

Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent

Prévenir / Accompagner / Prendre soin

Guide pour le Système d'information des événements démographiques (SIED)

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance, de
l'enseignement, de la recherche et de l'innovation DQEPERI –
Avril 2025 – Révision août 2025

Table des matières

1. Ouverture de l'application SIED.....	3
2. Choisir une installation	4
3. Soumettre/rechercher un formulaire	4
4. Compléter le formulaire	5
5. Questions et réponses.....	8

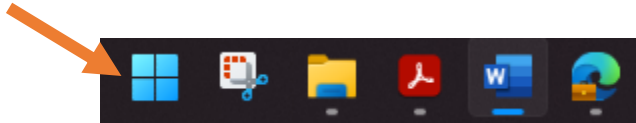
1. Ouverture de l'application SIED



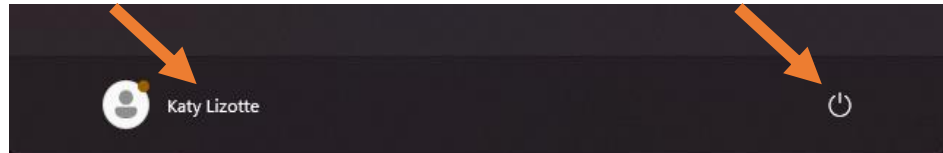
Assurez-vous d'être connecté à votre session Windows avant d'ouvrir l'application SIED.

Votre identifiant unique et votre mot de passe utilisés pour ouvrir Windows sont également utilisés pour vous identifier dans SIED.

- a) Cliquer sur l'icône « Windows » situé en bas à gauche de votre écran.



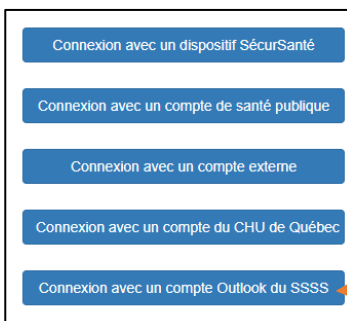
- b) Vérifier si votre nom apparaît en bas de la nouvelle fenêtre. Sinon, changer la session en cours pour utiliser votre session en cliquant sur l'icône « Alimentation ».



- c) Choisir l'option « Changer d'utilisateur » et entrer votre identifiant unique et mot de passe Windows.
- d) Vous pouvez accéder au SIED en cliquant sur le lien suivant : <https://sied.apps.ti.sante.quebec/>. Il est aussi accessible sur l'intranet dans Accueil > Applications informatiques > Cliniques



- e) Au moment de vous connecter à l'application, vous devez cliquer sur l'onglet « Connexion avec un compte Outlook du SSSS ». Vos informations de connexion sont les mêmes que votre courriel professionnel (xx.xx@sante.quebec).



2. Choisir une installation

- Il se peut que vous n'ayez pas à sélectionner d'installation si vous n'en avez qu'une seule associée à votre compte.

Choisir une installation

Sélectionnez l'installation que vous souhaitez utiliser.

Choisir votre lieu d'exercice

Sélectionner

3. Soumettre/rechercher un formulaire

- Dans l'onglet « Décès », vous trouverez plusieurs options :

SIED Événements Démographiques Décès Guides et formulaires

Accueil

Bienvenue dans le Système d'Information des Événements Démographiques

Soumettre un formulaire
Rechercher un formulaire
Formulaires en cours

- Si un formulaire a déjà été commencé, sélectionner l'option « Rechercher un formulaire ». Dans le cas contraire, cliquer sur « Soumettre un formulaire ».

*****IMPORTANT :** Il est préférable d'effectuer une recherche de formulaire afin d'éviter de créer un doublon.

3.1 Rechercher un formulaire

- La recherche d'un formulaire peut se faire selon différents critères (nom, date, NAM, etc.)

