



SIED

Système d'information des
événements démographiques
Informatisation des bulletins de décès

Guide de l'utilisation – Établissements sociosanitaires

Version : 2.4

**Numéro
du mandat :** I09356-03R

**Responsable
du mandat :** Bruno Lepage

Rédigé par : Jacinthe Pelletier
Pilote de système, Direction générale des technologies de l'information
Ministère de la Santé et des Services sociaux

**Mise à jour
du document :** 2025-02-03

Historique des modifications

Responsable	Date	Version	Description de la modification
Thomas Bernatchez	2021-04-12	0.1	Implantation de la structure
Thomas Bernatchez	2021-04-26	0.2	Modifications dans la structure
Thomas Bernatchez	2021-07-02	0.3	Ajustements au contenu
Thomas Bernatchez	2021-08-10	0.4	Ajout/modification section 2-3-4
Thomas Bernatchez	2021-08-11	0.5	Ajout de la section Rechercher un formulaire
Thomas Bernatchez	2021-08-17	1.0	Ajustement de la version du projet pilote
Thomas Bernatchez	2021-09-15	1.1	Ajout notion de cases inconnues
Thomas Bernatchez	2021-10-25	1.2	Ajout validation par les archivistes
Thomas Bernatchez	2022-01-27	1.3	Ajout impression et sections formulaires en cours
Thomas Bernatchez	2022-03-10	1.4	Mise à jour
Thomas Bernatchez	2022-04-07	1.5	Mise à jour
Thomas Bernatchez	2022-05-17	1.6	Ajustement du contenu
Daniel Douillard	2022-06-08	1.7	Validation des ajustements et réalisation d'une version pour diffusion
Thomas Bernatchez Daniel Douillard	2022-06-28	1.8	Ajustement en fonction des nouveautés
Thomas Bernatchez	2022-09-18	1.9	Ajustement du contenu
Thomas Bernatchez Geneviève Larouche Daniel Douillard	2022-11-02	1.95	Ajustement du contenu
Thomas Bernatchez Daniel Douillard	2022-11-18	2.0	Version pour diffusion
Thomas Bernatchez	2023-03-31	2.1	Ajustement du contenu
Thomas Bernatchez	2023-06-06	2.2	Ajustement du contenu
Jacinthe Pelletier	2024-09-26	2.3	Ajustement de contenu
Jacinthe Pelletier	2025-02-03	2.4	Ajustement de contenu : Annuler un bulletin signé

Table des matières

1. INTRODUCTION	4
1.1. OBJECTIFS DU SYSTÈME	4
1.2. RAISON D'ÊTRE DU DOCUMENT	4
1.3. DÉFINITIONS, ACRONYMES, ABRÉVIATIONS ET PICTOGRAMMES	4
2. ACCÉDER AU SYSTÈME	5
2.1. S'AUTHTENTIFIER AU SYSTÈME	5
2.2. SE CONNECTER AU SYSTÈME (SELON LE LIEU)	5
2.2.1. <i>Changement d'installation</i>	6
2.2.2. <i>Déconnexion du système</i>	6
3. DÉFINITION DES RÔLES DES UTILISATEURS	7
3.1. RÔLES CLINIQUES	7
3.1.1. <i>Rédacteur administratif</i>	7
3.1.2. <i>Rédacteur clinique</i>	7
3.1.3. <i>Réviseur</i>	7
3.1.4. <i>Signataire clinique</i>	7
3.1.5. <i>Lecteur</i>	7
3.2. DROITS DANS L'APPLICATION SELON LE RÔLE	8
4. MAINTENANCE DU SYSTÈME	10
5. GUIDES ET FORMULAIRES	11
5.1. FORMULAIRES VIERGES	11
5.2. GUIDES UTILISATEURS	11
6. SOUMETTRE UN FORMULAIRE	13
6.1. CRÉER UN NOUVEAU FORMULAIRE	13
6.2. COMPLÉTER UN FORMULAIRE	15
6.2.1. <i>Section Lieu/Identification</i>	15
6.2.1.1. <i>Si le lieu d'exercice est une installation</i>	15
6.2.1.2. <i>Si le lieu d'exercice est un établissement</i>	18
6.2.1.3. <i>Validation des doublons</i>	19
6.2.2. <i>Section État civil</i>	20
6.2.3. <i>Section Certification</i>	21
6.2.4. <i>Section Auteur</i>	25
6.2.5. <i>Section Disposition du corps</i>	26
6.2.6. <i>Section Vérifier, signer et envoyer</i>	27
6.2.6.1. <i>Signature</i>	27
6.2.6.2. <i>Validation</i>	30
6.2.6.3. <i>Avertissements</i>	31
7. IMPRIMER UN FORMULAIRE	32
7.1. IMPRIMER UN FORMULAIRE COMPLÉTÉ	32
8. PARTAGER UN BULLETIN	34
8.1. PARTAGER UN BULLETIN AVEC UNE INSTALLATION	34
8.2. PARTAGER UN BULLETIN AVEC UN PARTENAIRE	35

9.	TRANSFÉRER UN BULLETIN	37
10.	ANNULER UN BULLETIN SIGNÉ.....	39
11.	SUPPRIMER UN FORMULAIRE.....	41
12.	VISUALISER LA JOURNALISATION	43
13.	RECHERCHER UN FORMULAIRE	44
13.1.	RECHERCHE D'UN BULLETIN DE DÉCÈS	44
14.	FORMULAIRES EN COURS	48
14.1.	FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL.....	48
14.2.	VOIR LES FORMULAIRES QUI ME SONT ASSIGNÉS.....	50

1. Introduction

1.1. Objectifs du système

Le système a pour principaux objectifs :

- De simplifier la gestion des bulletins de décès en passant du papier au numérique;
- D'accélérer le traitement des évènements démographiques, en premier lieu les décès, par l'Institut de la statistique du Québec.

1.2. Raison d'être du document

La raison d'être du présent guide consiste à soutenir l'utilisateur dans son processus d'apprentissage afin que celui-ci soit en mesure d'utiliser adéquatement le formulaire Web pour compléter les bulletins de décès du Système d'information des évènements démographiques (SIED).

1.3. Définitions, acronymes, abréviations et pictogrammes

Acronyme	Description
DEC	Directeur de l'état civil du Québec
ISQ	Institut de la statistique du Québec
SIED	Système d'information des évènements démographiques

Pictogramme	Description
	Clarifier ou ajouter certaines informations importantes
	Trucs et astuces
	Bonnes pratiques

2.2.1. Changement d'installation



Si vous travaillez dans une seule installation, cette option de menu n'est pas disponible



Pour changer d'installation, il suffit de cliquer sur l'onglet de l'utilisateur (illustré au point 1 dans la figure ci-dessus) et de cliquer sur l'option « Changer d'installation » (illustré au point 2 dans la figure ci-dessus). Cela vous mènera à la page suivante :



Ensuite, il vous sera possible de choisir votre lieu d'exercice (point 1 ci-dessus), puis cliquer sur sélectionner (point 2 ci-dessus).

2.2.2. Déconnexion du système



Pour vous déconnecter, il faut d'abord cliquer sur l'onglet de utilisateur (point 1 ci-haut), puis il faut cliquer sur l'option « Déconnexion » (point 2 ci-haut).

3. Définition des rôles des utilisateurs

Cette section définit les rôles des utilisateurs cliniques.

3.1. Rôles cliniques

3.1.1. Rédacteur administratif

Intervenant administratif qui a le droit de compléter et de modifier les sections d'identification dans un bulletin de décès (SP-3). Par exemple, cet intervenant peut être une agente administrative à l'admission.

3.1.2. Rédacteur clinique

Intervenant clinique ayant le droit de compléter un bulletin de décès (SP-3), mais qui ne peut pas le signer. Cet intervenant peut être, par exemple, une infirmière ou un résident en médecine.

3.1.3. Réviseur

Intervenant clinique ayant le droit de compléter un bulletin de décès (SP-3), annuler un bulletin de décès (SP-3) signé, mais qui ne peut pas le signer. Si la fonctionnalité de validation des formulaires est activée pour l'installation, le réviseur pourra valider un formulaire. Le réviseur peut également supprimer un bulletin qui n'a pas été signé par le signataire clinique. Cet intervenant peut être, par exemple, une archiviste médicale.

3.1.4. Signataire clinique

Intervenant clinique ayant le droit de compléter, de signer un bulletin de décès (SP-3) et au besoin d'annuler un bulletin de décès (SP-3) signé. Cet intervenant peut être un médecin, un coroner ou un infirmier.

3.1.5. Lecteur

Il s'agit d'une personne qui a accès aux bulletins de décès en lecture seulement. Cet intervenant peut être une infirmière-chef, par exemple.

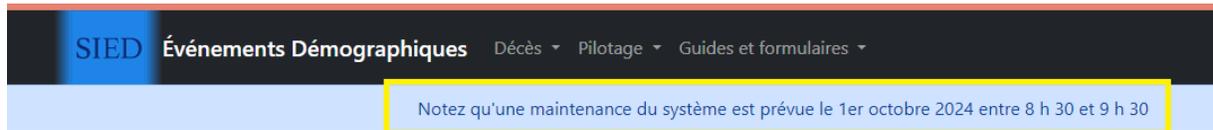
3.2. Droits dans l'application selon le rôle

Variables et sections	Rôle				
	Rédacteur administratif	Rédacteur clinique	Réviseur	Signataire clinique	Lecteur
Numéro de formulaire	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Lieu du décès	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
Identification de la personne décédée	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
État civil	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
Certification médicale du décès	Lecture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
Auteur de la certification médicale	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
Disposition du corps	↓	↓	↓	↓	Lecture
Nom de la maison funéraire	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
Numéro de permis (dir. des funérailles)	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
Adresse de la maison funéraire)	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
Nom de famille du représentant de la maison funéraire	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
Prénom usuel	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture/Écriture	Lecture
Date de prise en charge	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Mode de disposition du corps	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Autre mode de disposition du corps	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Vérifier	Oui	Oui	Oui	Oui	Pas d'accès

Envoyer (Signer)	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès	Oui	Pas d'accès
Valider	Pas d'accès	Pas d'accès	Oui	Pas d'accès	Pas d'accès
Imprimer	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Partager	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Transférer	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Annuler un bulletin signé	Non	Non	Oui	Oui	Non

4. Maintenance du système

Un message s'affichera dans le haut de la page vous informant de la date de la prochaine période de maintenance pour le SIED. Par conséquent, **des instabilités de service** pourraient survenir au cours de cette période pour le **SIED**.

