

Utiliser la certification électronique en Institut Médico-Légal

Le volet médical complémentaire
au certificat de décès

Votre contexte d'utilisation

Un service de votre établissement est dédié aux expertises médicales, le personnel est donc habilité à rédiger des volets médicaux complémentaires au certificat de décès, tel que définis depuis le 1^{er} janvier 2018 dans **l'article R2213-1-1 du Code général des collectivités territoriales**, dont voici un extrait :

I. – Le certificat prévu par l'article L. 2223-42 comprend :

[...]

3° Un volet médical complémentaire lorsqu'une recherche médicale ou scientifique des causes du décès a été réalisée dans les conditions de l'article L. 1211-2 du code de la santé publique ou qu'une autopsie judiciaire a été ordonnée conformément à l'article 230-28 du code de procédure pénale. Les informations de ce volet médical complémentaire confirment, complètent ou se substituent à celles figurant sur le volet médical du certificat de décès mentionné au 2°.

Le cas échéant, le volet médical complémentaire est établi, dans les meilleurs délais, sur support électronique, et transmis au même destinataire que le volet médical, dans les conditions définies au III de l'article R. 2213-1-2.

L'article 5 de **l'arrêté du 17 juillet 2017 relatif aux deux modèles du certificat de décès** précise les conditions de rédaction du volet complémentaire :

Le volet médical complémentaire mentionné à l'article R. 2213-1-1 du code général des collectivités territoriales est établi par le médecin ayant procédé à la recherche médicale ou scientifique des causes du décès ou à l'autopsie judiciaire.

Le présent guide vous explique

- Comment paramétrer l'application CertDc pour son utilisation en Institut Médico-Légal
- Comment rédiger un volet médical complémentaire

Sommaire

I.	Paramétrage de l'application	3
I. a.	Activer le volet médical complémentaire.....	3
I. b.	Définir un mot de passe par défaut.....	3
I. c.	Gérer le personnel	4
II.	Rédaction du volet médical complémentaire	5
II. a.	Se connecter à CertDc	5
II. b.	Créer un nouveau volet médical complémentaire.....	6
II. c.	Compléter un volet médical complémentaire.....	7
Le formulaire du VMC	7	
Enregistrer la saisie.....	9	
Récapitulatif et validation du VMC.....	9	
II. d.	Gérer des volets médicaux complémentaires.....	10
Brouillons.....	10	
Historique de validation	10	
III.	Annexe.....	11
III. a.	Désigner un référent d'établissement.....	11
III. b.	Effectuer le raccordement de l'établissement.....	11
III. c.	Se connecter à CertDc.....	12

Besoin d'aide ?

Pour les médecins:

Assistance au **01.44.76.97.44** de 8h à 18h du lundi au samedi (Appel non surtaxé)

Pour les référents:

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

I. Paramétrage de l'application

Si vous avez déjà raccordé votre établissement à CertDc, vous pouvez suivre les étapes ci-dessous. Si toutefois vous n'avez jamais utilisé CertDc dans votre établissement veuillez au préalable suivre les étapes décrites dans le chapitre Annexe.

Ce chapitre est réservé au référent d'établissement (profil « **Administration paramètres et profils** »).

I. a. Activer le volet médical complémentaire

Une fois connecté, vous devez activer le volet médical complémentaire dans votre établissement :

1

Cliquer sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** :

**2**

Dans la section « **Equipe Médecine légale et expertise médicale** », cocher « Oui » et cliquer sur **Valider** :

Equipe Médecine légale et expertise médicale :

Si votre établissement de santé dispose d'un service de médecine légale (IML...), vous devez activer ce module qui créera une équipe Médecine légale et expertises médicales. Vous pourrez ensuite gérer les accès des médecins à un nouveau profil, permettant la rédaction du volet médical complémentaire au certificat de décès.

Activation de l'équipe Médecine légale et expertise médicale ? : Oui Non **OK**

Une équipe nommée « IML » est automatiquement créée. Le personnel rattaché à cette équipe pourra créer et partager les **volets médicaux complémentaires** au sein de l'établissement.

I. b. Définir un mot de passe par défaut

Vous pouvez définir un **mot de passe par défaut** pour la première connexion du personnel de cette équipe « IML ». Pour cela dans la section « **Gestion des paramètres d'une équipe médicale** » sélectionnez l'équipe « **IML** » et 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 : IML **OK**

Vous pouvez ensuite modifier le mot de passe par défaut en cliquant sur **Modifier** :

Mot de passe par défaut de première connexion des médecins de l'équipe : **Modifier**

Nous vous conseillons de conserver ce mot de passe afin de le communiquer au personnel de l'équipe. A leur première connexion, les membres de cette équipe seront invités à changer leur mot de passe par défaut afin de définir un mot de passe personnel.

Le mot de passe par défaut n'est pas pris en compte pour les utilisateurs s'étant déjà connectés à CertDc par le passé et ayant déjà défini un mot de passe personnel.

I. c. Gérer le personnel

Une fois l'équipe « **Médecin légale et expertise médicale** » activée, vous pouvez y ajouter du personnel. Pour cela il faut :

- 1 Cliquer sur **Administration** dans le menu **Espace Professionnel** :



- 2 Dans la section **Composition d'une équipe médicale**, sélectionnez le type de profil à ajouter puis l'équipe « **IML** » et 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 : de l'équipe :

Liste des profils

- Collaborateur partie administrative
- Collaborateur parties administrative et médicale
- Médecin déclarant
- Administration équipe

Liste des équipes

- IML

Le profil de collaborateur permet seulement de pré-remplir le volet médical complémentaire, qui devra obligatoirement être validé par un utilisateur disposant du profil « médecin déclarant ».