Rechercher un formulaire

Numéro de formulaire
3 -

Nom de famille

Prénom

Numéro d'assurance maladie

Date de naissance
Format : AAAA-MM-JJ

Date de décès
Format : AAAA-MM-JJ

Suivi

Installation

Rechercher

Numéro de formulaire	Date de décès	Nom de famille	Prénom	NAM	Date de naissance	Suivi	Action
----------------------	---------------	----------------	--------	-----	-------------------	-------	--------

- Si un formulaire a déjà été commencé, le sélectionner dans la liste et cliquer sur « Consulter ».

3.2 Soumettre un formulaire

- Inscrire les informations dans la première section « Lieu/Identification ».
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer » au bas de la page.
- Il est important **d'enregistrer les informations inscrites à chacune des sections.**

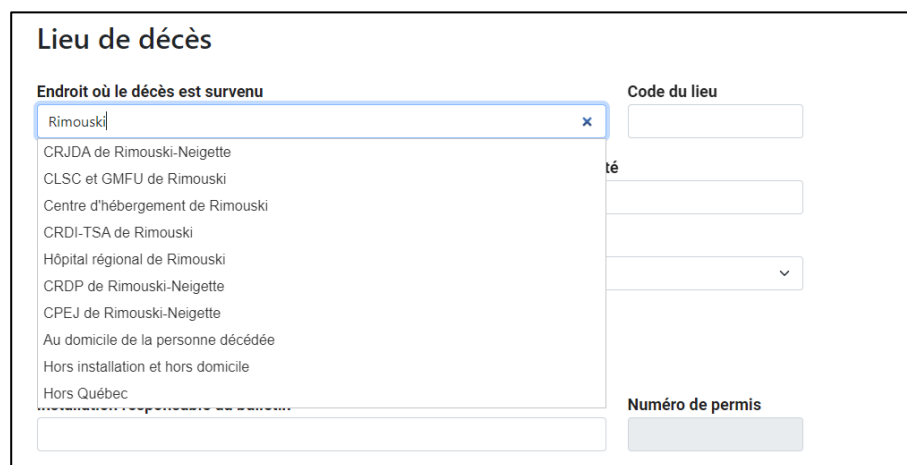
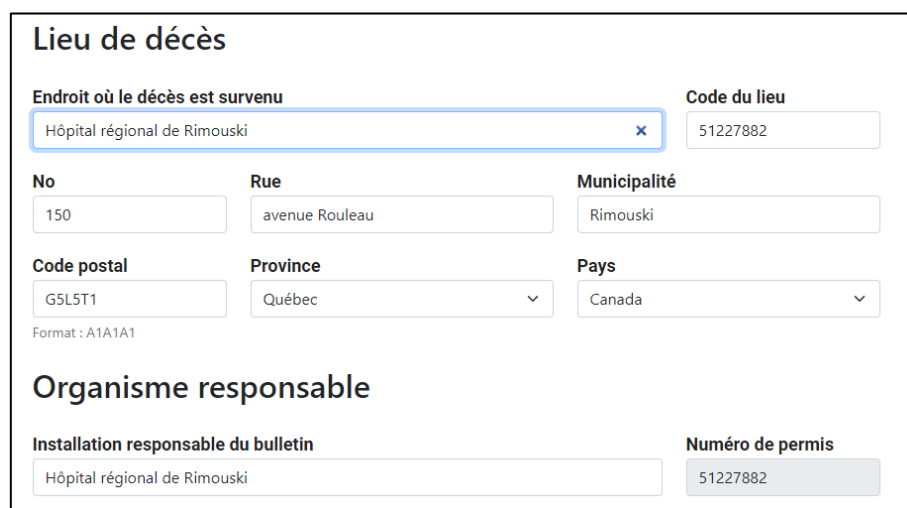
A green rectangular button with the word "Enregistrer" in white text.

4. Remplir le formulaire

4.1 Section « Lieu/Identification » (à compléter par l'agente administrative ou par le médecin)

- **Lieu du décès**

Après avoir inscrit un mot clé, utiliser le menu déroulant pour sélectionner un lieu. Les informations concernant ce lieu s'inscriront alors automatiquement.