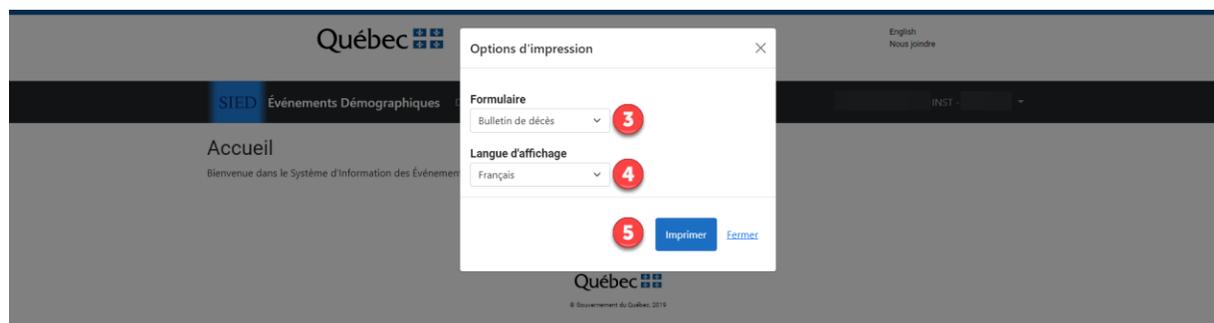


5. Guides et formulaires

5.1. Formulaires vierges



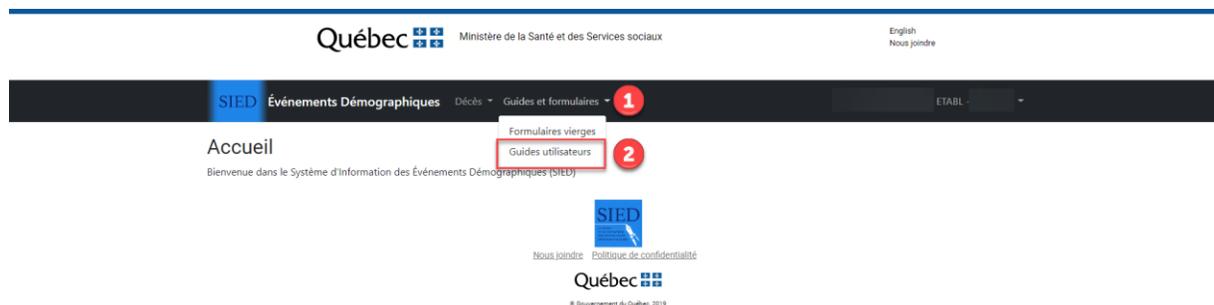
Pour imprimer un formulaire vierge, il faut d'abord cliquer sur l'onglet « Guides et formulaires » (point 1), puis choisir l'option « Formulaires vierges » (point 2).



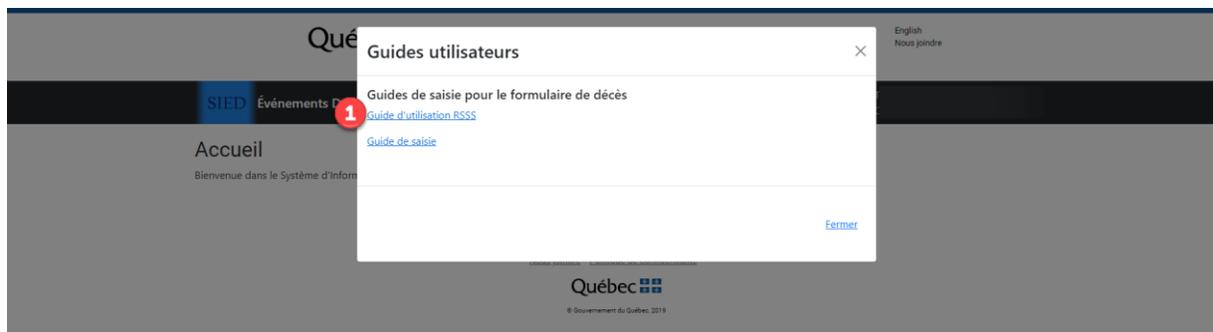
Ensuite, choisissez dans la fenêtre contextuelle le type de formulaire à imprimer (point 3) et la langue d'affichage du formulaire (point 4), avant de cliquer sur « Imprimer » (point 5). Un document PDF est alors produit.

5.2. Guides utilisateurs

Avant de compléter un formulaire, vous pouvez aller consulter les guides utilisateurs qui pourront vous aider dans leur complétion.



Pour accéder aux guides utilisateurs via l'application, il faut cliquer sur l'onglet « Guides et formulaires » (point 1 ci-dessus) et sélectionner l'option « Guides utilisateurs » (point 2 ci-dessus)



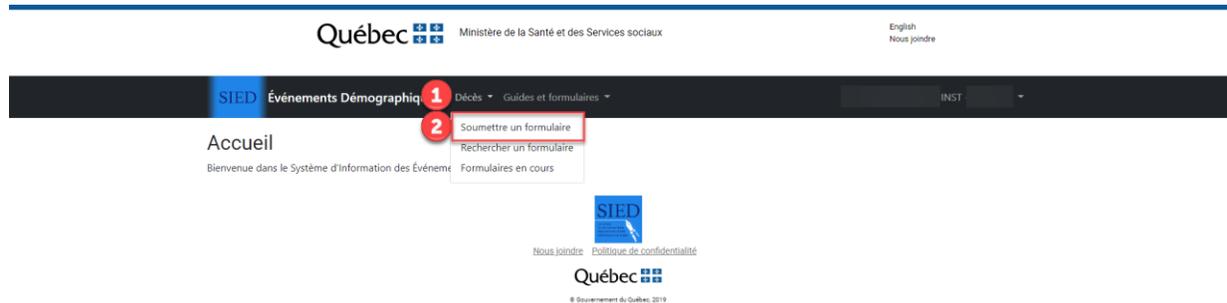
Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran (voir figure ci-dessus). Pour ouvrir un guide dans un nouvel onglet, il suffit de cliquer sur le lien du guide que l'on veut consulter (voir point 1 ci-dessus).

- Le guide d'utilisation RSSS est celui que vous lisez actuellement.
- Le guide de saisie indique comment compléter l'information dans le formulaire.

6. Soumettre un formulaire

6.1. Créer un nouveau formulaire

Pour créer un formulaire, il suffit d'aller dans l'onglet décès (point 1) puis de cliquer sur « Soumettre un formulaire » (point 2).



Vous allez voir ceci si vous êtes lié à une installation :

The screenshot shows the 'Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)' page. The page has a header with the Québec logo, the text 'Ministère de la Santé et des Services sociaux', and a language selector for 'English' and 'Nous joindre'. Below the header is a dark navigation bar with 'SIED Événements Démographiques' and a dropdown menu for 'Décès'. The main content area is titled 'Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)'. There is a search bar labeled 'Lieu/identification'. The form is divided into several sections: 'Lieu de décès' with fields for 'Endroit où le décès est survenu', 'Code du lieu', 'No', 'Rue', 'Municipalité', 'Code postal', 'Province', and 'Pays'; 'Identification de la personne décédée' with fields for 'Numéro d'assurance maladie', 'Numéro du formulaire papier', 'Nom de famille', and 'Prénom usuel'; and 'Date de naissance' with fields for 'Province de naissance', 'Pays de naissance', 'Date de naissance', and a checkbox for 'Date de naissance inconnue'. There are also small instructions for the 'Nom de famille' and 'Prénom usuel' fields.

Et vous allez voir ceci si vous êtes lié à un établissement (une section sur l'organisme responsable est ajoutée dans la page) :

Québec Ministère de la Santé et des Services sociaux English Nous joindre

SIED Événements Démographiques Décès Guides et formulaires ETABL

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Lieu/identification

Lieu de décès

Endroit où le décès est survenu Code du lieu

No Rue Municipalité

Code postal Province Pays

Format : A1A1A1

Organisme responsable

Installation responsable du bulletin Numéro de permis

Identification de la personne décédée

Numéro d'assurance maladie Numéro du formulaire papier

Nom de famille Prénom usuel

Les sections 6.2.1.1 et 6.2.1.2 présentent les informations à saisir si vous êtes lié à une installation ou à un établissement.

Un formulaire ne peut être créé sans qu'il y ait d'inscrit, au minimum, le numéro d'assurance maladie ou les nom de famille et prénom usuel. C'est à cette condition seulement que les autres sections apparaissent.

6.2. Compléter un formulaire

Toutes les informations demandées dans le SIED sont importantes et doivent être saisies par le déclarant au mieux de ses connaissances.

★ Dans la mesure du possible, il faut répondre à toutes les questions.

6.2.1. Section Lieu/Identification

6.2.1.1. Si le lieu d'exercice est une installation

The screenshot shows the SIED web application interface. At the top, there is a header with the Québec logo, the text 'Ministère de la Santé et des Services sociaux', and a language selector for 'English / Nous joindre'. Below the header is a navigation bar with 'SIED Événements Démographiques', 'Décès', and 'Guides et formulaires'. The main content area is titled 'Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)'. Underneath, there is a sub-section 'Lieu/Identification' and a specific section 'Lieu de décès'. A red circle with the number '1' highlights the 'Endroit où le décès est survenu' field. Below this field are several other input fields: 'Code du lieu', 'No', 'Rue', 'Municipalité', 'Code postal', 'Province', and 'Pays'. Below these fields is the 'Identification de la personne décédée' section, which includes fields for 'Numéro d'assurance maladie', 'Numéro du formulaire papier', 'Nom de famille', 'Prénom usuel', 'Province de naissance', 'Pays de naissance', 'Date de naissance', and a checkbox for 'Date de naissance inconnue'.

