisation de CertDc* ».

Comment mettre en place le bureau dans CertDc

Pour mettre en place le bureau dans l'application CertDc, suivez les étapes ci-dessous :

1. Demandez l'activation de la fonction « **bureau d'état civil** » au support CertDc.
2. Le support active le module et crée le bureau dans votre établissement.
3. Le référent attribue les profils « **Officier état civil** » au personnel concerné. Ces profils sont attribués à des comptes existant déjà ou à des nouveaux comptes créés pour cette occasion.

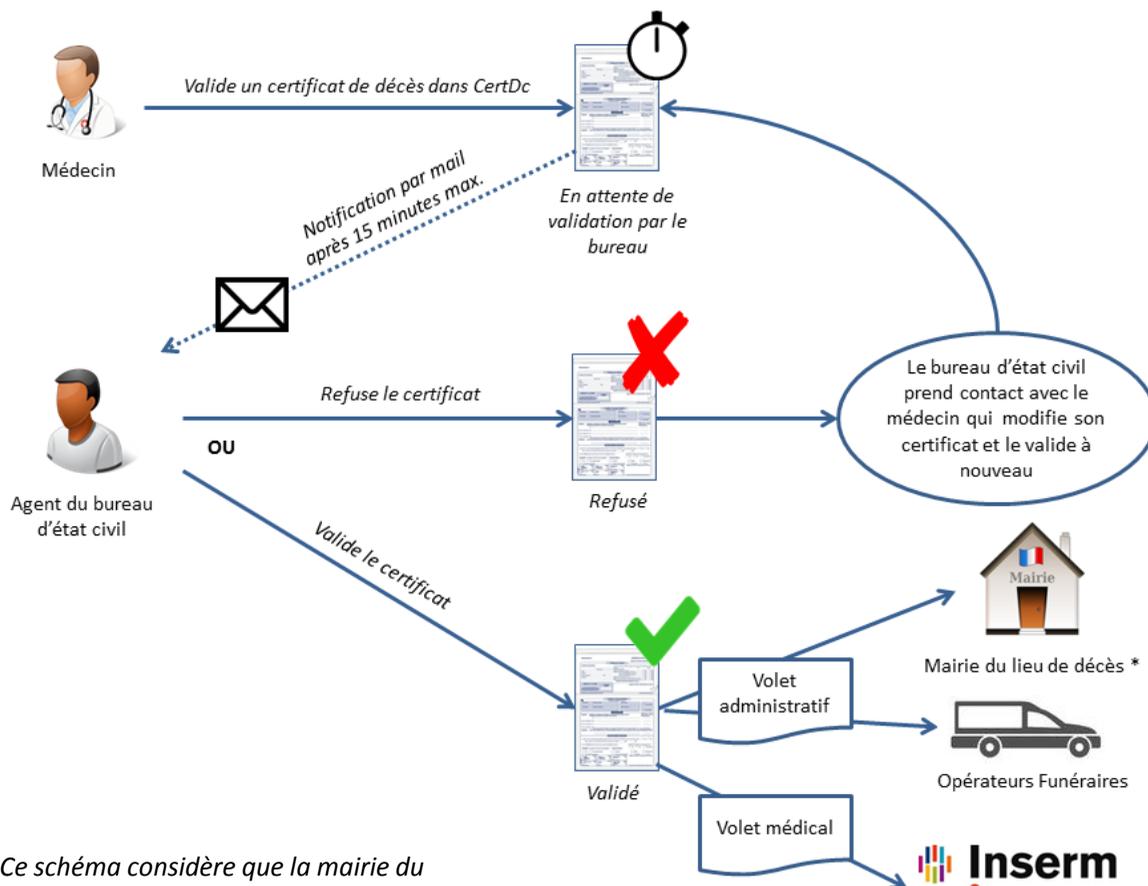
Information

Le profil « **Officier état civil** » permet la consultation et l'impression du certificat. Après la validation du certificat par un personnel du bureau, le volet médical est transmis au CépiDc et le volet administratif doit être imprimé et envoyé à la mairie (sauf si la mairie est abonnée).

Important

Le document « **déclaration de décès** » peut être complété par le personnel du bureau et doit être imprimé et envoyé à la mairie (sauf si la mairie est abonnée).

Processus de validation du certificat après mise en place du bureau



*Ce schéma considère que la mairie du lieu de décès est abonnée à la réception dématérialisée du volet administratif

7.2. Présenter CertDc au sein de mon établissement

Paramétrer l'établissement

Après avoir effectué les paramétrages dans CertDc pour votre établissement, à minima :

- Déclaration des coordonnées de votre établissement
- Définition d'un mot de passe initial générique
- Paramétrage des médecins et utilisateurs de votre établissement :
 - Par import « en masse » grâce à un fichier CSV ou
 - Par ajout des équipes et des utilisateurs de manière individuelle.



Présenter CertDc au personnel de l'établissement

Vous pouvez ensuite présenter CertDc au personnel de votre établissement, au cours d'une réunion d'une heure environ.

Cette réunion peut se dérouler ainsi :

1. **Présentation** de la certification en ligne des décès au personnel
2. **Distribution** de la documentation utilisateur :
 - Guide d'utilisation
 - Mémo médecin
 - Guide du bureau d'état civil (si votre établissement utilise ce mode)
3. **Démonstration** de l'application aux utilisateurs :
 - Connexion à l'application (carte CPS ou login + mot de passe)
 - Création, rédaction et validation d'un certificat
 - Enregistrement et reprise d'un certificat de décès
 - (Optionnel) présentation de l'application mobile CertDc
4. **Remise** des informations utiles aux utilisateurs :
 - Les identifiants individuels et mot de passe de connexion générique
 - URL de connexion à l'application : <https://sic.certdc.inserm.fr/>
 - Un moyen de vous contacter (mail, téléphone...) en cas de question



Vous pouvez contacter le **support utilisateur** du CépîDc-Inserm si vous avez besoin de conseils ou d'assistance dans le montage ou la préparation de cette réunion.

N'hésitez pas à nous faire part des questions qui ont pu émerger au cours de cette réunion !