This screenshot shows the 'Lieu de décès' form. The 'Endroit où le décès est survenu' dropdown menu is open, displaying a list of locations including 'Rimouski', 'CRJDA de Rimouski-Neigette', 'CLSC et GMFU de Rimouski', 'Centre d'hébergement de Rimouski', 'CRDI-TSA de Rimouski', 'Hôpital régional de Rimouski', 'CRDP de Rimouski-Neigette', 'CPEJ de Rimouski-Neigette', 'Au domicile de la personne décédée', 'Hors installation et hors domicile', and 'Hors Québec'. The 'Code du lieu' field is empty. The 'Numéro de permis' field is also empty.This screenshot shows the 'Lieu de décès' form with 'Hôpital régional de Rimouski' selected in the 'Endroit où le décès est survenu' dropdown menu. The 'Code du lieu' field now contains '51227882'. Below this, there are fields for 'No' (150), 'Rue' (avenue Rouleau), 'Municipalité' (Rimouski), 'Code postal' (G5L5T1), 'Province' (Québec), and 'Pays' (Canada). The 'Format : A1A1A1' is noted below the postal code field. The 'Organisme responsable' section shows 'Installation responsable du bulletin' as 'Hôpital régional de Rimouski' and 'Numéro de permis' as '51227882'.

4.2 Section « État civil » (à compléter par l'agente administrative ou par le médecin)

- Inscrire l'état civil de la personne décédée au moment de son décès en utilisant le menu déroulant.
- Les personnes en union libre (conjoints de fait) doivent indiquer leur état civil légal. Il est à noter que l'union libre n'est pas un état civil légal. Les choix sont : célibataire (jamais marié), marié, veuf, divorcé ou séparé légalement.

4.3 Section « Certification médicale du décès » (à compléter seulement par le signataire clinique)

Cette section contient les mêmes informations que celles présentes sur le formulaire SP-3 papier. Les champs obligatoires (**OBL**) doivent être complétés, sinon la signature ne sera pas possible une fois arrivé à cette section :

- Avis du coroner (**OBL**) : Préciser si l'avis est retenu par le coroner.
- Date et heure du décès (**OBL**) :
 - Il est important d'inscrire ici la date et l'heure du décès et non celles de la constatation du décès ou du remplissage du formulaire.
- Sexe de la personne décédée : Préciser si le décès est survenu au cours d'une grossesse.
- Causes du décès (**OBL**) : La cause initiale ayant directement provoqué le décès doit être indiquée à la **ligne d**.
- Autres états morbides ayant contribué au décès.
- Autopsie (**OBL**).
- Mort violente (liste déroulante).
- Maladie à déclaration obligatoire (liste déroulante).
- Présence de radio-isotopes.

4.4 Section « Auteur » (à compléter seulement par le signataire clinique)

Identification de l'auteur :

- Numéro de permis d'exercice (**OBL**) :
 - Inscrire le numéro de permis de l'auteur. Le numéro de permis à inscrire est celui attribué par votre ordre, sans espace ni tiret.
- Qualité de l'auteur de la certification médicale (**OBL**).
- Nom de famille (**OBL**).
- Prénom (**OBL**).
- Adresse du lieu de travail.

4.5 Section « Disposition du corps » (à compléter par le rédacteur ou par le signataire)

- Dans le champ « Nom de la maison funéraire », inscrire le nom de l'établissement de services funéraires choisi par la famille. Après avoir inscrit un ou des mots clés, des choix apparaîtront.
- La dénomination sociale de l'entreprise et non le nom du point de service doit être sélectionnée parmi les choix proposés par le système.
- Une fois l'entreprise de services funéraires sélectionnée, son numéro de permis et son adresse s'inscriront automatiquement dans les champs prévus à cet effet.

Il est **important** de saisir le nom de l'entreprise de services funéraires choisie par la famille **au moment de la signature du bulletin par le médecin ou après** afin de ne pas créer de confusion pour l'entreprise de services funéraires (pas trop tôt dans le processus).