Lieu de décès

Le lieu de décès peut être une installation du RSSS ou une résidence privée pour aînés (RPA) ou sinon un cas à part (au domicile de la personne décédée, hors installation et hors domicile, hors Québec).

Il y a une aide à la saisie dans le champ « Endroit où le décès est survenu » (point 1). Cette dernière permet de remplir automatiquement les autres champs de la sous-section « Lieu de décès ». Il suffit d'inscrire 3 lettres au minimum pour que l'aide à la saisie se déploie. La recherche se fait par nom dans les installations sociosanitaires du RSSS et les résidences privées pour aînés (RPA).

Décès au domicile de la personne décédée

Lorsque le décès est survenu au domicile de la personne décédée, le nom de l'endroit où le décès est survenu est « Au domicile de la personne décédée », il vous suffit de compléter l'adresse du lieu.

Décès en dehors d'une installation et d'un domicile

Lorsque le décès est survenu en dehors d'une installation et d'un domicile, le nom de l'endroit où le décès est survenu est « Hors installation et hors domicile », il vous suffit de compléter l'adresse du lieu.

Décès en dehors du Québec

Lorsque le décès est survenu en dehors du Québec, le nom de l'endroit où le décès est survenu est « Hors Québec », il vous suffit de compléter l'adresse du lieu.

The screenshot shows a web form titled "Identification de la personne décédée". It contains several input fields and checkboxes. Red circles with numbers 1 through 4 highlight specific areas: 1 points to the "Numéro d'assurance maladie" field; 2 points to the "Nom de famille" and "Prénom usuel" fields; 3 points to the "Date de naissance" field and the "Date de naissance inconnue" checkbox; 4 points to the "Utiliser le lieu de décès" checkbox. The form also includes fields for "Province de naissance", "Pays de naissance", "Adresse du domicile de la personne décédée", "Nom du milieu de vie", "Code du milieu de vie", "No", "Rue", "Municipalité", "Code postal", "Province", and "Pays". A "Lieu/Identification" section is visible on the left side of the form.

Numéro d'assurance maladie (NAM), nom de famille et prénom usuel

Bien que tous les champs soient utiles pour pouvoir créer un formulaire, il faut obligatoirement saisir, soit le numéro d'assurance maladie (point 1), soit le nom de famille et le prénom usuel de la personne décédée (point 2). Tant que le formulaire n'est pas créé, seule la section « Lieu/Identification » est accessible.



Le NAM est validé ultérieurement à partir des éléments suivants : Les trois premiers caractères du NAM sont ceux débutant le nom de famille à l'exclusion du tiret, le caractère suivant est l'initiale du prénom, les deux chiffres suivants sont ceux de l'année de naissance, les deux chiffres d'après sont le mois de naissance augmenté de 50 pour une femme, les deux chiffres suivants représentent le jour de naissance. Les deux tous derniers chiffres ne sont pas validés.

Date de naissance

La date de naissance est un champ obligatoire à la signature. Si après quelques démarches elle demeure inconnue, vous pouvez cocher la case « Date de naissance inconnue » (point 3).

Adresse du domicile de la personne décédée

La case à cocher « Utiliser le lieu de décès » illustrée au point 4 permet de recopier les informations du lieu de décès lorsque celui-ci est le même que l'adresse du domicile.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Point 5:** A red box highlights two checkboxes: "Nom de la mère inconnu" and "Nom du père inconnu".
- Mother's Information:** Fields for "Nom de famille de la mère (selon l'acte de naissance)", "Prénom usuel de la mère", "Nom de famille du père", and "Prénom usuel du père".
- Age and Weight:** Fields for "Âge au décès" (with a dropdown menu showing "Plus d'un an"), "Année" (with a format "AAA"), and "Poids à la naissance (si âgé(e) de moins de 7 jours)" (with a unit "En grammes").
- Point 6:** A red box highlights the "Langue d'usage à la maison" section, which includes checkboxes for "Français" and "Anglais", and a text input field for other languages.
- Point 7:** A red box highlights the "Enregistrer" button.

At the bottom of the form, there is a small text: "Nous rejoins votre politique de confidentialité".

Nom de famille et prénom de la mère et du père

Lorsque le nom et le prénom de la mère ou du père ne sont pas connus, vous pouvez cocher la case « Nom de la mère inconnu » ou « Nom du père inconnu » (point 5).

Langue d'usage à la maison

Il est possible d'ajouter deux langues autres que le français ou l'anglais comme langue d'usage à la maison (point 6). Il suffit de taper les 3 premières lettres de la langue et de la sélectionner dans la liste. Si la langue n'est pas dans la liste, il est toujours possible de l'ajouter manuellement.

Enregistrement

Lorsque le formulaire est enregistré pour la première fois, un numéro de formulaire est généré de façon automatique

En cliquant sur le bouton « Enregistrer » (point 7) un nouveau formulaire est créé ou bien les informations de la section « Lieu/Identification » sont mises à jour, si le formulaire existait déjà.

6.2.1.2. Si le lieu d'exercice est un établissement

La seule différence avec le précédent volet (6.2.1.1) concerne l'affichage d'une nouvelle section. Tout le reste s'applique.

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Lieu/Identification

Lieu de décès

1 Endroit où le décès est survenu Code du lieu

No Rue Municipalité

Code postal Province Pays

Format : A1A1A1

Organisme responsable

2 Installation responsable du bulletin Numéro de permis

Identification de la personne décédée

Numéro d'assurance maladie Numéro du formulaire papier

Nom de famille Prénom usuel

Organisme responsable

Le champ « Installation responsable du bulletin » (point 2) ne s'affiche que lorsque l'utilisateur est lié à un établissement. Le champ a les caractéristiques suivantes :

- Si l'utilisateur inscrit le nom d'une installation de son établissement dans le champ « Endroit où le décès est survenu », celle-ci s'inscrit automatiquement comme installation responsable;
- Si l'établissement de l'utilisateur ne contient qu'une seule installation, celle-ci s'inscrit automatiquement;
- Si l'établissement de l'utilisateur contient de 2 à 20 installations, on lui présente une liste déroulante des installations de son établissement;
- Si l'établissement de l'utilisateur contient plus de 20 installations, on lui présente une aide à la saisie identique à celle de la section « Lieu de décès » afin de trouver l'une des installations de son établissement;
- Le champ « Numéro de permis » est alimenté automatiquement dès que l'installation responsable du bulletin est sélectionnée.

6.2.1.3. Validation des doublons

Une première recherche de doublons, parmi les formulaires du lieu de travail de l'utilisateur, est effectuée automatiquement si vous inscrivez un numéro d'assurance maladie (NAM). Si celui-ci est déjà lié à un formulaire, une fenêtre apparaît à la sortie du champ s'il y a une correspondance et suggère des formulaires déjà débutés avec le même NAM.

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Identification de la personne décédée

Numéro d'assurance maladie Numéro du formulaire papier

Nom de famille Prénom usuel
Inscrire le nom de famille selon l'acte de naissance Inscrire le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance

Province de naissance Pays de naissance Date de naissance Date de naissance inconnue
Format : AAAA-MM-JJ

Adresse du domicile de la personne décédée Utiliser le lieu de décès

Nom du milieu de vie, le cas échéant Code du milieu de vie

No Rue Municipalité

Code postal Province Pays
Format : A1A1A1

Nom de la mère inconnu

Nom de famille de la mère (selon l'acte de naissance) Prénom usuel de la mère

Nom du père inconnu

Voici à quoi cela ressemble :

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Liste des doublons

Un ou plusieurs décès contenant les informations suivantes existe déjà dans vos dossiers. Souhaitez-vous l'utiliser?

Nom de famille	Prénom usuel	Date de naissance	Numéro d'assurance maladie	Nom de famille de la mère	Prénom usuel de la mère	Sexe
Boutin (fictif)	Thomas		BOUT00000001			M

Adresse du domicile de la personne décédée Utiliser le lieu de décès

Nom du milieu de vie, le cas échéant Code du milieu de vie

No Rue Municipalité

Code postal Province Pays
Format : A1A1A1

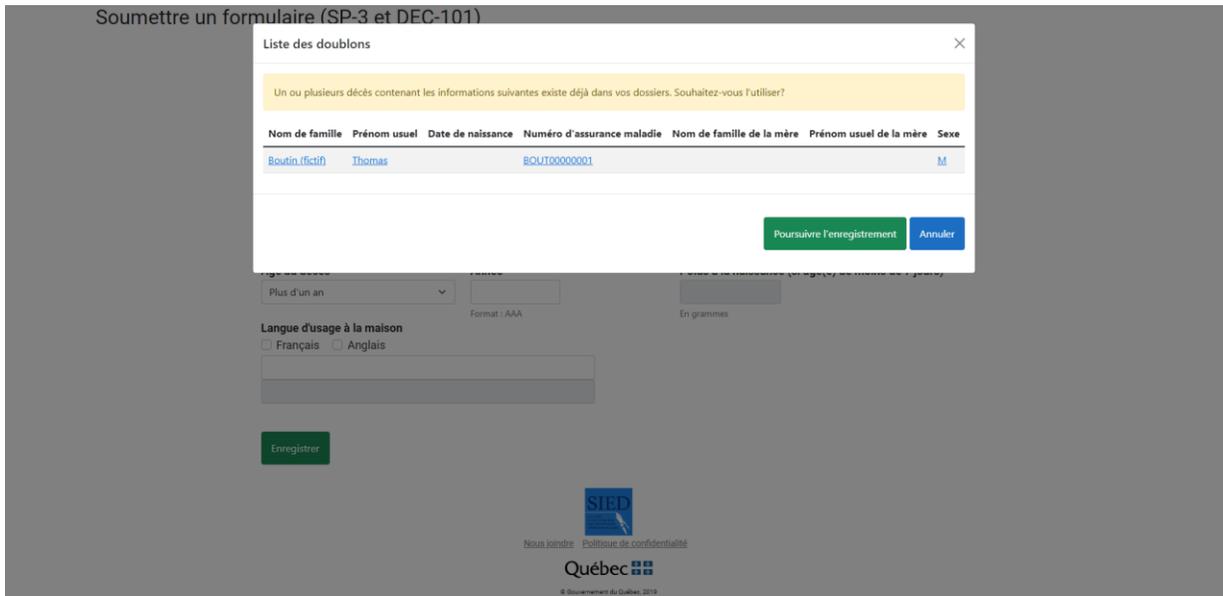
Nom de la mère inconnu

Nom de famille de la mère (selon l'acte de naissance) Prénom usuel de la mère

Nom du père inconnu

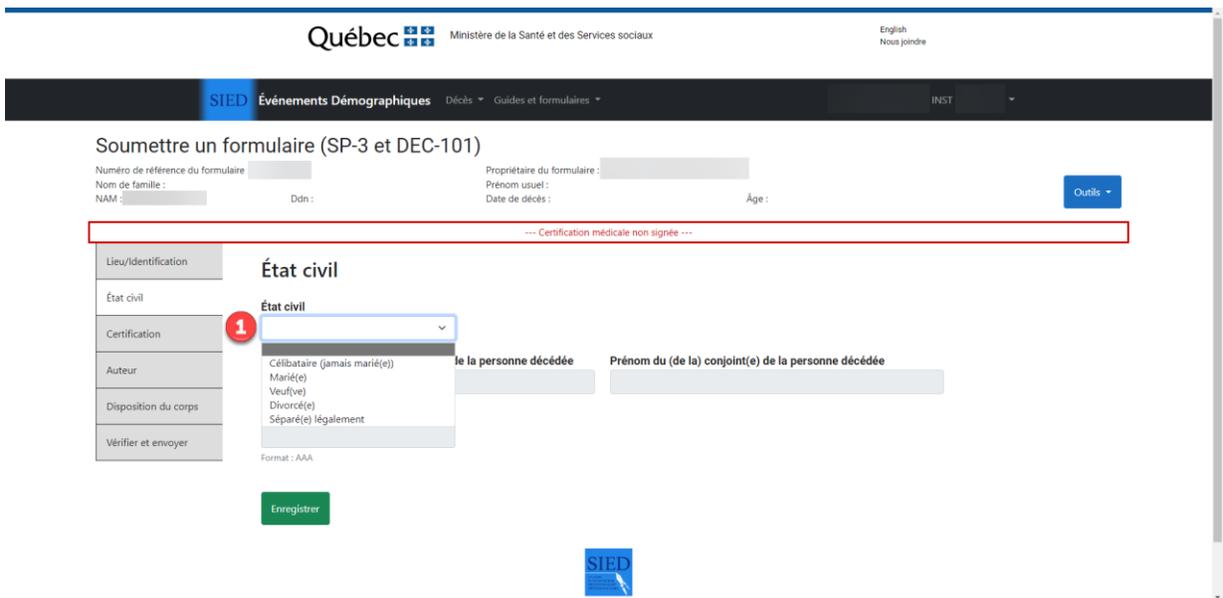
S'il n'y a pas de NAM ou de correspondance, une deuxième validation s'effectue à l'enregistrement de la section sur les critères suivants : nom de famille, prénom usuel, date de naissance, nom de famille et prénom usuel de la mère. Il est à noter que la recherche de doublons ne tient pas compte des valeurs manquantes et suggère des enregistrements ayant tous les autres critères identiques.

Une fenêtre apparaît s'il y a une correspondance exacte avec les critères mentionnés ci-dessus et suggère des formulaires déjà débutés. Vous aurez le choix de poursuivre l'enregistrement ou de sélectionner un des formulaires déjà débutés. Voici à quoi cela ressemble :



Les autres sections du formulaire apparaissent lorsque l'identification de la personne est terminée, que ce soit en créant un nouveau formulaire ou en sélectionnant un formulaire existant.

6.2.2. Section État civil



Sélectionner l'état civil du défunt (voir le point 1 illustré plus haut) puis, compléter les champs suivants si celui-ci est marié.

★ Dans toutes les sections, il est important de cliquer sur « Enregistrer » avant de passer à une autre section.

Si l'enregistrement n'est pas fait, une fenêtre s'affiche vous demandant de quitter ou non la section sans sauvegarder les modifications. Si vous choisissez « Quitter », aucune modification n'est enregistrée. Par contre, si vous choisissez « Annuler », vous demeurez sur la même section et avez alors la possibilité de continuer et d'enregistrer les changements.

6.2.3. Section Certification

Vous devez tout d'abord (point 1), préciser s'il y a eu un avis au coroner (appel téléphonique) et, le cas échéant, si cet avis a été retenu (point 2). Dans le cas où l'avis du coroner a été retenu, vous ne serez pas en mesure de signer le formulaire. De plus, lors de l'enregistrement

de la section, une fenêtre contextuelle indiquant le processus à suivre lors des cas coroner apparaîtra à l'écran (voir figure ci-dessous).

The screenshot shows a web form for submitting a form (SP-3 and DEC-101). The form includes fields for 'Numéro de référence du formulaire', 'Nom de famille', 'NAM', and 'DDN'. There are radio buttons for 'Oui' and 'Non'. A section titled 'Si mort violente, choisir À DES FINS S' has a dropdown menu. Another section 'Lieu (ferme, usine, etc.) et circonstanc' has a text input field. A section 'Personne décédée atteinte d'une maladie à déclaration obligatoire' has radio buttons for 'Oui, préciser' and 'Non'. A section 'Présence de radio-isotopes' has radio buttons for 'Oui' and 'Non'. There is an 'Enregistrer' button. A modal window titled 'Signaler un décès au Bureau du coroner' is overlaid on the form. The modal contains the text: 'Vous avez choisi d'aviser le Bureau du coroner au sujet de ce décès. Contactez le 1 888 CORONER (267-6637), donnez-lui le numéro du formulaire (7600003) qui a été débuté afin qu'il puisse le retrouver facilement et poursuivre la saisie des données.' There are two buttons in the modal: 'Poursuivre l'enregistrement' and 'Fermer'. The footer of the page includes the SIED logo, 'Nous joindre', 'Politique de confidentialité', 'Québec', and '© Gouvernement du Québec, 2019'.

Notez que le coroner vient chercher, à l'aide de sa propre application, les informations du formulaire ainsi débuté.

Si l'avis du coroner n'est pas requis ou n'a pas été retenu, compléter la section du formulaire de la façon suivante :

Date et heure de décès

Vous devez préciser la date et l'heure du décès.

★ **La date de décès inscrite doit être la date de décès réelle. Celle-ci ne correspond pas nécessairement à la date de constatation du décès ou à la date du jour.**

Sexe de la personne décédée

Vous devez préciser le sexe de la personne décédée.

Le décès est-il survenu au cours d'une grossesse ou dans les 42 jours suivant la fin d'une grossesse?

La réponse à cette question ne sera pas disponible si le sexe est différent de « Féminin » ou « Indéterminé ».

Causes du décès

Les causes du décès sont des champs en texte libre. L'ordonnancement suit les bonnes pratiques de l'OMS. Il faut minimalement inscrire une cause du décès.

Causes du décès	
Maladie ou affection morbide ayant directement provoqué le décès*	Intervalle approximatif entre le début étiologique et le décès
Antécédents, affections morbides ayant éventuellement conduit à l'état précisé, l'affection morbide initiale étant indiquée en dernier lieu.	
Lieu/Identification	<input type="text"/>
État civil	<input type="text"/>
a) due à (ou consécutive à)	
Certification	<input type="text"/>
Auteur	<input type="text"/>
Disposition du corps	<input type="text"/>
b) dues à (ou consécutives à)	
Vérifier et envoyer	<input type="text"/>
c) dues à (ou consécutives à)	
	<input type="text"/>
d) (cause initiale)	

* Il ne s'agit pas ici du mode de décès, par exemple : défaillance cardiaque, syncope, etc., mais de la maladie, du traumatisme ou de la complication qui a entraîné la mort.

Autres états morbides importants ayant contribué au décès, mais sans rapport avec la maladie ou avec l'état morbide qui l'a provoquée	
Intervalle approximatif entre le début étiologique et le décès	
Lieu/Identification	<input type="text"/>
État civil	<input type="text"/>
Certification	<input type="text"/>



Un arrêt cardio-respiratoire ainsi que l'aide médicale à mourir ne sont pas des causes de décès acceptées par les règles de codification de l'OMS.

Complétez les autres champs comme habituellement.

Y a-t-il eu autopsie?
 Oui Non

Si oui, la certification de la cause du décès tient-elle compte de l'information fournie par l'autopsie?
 Oui Non

Si mort violente, choisir À DES FINS STATISTIQUES SEULEMENT

Lieu/Identification

État civil

Certification

Auteur

Disposition du corps

Vérifier et envoyer

Lieu (ferme, usine, etc.) et circonstances (noyade, strangulation, etc.)

Personne décédée atteinte d'une maladie à déclaration obligatoire
 Oui, préciser Non

Présence de radio-isotopes
 Oui Non

Enregistrer

Nous informer - Politique de confidentialité



Il est maintenant possible d'inscrire deux maladies à déclaration obligatoire (MADO) alors que ce n'était pas le cas dans les formulaires papiers.

Les MADO sont listées comme ci-dessous :

Lieu/Identification

État civil

Certification

Auteur

Disposition du corps

Vérifier et envoyer

Campylobactériose
 Chancres mou
 Charbon
 Chikungunya
 Choléra
 Coqueluche
 COVID-19
 Cryptosporidiose
 Cyclospore
 Dengue
 Diphtérie
 Encéphalite virale transmise par arthropode
 Fièvre hémorragique virale

Présence de radio-isotopes
 Oui Non

Enregistrer

Si oui, la certification de la cause du décès tient-elle compte de l'information fournie par l'autopsie?
 Oui Non

Nous informer - Politique de confidentialité

La présence de radio-isotopes est une information importante pour le transporteur.