Prise en charge et disposition du corps

Nom de la maison funéraire

Numéro de permis (dir. de funérailles)

Adresse de la maison funéraire

No

Rue

Municipalité

Code postal

A1A1A1

Format : A1A1A1

Pays

Province

Circonstances spéciales de libération du corps

Date de libération du corps

Format : AAAA-MM-JJ

4.6 Section « Vérifier et envoyer » (pour médecins et réviseurs seulement)

- Cocher la case et cliquer sur « Signer ».

☒ J'ai rédigé au meilleur de ma connaissance les causes et les circonstances du décès de cette personne. Les renseignements colligés sont transmis à l'Institut de la statistique du Québec, au ministère de la Santé et des Services sociaux, au directeur de funérailles, à Statistique Canada, au Directeur de l'état civil ainsi qu'aux autorités responsables des données de l'état civil de la province de résidence de la personne décédée s'il y a lieu. Les renseignements transmis sont soumis aux conditions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, sauf en ce qui concerne le Directeur de l'état civil et l'autorité responsable des données civiles de la province de résidence de la personne décédée s'il y a lieu qui ne sont pas assujettis à cette loi. Les conditions sont énumérées dans le guide de saisie.

Signer

5. Questions et réponses

■ CAS DE CORONER

Faut-il remplir un SP-3 quand l'avis du coroner est retenu?

Lorsque l'avis du coroner est retenu, le médecin qui a constaté le décès n'a pas à compléter un SP-3 dans le SIED. Si un SP-3 a déjà été commencé avant de savoir si l'avis du coroner était retenu ou pas, le SP-3 ne doit pas être signé par le médecin. Le numéro du formulaire doit être transmis au coroner qui en prendra la charge.

■ CERTIFICATION

Quelles informations doivent être inscrites pour la date et heure du décès?

Il faut inscrire la date du décès selon le format AAAA-MM-JJ, ainsi que l'heure du décès selon le format HH:MM.

*****IMPORTANT :** Inscrire la date et l'heure du décès et non celles de la constatation du décès ou du remplissage du formulaire.

Où doit être inscrite la cause principale du décès?

La partie 1 de la certification des causes de décès prévoit quatre lignes pour inscrire la séquence/l'enchaînement des événements ayant provoqué la mort. La cause directe du décès est inscrite à la ligne 1a). **La cause initiale, ayant directement provoqué le décès**, doit être indiquée à la ligne d). Si **une seule cause** de décès est déclarée, l'inscrire à la ligne d).

■ DÉCÈS À DOMICILE

Doit-on laisser une copie du SP-3 au domicile?

Non. Aucune copie ne doit être laissée au domicile. Le médecin doit compléter le bulletin de décès dans le SIED dans les meilleurs délais (au domicile de l'utilisateur si possible) et y inscrire le nom de l'établissement funéraire dans la section « Disposition du corps ». La maison funéraire pourra alors avoir accès au bulletin de décès dans le SIED et aller récupérer le corps.

■ DISPOSITION DU CORPS

Qui doit identifier l'établissement de services funéraires?

Dans le champ « Nom de la maison funéraire », l'agente administrative ou le médecin doit inscrire le nom de l'établissement de services funéraires choisi par la famille. La dénomination sociale de l'entreprise et non le nom du point de service doit être sélectionnée dans le menu déroulant.

Quand doit-on inscrire le nom de l'entreprise de services funéraires?

Il est important de saisir le nom de l'entreprise de services funéraires choisie par la famille **APRÈS la signature du bulletin par le médecin** afin de ne pas créer de confusion pour l'entreprise de services funéraires. Attention de ne pas inscrire le nom trop tôt dans le processus.