6.2.4. Section Auteur

Québec  Ministère de la Santé et des Services sociaux English
Nous joindre

ENVIRONNEMENT : DÉVELOPPEMENT - 2024.9.25.11201

SIED Événements Démographiques Décès ▾ Pilotage ▾ Guides et formulaires ▾

Jacinthe Pelletier, Pilote provi...
Ministère de la santé et des ser... ▾

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Numéro de référence du formulaire : Responsable du formulaire :
Nom de famille : Prénom usuel :
NAM : DDN : Date de décès : Âge : Outils ▾

--- Certification médicale non signée ---

Lieu/Identification

État civil

Certification

Auteur

Disposition du corps

Vérifier, signer et envoyer

Prérequis pour la signature (1)

Auteur de la certification médicale

Numéro de permis d'exercice

1

Qualité de l'auteur de la certification médicale

2 Médecin
 Infirmier(ère)
 Coroner
 Autre (préciser)

Nom de famille **Prénom**

3

4 **Adresse de l'auteur de la certification médicale** Utiliser le lieu de décès

Nom de l'installation (s'il y a lieu) **Code d'installation**

No **Rue** **Municipalité**

Code postal **Province** **Pays**

Format : A1A1A1

5 **Pour toutes questions concernant le bulletin; veuillez composer le numéro suivant**

Format : 999-999-9999

Inscrivez le numéro de permis d'exercice de l'auteur (point 1) ou ses nom et prénom (point 3). Une recherche est faite sur l'auteur de la certification médicale en tapant les 3 premiers caractères de son numéro de permis, de son nom ou de son prénom. Lorsque vous sélectionnez un auteur dans la liste, ses nom et prénom s'inscrivent automatiquement. Seuls les signataires cliniques de l'installation apparaissent dans la liste. L'inscription du numéro de permis d'exercice permet au signataire de retrouver les formulaires qui lui ont été attribués dans les formulaires en cours.

La qualité de l'auteur (point 2) de la certification médicale doit être indiquée pour pouvoir être en mesure de signer le formulaire. Les nom et prénom de l'auteur (point 3) sont également obligatoires et doivent correspondre à ceux de la personne qui signe le formulaire.

Il vous est possible d'utiliser le lieu de décès (point 4) pour compléter l'adresse de l'auteur, si les deux sont identiques. Inscrivez un numéro de téléphone joignable en tout temps pour des questions (point 5).

6.2.5. Section Disposition du corps



En complétant cette section, et plus précisément en inscrivant le numéro de permis, l'entreprise de services funéraires a accès au formulaire, et ce, à la condition qu'une date de décès soit indiquée sur ledit formulaire.

Québec Ministère de la Santé et des Services sociaux English Nous joindre

SIED Événements Démographiques Décès Guides et formulaires INST

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Numéro de référence du formulaire : Propriétaire du formulaire :
Nom de famille : Prénom usuel :
NAM : Ddn : Date de décès : Âge : Outils

--- Certification médicale non signée ---

Lieu/Identification
État civil
Certification
Auteur
Disposition du corps
Vérifier et envoyer

Prise en charge et disposition du corps

1 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

2 Circonstances spéciales de libération du corps **3** Date de libération du corps
Format : AAAA-MM-JJ

Nom de famille du représentant de la maison funéraire Prénom usuel

Site funéraire Date de prise en charge
Format : AAAA-MM-JJ

Mode de disposition du corps

- Inhumation
- Crémation
- Étude de l'anatomie
- Transport à l'extérieur du Québec
- Autre (préciser)

4 Enregistrer

Inscrire le nom de la maison funéraire (point 1). Pour ce faire, taper au minimum 3 lettres composant son nom et sélectionner la maison funéraire correspondante. Au choix d'un nom, le numéro de permis ainsi que l'adresse de la maison funéraire s'inscrivent automatiquement.

Le champ « Circonstances spéciales de libération du corps » (point 2) permet d'indiquer que le corps a été libéré dans les situations suivantes :

- Le corps a été libéré et nous mettons fin au suivi
- Le responsable funéraire fait partie d'une autre catégorie
- L'établissement funéraire est à l'extérieur du Québec
- L'établissement funéraire n'est pas inscrit à SIED

Dans ce cas inscrire la date de libération du corps dans le champ correspondant (point 3).

En attribuant un numéro de permis (automatiquement ou manuellement) et en enregistrant la section (point 4), le décès est automatiquement attribué à la maison funéraire choisie. C'est-à-dire que celle-ci peut voir le formulaire sur la liste des formulaires en cours dans l'application, sans autre intervention de votre part. La seule exception est dans le cas où aucune date de décès est indiquée dans ce même formulaire.

★ **Le numéro de permis de l'entreprise de services funéraires est indispensable si vous entrez les informations manuellement.**

Le nom du représentant funéraire doit être rempli par l'entreprise de services funéraires à laquelle le formulaire est attribué.

La date de prise en charge et le mode de disposition du corps ne peuvent être saisis que par un représentant de la maison funéraire.

6.2.6. Section Vérifier, signer et envoyer

6.2.6.1. Signature

Lorsque vous accéder à cette section, le système indique si vous avez complété tous les champs obligatoires pour procéder à la signature d'un formulaire. Plus précisément, vous retrouvez en rouge les erreurs et en jaune les avertissements. Par exemple :

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Numéro de référence du formulaire : 3 - 7500097	Responsable du formulaire : Ministère de la santé et des services Sociaux			
Nom de famille : pelletier	Prénom usuel : jacinthe			
NAM : pej30591107	DDN :	Date de décès :	Âge : 5 m j	Outils ▾

--- Certification médicale non signée ---

Lieu/Identification	<p>Avertissements (3) ▾</p> <p>Certification</p> <ul style="list-style-type: none">Numéro d'assurance maladie: impossible de valider le format du numéro d'assurance maladie, informations manquantes.(Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe) <p>Lieu/Identification</p> <ul style="list-style-type: none">Informations du décédé et lieu de décès : Le code de lieu de décès doit exister.Informations du décédé et lieu de décès : la date de naissance du décédé est absente. <p>Prérequis pour la signature ▾</p> <p>Lieu/Identification</p> <ul style="list-style-type: none">Le format de l'âge du défunt ne respecte pas les règles établies.La date de naissance du décédé doit être fournie ou déclarée inconnue.Les noms des parents doivent être fournis ou déclarés inconnus. <p>Certification</p> <ul style="list-style-type: none">L'avis de maladie à déclaration obligatoire est obligatoire.Un avis sur la présence de radio-isotopes est obligatoire.Aucune cause médicale de décès n'a été fournie.L'avis d'autopsie est obligatoire.La nécessité d'une prise en charge par le coroner n'a pas été statuée.La date de décès est obligatoire.Le sexe du défunt est obligatoire.L'heure du décès est obligatoire.Les formulaires de décès lors d'une investigation du bureau du coroner doivent être signés à l'aide de GECCO.
État civil	
Certification	
Auteur	
Disposition du corps	
Vérifier, signer et envoyer	

Tous les rôles, à l'exception du lecteur, peuvent vérifier si les informations obligatoires sont présentes.

Le formulaire ne peut être signé tant que des erreurs subsistent. Il faut alors retourner dans les différentes sections et compléter l'information manquante. Les avertissements, par contre, n'empêchent pas la signature du formulaire.

Pour résoudre les erreurs, il suffit d'aller dans la section mentionnée en erreur et de les corriger. Un bandeau de couleur jaune est affiché dans l'entête de section dans lequel sont inscrits les prérequis afin de pouvoir procéder à la signature du formulaire.

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Numéro de référence du formulaire : [] Responsable du formulaire : []
Nom de famille : [] Prénom usuel : []
NAM : [] DDN : [] Date de décès : [] Âge : [] Outils ▾

--- Certification médicale non signée ---

Lieu/Identification	Avertissements (1) ▾
État civil	Prérequis pour la signature (9) ▾

Certification médicale du décès

<p>Avis au coroner <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Date et heure du décès <input type="text" value="__-__-__"/> <input type="text" value="__:__"/> <input type="text" value=":__"/> Format : aaaa-mm-jj Format : hhmmi</p> <p>Sexe de la personne décédée <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin <input type="radio"/> Indéterminé</p>	<p>Si oui, l'avis est-il retenu par le coroner? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Le décès est-il survenu au cours d'une grossesse ou dans les 42 jours suivant la fin d'une grossesse? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
---	--

Vérifier, signer et envoyer

★ La couleur du bandeau des prérequis change en fonction de l'onglet dans lequel vous êtes : il est jaune si cela ne vous empêche pas d'enregistrer les informations de l'onglet et rose si vous ne pouvez pas compléter les actions de l'onglet en cours.

Lorsque tous les critères permettant la signature sont satisfaits, si vous avez un rôle de signataire clinique, vous pouvez signer le formulaire.

Pour signer, vous devez tout d'abord cocher la case (point 1) après avoir lu le texte qui lui est associé. Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « Signer » (point 2). À noter que le bouton n'est pas cliquable tant que vous n'avez pas coché la case.

La figure ci-dessus présente ce que vous voyez suite à la signature. Le bandeau a la couleur verte et indique « Certification médicale signée ».



Il est de la responsabilité du signataire clinique de vérifier que toutes les informations inscrites sur le formulaire sont exactes avant de le signer.

Si une erreur est trouvée dans le formulaire, l'ISQ et le DEC doivent en être informés. Les modifications devront être faites dans le SIED.

6.2.6.2. Validation

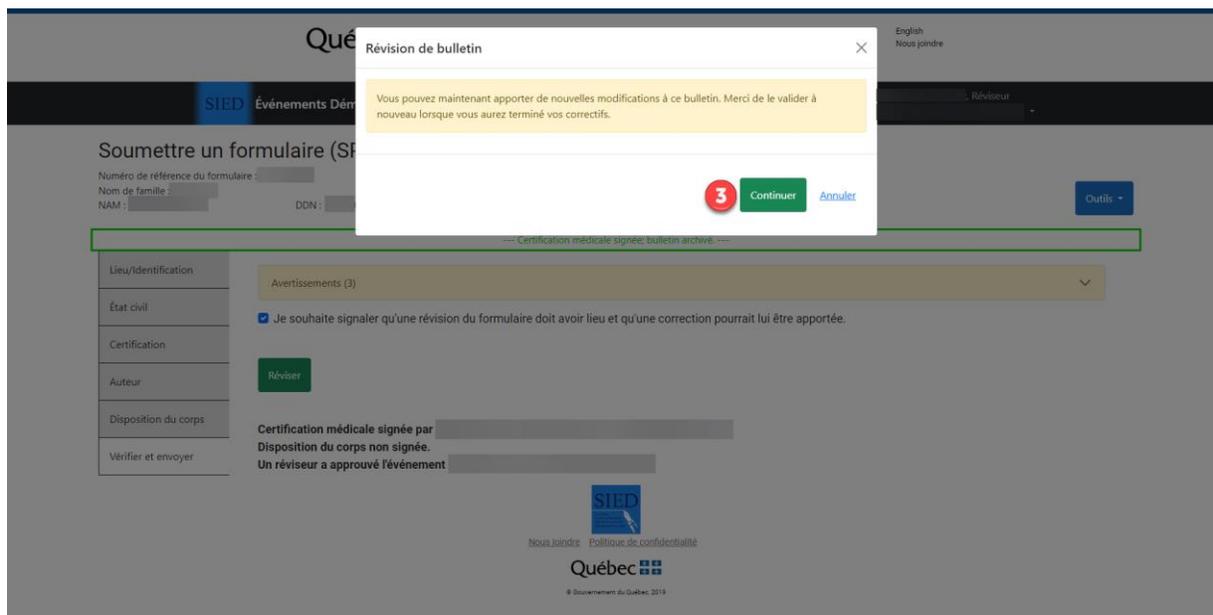
La validation est réservée aux utilisateurs ayant le rôle de réviseur.

Après l'étape de signature, le réviseur peut aller corriger le formulaire puis le valider dans la section « Vérifier et envoyer ».

Vous devez cocher la case (point 1), puis cliquer sur « Approuver » (point 2) afin de valider le bulletin. À noter que le bouton n'est pas cliquable tant que vous n'avez pas coché la case.

Il est possible de décocher la case de validation du formulaire, afin de réviser ce dernier. Pour ce faire, il suffit d'aller dans la section « Vérifier et envoyer » du formulaire, de cocher la case (point 1 ci-dessous) et d'appuyer sur le bouton « Réviser » (point 2 ci-dessous).

Une fenêtre contextuelle demandera la confirmation de la révision du formulaire. Il suffira d'appuyer sur le bouton « Continuer » (point 3 ci-dessous) pour confirmer.



★ Lorsque la validation d'un formulaire est retirée, le formulaire devient modifiable pour tous les utilisateurs.

6.2.6.3. Avertissements

Les avertissements ne sont pas des erreurs et n'empêchent pas la signature du formulaire. Ceux-ci correspondent plutôt à des suggestions ou rappels qui apparaissent dans le haut de chacune des sections comme dans l'exemple ci-dessous :

Québec Ministère de la Santé et des Services sociaux English Nous joindre

SIED Événements Démographiques Décès Guides et formulaires

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Numéro de référence du formulaire : [] Responsable du formulaire : []
 Nom de famille : [] Prénom usuel : []
 NAM : [] DDN : [] Date de décès : [] Âge : []

--- Certification médicale non signée ---

Lieu/identification

État civil

Certification

Auteur

Disposition du corps

Vérifier et envoyer

Avertissements (3)

Lieu/identification

- Numéro d'assurance maladie: Le numéro d'assurance maladie ne correspond pas au format mandaté par la Régie de l'assurance maladie du Québec.
- Informations du décédé et lieu de décès : Le nom de la mère est inconnu.
- Informations du décédé et lieu de décès : Le nom du père est inconnu.

Lieu de décès

Endroit où le décès est survenu Code du lieu

No Rue Municipalité

Code postal Province Pays

Format : A1A1A1

7. Imprimer un formulaire

7.1. Imprimer un formulaire complété

Québec Ministère de la Santé et des Services sociaux English Nous joindre

SIED Événements Démographiques Décès Guides et formulaires INST

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Numéro de référence du formulaire : [] Propriétaire du formulaire : []
 Nom de famille : [] Ddn : [] Prénom usuel : []
 NAM : [] Ddn : [] Date de décès : [] Âge : []

--- Certification médicale signée ---

Lieu/identification

État civil

Certification

Auteur

Disposition du corps

Vérifier et envoyer

État civil

État civil

Célibataire (jamais marié(e))

Nom de famille du (de la) conjoint(e) de la personne décédée Prénom du (de la) conjoint(e) de la personne décédée

Âge de son (sa) conjoint(e), si marié

Format : AAA

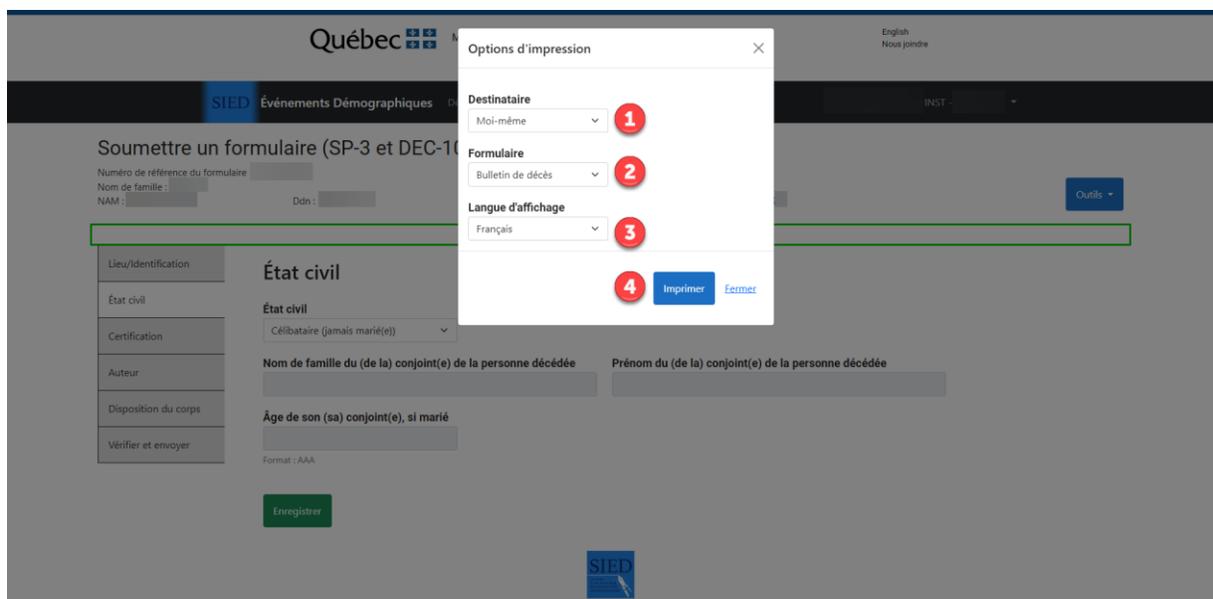
Enregistrer

1 Outils

2 Options d'impression

- Partager ce bulletin
- Transférer ce bulletin
- Actions journalisées

Lorsque le formulaire est créé, il devient possible d'enregistrer une version PDF du bulletin ou du constat. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton « Outils » (point 1) qui se trouve dans le bandeau en haut de chaque section, puis sur « Options d'impression » (point 2).



Ensuite, choisissez dans la fenêtre contextuelle le destinataire de l'impression (point 1), puis le type de formulaire (point 2) et la langue d'affichage du formulaire (point 3). Finalement, cliquez sur « Imprimer » (point 4) pour obtenir une version PDF du formulaire.

8. Partager un bulletin

8.1. Partager un bulletin avec une installation

★ À noter que pour pouvoir partager un bulletin avec une autre installation, il faut qu'il y ait des utilisateurs d'inscrits pour celle-ci. Les installations d'un établissement dont les accès sont au niveau de l'établissement seront également disponibles.

Québec Ministère de la Santé et des Services sociaux English Nous joindre

SIED Événements Démographiques Décès Guides et formulaires INST

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Numéro de référence du formulaire : [] Propriétaire du formulaire : []
Nom de famille : [] Prénom usuel : []
NAM : [] Ddn : [] Date de décès : [] Âge : []

--- Certification médicale signée ---

Lieu/Identification État civil Certification Auteur Disposition du corps Vérifier et envoyer

État civil
État civil : Célibataire (jamais marié(e))
Nom de famille du (de la) conjoint(e) de la personne décédée : [] Prénom du (de la) conjoint(e) de la personne décédée : []
Âge de son (sa) conjoint(e), si marié : []
Format : AAA

Enregistrer

Outils
Options d'impression
Partager ce bulletin
Transférer ce bulletin
Actions journalisées

Pour pouvoir partager un bulletin avec une installation, il faut cliquer sur le bouton « Outils » dans l'entête du formulaire (point 1) et ensuite cliquer sur « Partager ce bulletin » (point 2).

Québec Événements Démographiques INST

Soumettre un formulaire (S) 1

Partager ce bulletin

Corps non-réclamés 2

Destinataire Permission

2 Lecture seule 3 Ajouter

Lecture seule
Lecture et écriture

4 Enregistrer Fermer

Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, il faut rechercher l'installation avec laquelle le bulletin est partagé, et ce, en tapant les 3 premières lettres d'un mot composant le nom de l'installation dans le champ destinataire (point 1). Choisissez l'installation dans la liste qui apparaît alors.

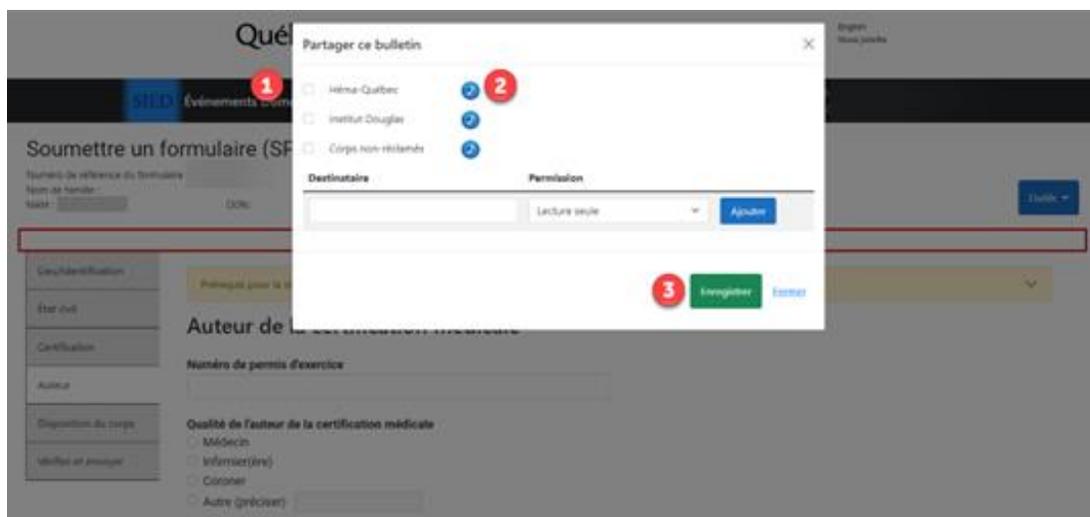
Puis, sélectionner à l'aide de la liste déroulante, la permission à octroyer à l'installation destinataire (point 2) et cliquer sur « Ajouter » (point 3). Une fois ajoutée l'installation avec laquelle le bulletin est partagé, cliquer sur « Enregistrer » (point 4) pour que cela soit effectif.