Liste des entreprises de services funéraires

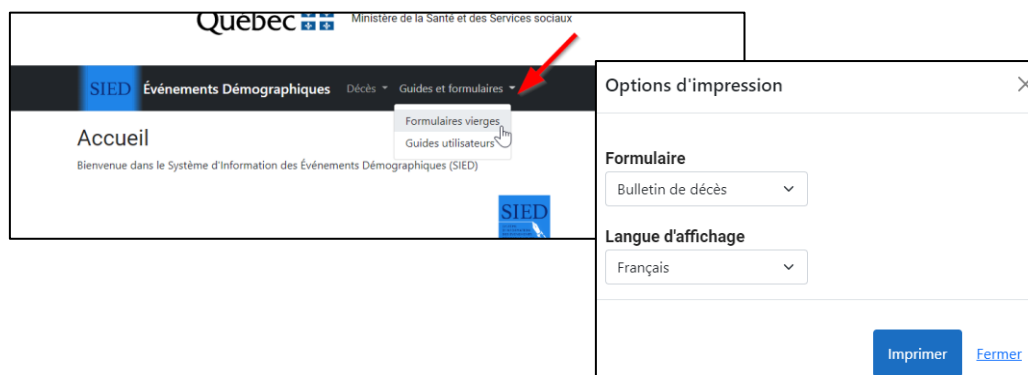
Dénomination sociale	Numéro de permis
Maison funéraire Joseph St-Amand et Fils ltée	19FUN0010
Léon Sirois et Fils ltée	19FUN0025
Cie Funéraire Pelletier	19FUN0041
Marc-André Rioux ltée	19FUN0042
Résidence funéraire Jean Fleury et Fils ltée	19FUN0077
Lucien Rouleau et Fils (Maison commémorative)	19FUN0083
Coopérative funéraire du Bas-Saint-Laurent (C.F.B.S.L)	19FUN0105
Résidence funéraire Daniel Caron	19FUN0192
La Maison funéraire J.P. Morin et Fils inc.	19FUN0193
Georges Fournier et fils inc.	19FUN0214
Coopérative funéraire des Eaux-Vives	19FUN0218
Maison Jean-Guy Rioux inc.	19FUN0238
9415-3285 Québec inc. (Maison Bissonnette, Funérarium JB)	21FUN0001
Les entreprises J. Landry & R. Lévesque inc. (Complexe funéraire de la Vallée, Les Maisons funéraires Landry et Fils)	19FUN0168

Plan de contingence en cas d'indisponibilité du système

Il est recommandé d'imprimer des formulaires vierges de SP-3 à partir du SIED et d'en conserver quelques copies par installation. Ces formulaires seront remplis de façon manuscrite en cas d'indisponibilité de l'application et une copie pourra être remise à l'entreprise de services funéraires lorsque celle-ci viendra récupérer la dépouille.

*****IMPORTANT :** Le SP-3 devra être refait dans le SIED de façon informatisée après le retour en fonction de l'application. La copie manuscrite pourra ensuite être détruite.

- Voici comment imprimer un formulaire vierge :



- **AUTRES**

Peut-on supprimer un bulletin dans le SIED?

Oui, mais cette action ne peut être réalisée que par les réviseurs et **seulement avant la signature du médecin**. Une fois le bulletin signé par le médecin, il n'est plus possible de le supprimer.

Qui et quand doit-on imprimer le bulletin de décès?

C'est le service des archives qui se charge de l'impression du document. En effet, ce sont ces personnes qui ont été identifiées comme réviseurs qui imprimeront les bulletins de décès et les déposeront au dossier des usagers après avoir vérifié que toutes les informations inscrites sont exactes.

***** Pour les réviseurs :** L'impression du document doit se faire recto verso afin de s'assurer que toutes les informations demeurent lisibles lors de l'indexation au dossier de l'utilisateur.

Qui aviser en cas de doublon?

Il est très important de corriger la situation et de faire annuler le doublon. Cette action ne peut être réalisée que par les réviseurs, les pilotes SIED ou les signataires cliniques.

Au besoin, vous pouvez faire une requête Octopus ou contacter les pilotes SIED à l'adresse de courriel suivante : pilotes.reg.sied.dgepe.ciassbsl@ssss.gouv.qc.ca