8.2. Partager un bulletin avec un partenaire

Dépendamment des autorisations obtenues, la fenêtre précédente permet également de partager un bulletin avec un ou des partenaires.

Tous les établissements peuvent partager un bulletin avec la direction du MSSS qui est en charge des corps non réclamés. Par contre, seuls les établissements publics ayant signé une entente avec le MSSS peuvent partager l'information du bulletin avec Héma-Québec ou avec l'Institut Douglas. Un partage avec le Curateur public est en cours de réflexion.

Pour être en mesure de partager un bulletin avec un partenaire, vous devez cliquer sur le bouton « Outils » dans l'entête du formulaire (point 1) et ensuite sur « Partager ce bulletin » (point 2).



Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, cocher le partenaire (la liste est plus ou moins longue selon les ententes établies) avec lequel vous désirez partager le formulaire (point 1). Si vous cliquez sur l'icône de téléphone (point 2), vous obtenez les coordonnées du partenaire. Ensuite, cliquer sur « Enregistrer » (point 3).

9. Transférer un bulletin

★ À noter que pour pouvoir transférer un bulletin avec une autre installation, il faut qu'il y ait des utilisateurs d'inscrits pour celle-ci. Les installations d'un établissement dont les accès sont au niveau de l'établissement seront également disponibles.

Pour pouvoir transférer un bulletin à une autre installation, il faut cliquer sur le bouton « Outils » dans l'entête du formulaire (point 1) et ensuite cliquer sur « Transférer ce bulletin » (point 2).

Pour effectuer le transfert, il faut rechercher l'installation à laquelle vous désirez transférer le bulletin, et ce, en tapant les 3 premières lettres d'un mot composant son nom dans le champ

installation (point 1). Ensuite, vous devez sélectionner l'installation correspondante dans la liste qui apparaît, puis cliquer sur « Enregistrer » (point 2). À partir de ce moment là, le bulletin ne vous est plus accessible et l'est seulement pour l'installation sélectionnée.

10. Annuler un bulletin signé

. Cette option est réservée uniquement aux personnes ayant le rôle de signataire clinique ou de réviseur dans SIED.

Pour annuler un bulletin signé, vous devez sélectionner « Annuler ce bulletin » dans le menu « Outils ».

Québec Événements Démographiques English Nous joindre

ENVIRONNEMENT - DÉVELOPPEMENT - 2025.1.10.15173

SIED Décès - Pilotage - Guides et formulaires -

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Numéro de référence du formulaire : [redacted] Responsable du formulaire : [redacted]
Nom de famille : [redacted] Prénom usuel : [redacted]
NAM : [redacted] DDN : [redacted] Date de décès : [redacted] Âge : [redacted]

--- Certification médicale signée; bulletin archivé. ---

Lieu/Identification
État civil

Avertissements (3)
Certification
• La date de décès précède la date de signature médicale de plus de 10 jours. Prière de vérifier les dates.

Outils
Options d'impression
Partager ce bulletin
Transférer ce bulletin
Annuler ce bulletin
Actions journalisées

Une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de préciser la raison de l'annulation.

Annuler ce bulletin

Cette opération est irréversible. Au terme de celle-ci, ce bulletin de décès demeurera accessible pour consultation uniquement.

Numéro de bulletin [redacted] NAM [redacted]
Nom de famille [redacted] Prénom [redacted]
Date de naissance [redacted] Date du décès [redacted]

Signatures
[redacted]

Raison de l'annulation [Doublon] (1) Numéro du bulletin à conserver [] (2)
Confirmer le numéro de bulletin à annuler [] (3)

(4) Annuler le bulletin Annuler

Les raisons d'annulation disponibles sont :

- **Doublon** : Un bulletin a déjà été créé pour cette personne.
- **Erreur** : Il n'y a pas besoin de bulletin pour cette personne.
- **Formulaire incorrect** : Un bulletin de mortinaissance est nécessaire.
- **Confusion d'informations** : L'identité du défunt est erronée.
- **Autre** : Si la raison ne figure pas dans les options, vous pouvez la préciser dans le champ dédié.

Vous devrez choisir une raison, confirmer le numéro et, dans certains cas, fournir une précision avant de cliquer sur « Annuler le bulletin ».

L'annulation d'un bulletin est une opération irréversible. Une fois annulé, le bulletin de décès restera accessible uniquement en consultation et aucune modification ne sera possible. Toutefois, la raison de l'annulation peut être modifiée si nécessaire.

De plus, une fois l'annulation effectuée, un avis d'annulation est envoyé automatiquement à l'ISQ et au DEC pour les informer de l'annulation de ce bulletin.

Le statut annulé ainsi que la date d'annulation apparaîtront dans le haut du bulletin de décès.

SIED Décès Pilotage Guides et formulaires

Soumettre un formulaire (SP-3 et DEC-101)

Numéro de référence du formulaire : [redacted] Responsable du formulaire : [redacted]
Nom de famille : [redacted] Prénom usuel : [redacted]
NAM [redacted] DDN : [redacted] Date de décès : [redacted] Âge : [redacted] Outils

--- Bulletin annulé le 2025-02-03 ---

11. Supprimer un formulaire

★ Cette fonctionnalité s'adresse uniquement aux utilisateurs ayant le rôle de réviseur et est seulement disponible lorsque le formulaire n'a pas été signé par le signataire clinique.

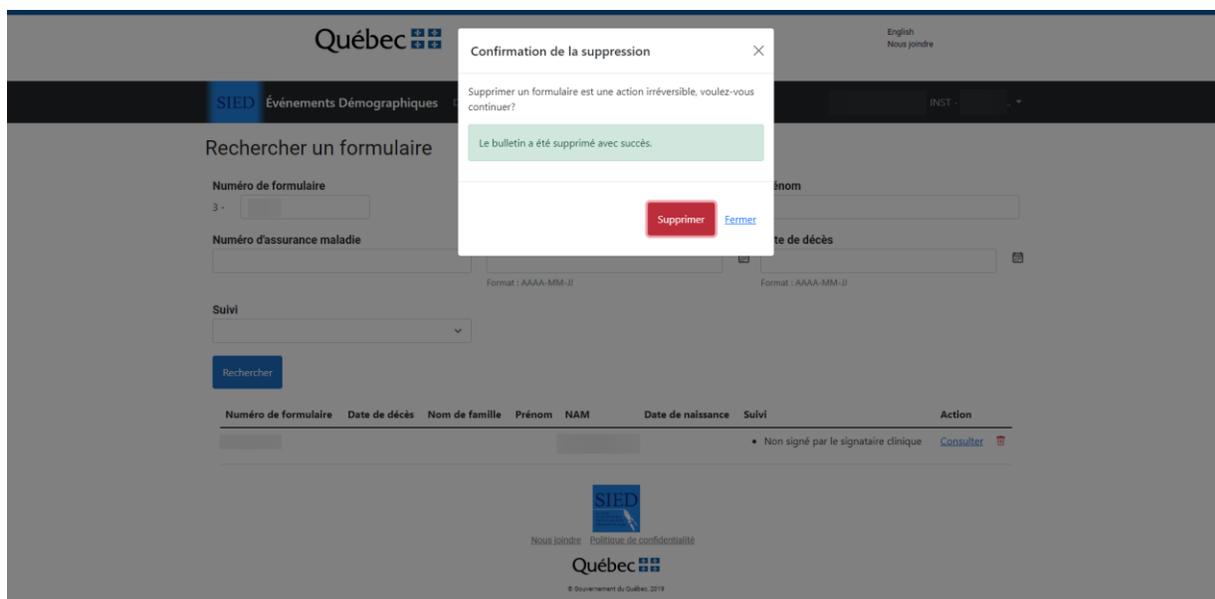
The screenshot shows the SIED web application interface. At the top, there is a header with the Québec logo and the text "Ministère de la Santé et des Services sociaux". Below the header, there is a navigation bar with "SIED Événements Démographiques" and "Décès" selected. The main content area is titled "Rechercher un formulaire" and contains several search fields: "Numéro de formulaire", "Nom de famille", "Prénom", "Numéro d'assurance maladie", "Date de naissance", "Date de décès", and "Suivi". A "Rechercher" button is located below the search fields. Below the search fields, there is a table with columns: "Numéro de formulaire", "Date de décès", "Nom de famille", "Prénom", "NAM", "Date de naissance", "Suivi", and "Action". The table contains one row with a red trash icon in the "Action" column, labeled "Non signé par le signataire clinique". Below the table, there is a "SIED" logo and the text "Nous joindre Politique de confidentialité Québec 2019".

Pour supprimer un formulaire, il faut d'abord cliquer sur la corbeille rouge (illustré au point 1 dans la figure ci-dessus).

The screenshot shows the SIED web application interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled "Confirmation de la suppression" and contains the text "Supprimer un formulaire est une action irréversible, voulez-vous continuer?". Below the text, there are two buttons: "Supprimer" (with a red trash icon and a red circle containing the number 1) and "Fermer". The background of the page is dimmed, showing the same search form and table as in the previous screenshot.

Ensuite pour confirmer la suppression du formulaire, il faut cliquer sur le bouton «Supprimer» (point 1 ci-dessus).

Vous obtiendrez la confirmation de suppression suivante :



★ Une fois supprimé, le formulaire ne sera plus accessible et l'action est irréversible.

📖 La fonctionnalité de suppression de formulaire est également disponible dans la section formulaire en cours et fonctionne de la même manière que pour la recherche.

12. Visualiser la journalisation

Pour accéder à la journalisation d'un bulletin, cliquer sur le bouton « Outils » dans l'entête du formulaire (point 1) et ensuite cliquer sur « Actions journalisées » (point 2).

Une fenêtre apparaît à la droite de l'écran et affiche toutes les actions qui ont été effectuées dans le formulaire, l'heure à laquelle elles l'ont été et la personne qui les a réalisées.

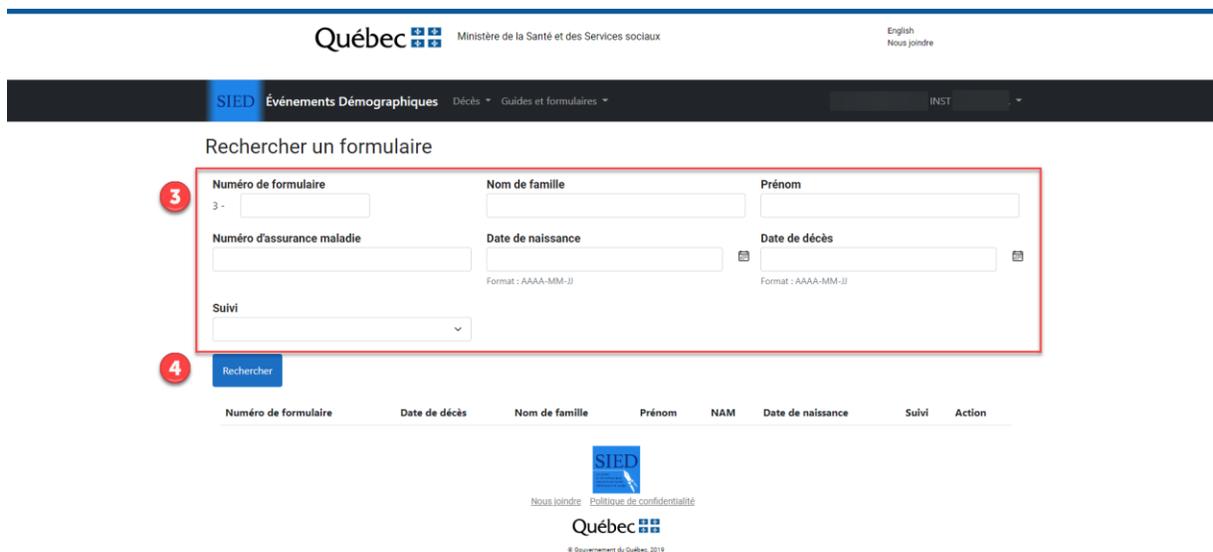
Une petite icône de crayon apparaît pour les modifications qui ont été faites après la signature de l'auteur de la certification.

13. Rechercher un formulaire

13.1. Recherche d'un bulletin de décès



Pour accéder à la recherche d'un formulaire, il faut cliquer sur l'option de menu « Décès » (point 1), puis sur l'élément « Rechercher un formulaire » (point 2).



Pour effectuer une recherche, vous pouvez remplir certains critères de recherche (point 3) et cliquer sur « Rechercher » (point 4) afin de lister un ou des formulaires en particulier. Il est possible d'afficher tous les formulaires qui sont liés au lieu d'exercice sélectionné en cliquant sur « Rechercher » (point 4), et ce, sans inscrire de critère.

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
 ▾
 Non signé par le signataire clinique
 Signé par le signataire clinique, mais non validé
 Signé par le signataire clinique et validé
 Signé par le signataire funéraire
 Bulletin annulé

Nom de famille	Prénom	NAM	Date de naissance	Suivi	Action
----------------	--------	-----	-------------------	-------	--------



Il existe quatre types de suivi pour un formulaire. Il est à noter que vous n'avez pas à inscrire le suivi sur un formulaire puisqu'il s'inscrit de façon automatique.

- Non signé par le signataire clinique
- Signé par le signataire clinique, mais non validé
- Signé par le signataire clinique et validé
- Signé par le signataire funéraire
- Bulletin annulé

Québec  Ministère de la Santé et des Services sociaux English
Nous joindre

SIED Événements Démographiques Décès ▾ Guides et formulaires ▾ INST ▾

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
 ▾

[Rechercher](#)

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


 Nous joindre [Politique de confidentialité](#)
 Québec 
© Gouvernement du Québec, 2019

Il est possible d'éditer un formulaire en cliquant sur le lien « Consulter » (point 5).

Un bulletin annulé apparaîtra en rouge dans les résultats de recherche avec la mention « Bulletin annulé » dans la colonne « Suivi ».

Numéro de formulaire	Date de décès	Nom de famille	Prénom	NAM	Date de naissance	Suivi	Action
						• Bulletin annulé	Consulter

Lorsqu'il n'y a pas de résultat à la recherche effectuée, vous devriez voir ceci :

Québec  Ministère de la Santé et des Services sociaux English
Nous joindre

SIED Événements Démographiques Décès Guides et formulaires INST

Rechercher un formulaire

Numéro de formulaire 3 - <input type="text" value="0000000"/>	Nom de famille <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>
Numéro d'assurance maladie <input type="text"/>	Date de naissance <input type="text" value=""/> <small>Format : AAAA-MM-JJ</small>	Date de décès <input type="text" value=""/> <small>Format : AAAA-MM-JJ</small>
Suivi <input type="text"/>		

La recherche n'a donné aucun résultat.


[Nous joindre](#) [Politique de confidentialité](#)
Québec 
© Gouvernement du Québec, 2019

14. Formulaires en cours

14.1. Fonctionnement général



Pour accéder à cette section, cliquer sur l'onglet « Décès » (point 1), puis sur l'option « Formulaires en cours » (point 2).

Selon votre rôle, le contenu de la section est différent.

- Pour un signataire clinique, un rédacteur clinique ou un lecteur, tous les formulaires du lieu d'exercice qui n'ont pas été signés par un signataire clinique sont listés.
- Pour un rédacteur administratif, tous les formulaires du lieu d'exercice qui n'ont pas été signés par un signataire funéraire (entreprise de services funéraires) sont listés. Si le champ « Circonstances spéciales de libération du corps » a été rempli, le formulaire n'apparaîtra pas dans les formulaires en cours du rédacteur administratif.
- Pour un réviseur, tous les formulaires du lieu d'exercice qui n'ont pas été approuvés par le service des archives (si l'option a été activée) sont listés. Dans le cas où il n'y a pas de service des archives ou que l'option n'a pas été activée, le réviseur voit tous les formulaires n'ayant pas été signés par un signataire clinique.

Un code de couleur est appliqué sur les formulaires pour catégoriser les délais entre la date de décès et la date de signature du signataire clinique :

- La ligne est en vert lorsque le délai est de 1 jour ou moins
- La ligne est en jaune lorsque le délai est de 2 jours
- La ligne est en rouge lorsque le délai est de 3 jours ou plus

Voir la figure ci-dessous.

Québec Ministère de la Santé et des Services sociaux English Nous joindre

SIÉD Événements Démographiques Décès Guides et formulaires INST

Formulaires en cours

N'afficher que les formulaires qui me sont attribués.

Numéro de formulaire	Date de décès	Nom de famille	Prénom	NAM	Date de naissance	Suivi	Action
3 7602312	2022-06-19 10:50:00	Jean (fictif)	Jacques			• Non signé par le signataire clinique	Consulter
3 7602295	2022-06-20 10:50:00	Benoit (fictif)	Roger			• Non signé par le signataire clinique	Consulter
3 7602265	2022-06-22 11:00:00	Allard (fictif)	Ginette			• Non signé par le signataire clinique	Consulter
3 7602313		Jacques (fictif)	Benoit			• Non signé par le signataire clinique	Consulter

SIÉD Nous joindre Politique de confidentialité Québec © Gouvernement du Québec, 2019

Lorsqu'un formulaire est signé par le signataire clinique, il n'apparaît plus dans cette section pour le signataire clinique, le rédacteur clinique ou le lecteur.

Lorsqu'un formulaire est signé par le signataire funéraire, il n'apparaît plus dans cette section pour le rédacteur administratif.

Lorsqu'un formulaire a été approuvé (si la fonctionnalité de validation a été activée) ou signé par le signataire clinique (si la fonctionnalité de validation n'a pas été activée) pour son lieu d'exercice, il n'apparaît plus dans cette section.

Dans tous les cas, l'ensemble des formulaires demeurent accessibles à tous via la recherche standard (section 13)

 La fonctionnalité de suppression de formulaire est également disponible dans la section formulaire en cours et fonctionne de la même manière que pour la recherche (section 13).

14.2. Voir les formulaires qui me sont assignés

Cette fonctionnalité est seulement applicable aux signataires cliniques.

The screenshot shows the SIED web application interface. At the top, there is a header with the Québec logo and the text "Ministère de la Santé et des Services sociaux". Below this is a navigation bar with "SIED Événements Démographiques" and "Décès" selected. The main content area is titled "Formulaires en cours" and includes a checkbox "N'afficher que les formulaires qui me sont attribués." which is checked. Below this is a table with the following data:

Numéro de formulaire	Date de décès	Nom de famille	Prénom	NAM	Date de naissance	Suivi	Action
3 7602295	2022-06-20 10:50:00	Benoit (fictif)	Roger			• Non signé par le signataire clinique	Consulter
3 7602313		Jacques (fictif)	Benoit			• Non signé par le signataire clinique	Consulter

Below the table, there is a SIED logo and links for "Nous joindre" and "Politique de confidentialité". At the bottom, the Québec logo and "© Gouvernement du Québec 2019" are visible.

Pour voir les formulaires qui vous ont été assignés, il faut cocher la case « N'afficher que les formulaires qui me sont attribués. » (point 1). Des formulaires doivent vous avoir été assignés (numéro de permis d'exercice dans la section 6.2.4) pour pouvoir les voir dans cette liste. Vous pouvez voir tous les formulaires en cours pour votre lieu d'exercice si la case n'est pas cochée.