- 3 La liste des utilisateurs disposant du profil sélectionné s'affiche. Vous avez alors plusieurs options :

Pour ajouter un utilisateur :

Entrer un nom/prénom puis cliquer sur **Ajouter**

OU

Entrer un N° RPPS puis cliquer sur **Ajouter**

Gestion des utilisateurs disposant du profil <Médecin déclarant> ?

- Etablissement / Equipe : CGI SREF TEST/IML
- Nombre d'utilisateurs disposant actuellement de ce profil : 1 (Nbre max. d'utilisateurs autorisés 50)

Identifiant	Identité	Dernière connexion sous ce profil	Action
Accorder ce profil à un nouvel utilisateur :			
	Nom : <input type="text"/>	Numéro RPPS : <input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
	Prénom : <input type="text"/>		<input type="button" value="Ajouter"/>
mmartin25	MARTIN Martine / 10003336426	-	Visualiser/Modifier Supprimer

Pour modifier un mot de passe ou visualiser l'identifiant

Pour supprimer un profil

La gestion « en masse » des utilisateurs de votre établissement par fichier CSV est décrite dans le [Guide du référent](#) et les [mémos gestion en masse](#). Le nom de l'équipe est alors « IML ».

II. Rédaction du volet médical complémentaire

Ce chapitre est destiné au personnel de l'équipe « **Equipe Médecine légale et expertise médicale** ».

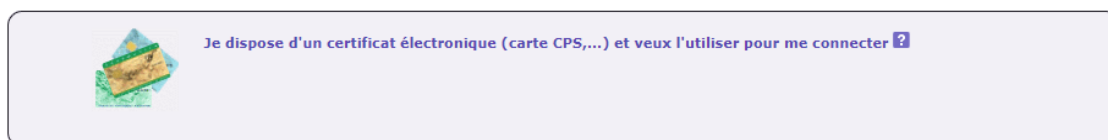
II. a. Se connecter à CertDc

Une fois que le référent d'établissement a paramétré votre profil, vous pouvez vous connecter à CertDc en vous rendant sur <https://sic.certdc.inserm.fr> depuis un navigateur Internet.

Si vous avez déjà accédé à CertDc et défini un mot de passe personnel, vous pouvez l'utiliser pour vous connecter.

Si vous n'avez jamais accédé à CertDc, vous avez deux possibilités pour vous connecter :

- 1 Si vous disposez de votre carte CPx et de son code porteur, vous pouvez l'utiliser pour vous connecter. Pour cela, vous devez insérer votre carte dans le lecteur de carte à puce branché à votre ordinateur, puis cliquer sur « **Je dispose d'un certificat électronique...** » :



*En cas de problème, vous pouvez contacter le support **ASIP Santé** par téléphone au **0825 852 000** (service 0.06€/min + prix appel)*

- 2 Si votre référent vous a communiqué votre **identifiant** et **mot de passe** de première connexion, vous pouvez les entrer dans le bloc de connexion puis cliquer sur **Valider** :

A votre première connexion, il vous sera demandé de définir un nouveau mot de passe personnel.

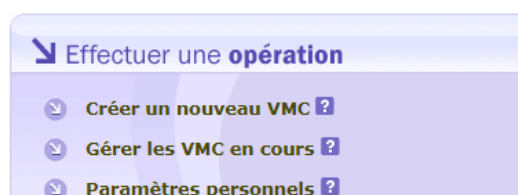
II. b. Créer un nouveau volet médical complémentaire



Important

Lorsque vous créez un volet médical complémentaire au certificat de décès, vous ne devez renseigner que les informations administratives demandées sur le formulaire, qui sont identiques à celles figurant sur le volet médical du certificat de décès rédigé lors du constat du décès (sans mention des nom et prénom du défunt). C'est à partir de ces uniques informations que l'Inserm se chargera d'apparier les deux volets médicaux.

Afin de rédiger un nouveau volet médical complémentaire (ou « VMC »), vous devez cliquer sur « **Créer un nouveau VMC** » dans le menu **Espace Professionnel** ou **Effectuer une opération** :



Il vous est ensuite demandé de valider votre profil. Pour continuer, cliquer sur « **Conserver** ». Si vous devez rédiger un certificat de décès et non un volet médical complémentaire, cochez l'un de vos autres profils puis cliquez sur « **Valider** » :



Vous êtes ensuite invité à choisir le type de volet médical complémentaire (général ou néonatal) en cliquant sur l'une des deux propositions :



Le formulaire vierge s'affiche ensuite. Rendez-vous au chapitre suivant pour obtenir des informations quant à son remplissage.

II. c. Compléter un volet médical complémentaire

Le formulaire du VMC

Lorsque vous créez ou ouvrez un VMC, un formulaire s'ouvre :

Informations administratives			
Numéro d'enregistrement : _____			
Commune de décès : _____	Code postal _____	Date de décès ? (<input checked="" type="radio"/> date réelle <input type="radio"/> constatée) _ / _ / _ à _ h _ mn	Sexe <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin <input type="radio"/> Indéterminé
Commune déléguée : _____			
Commune de domicile : _____	Code postal _____	Date de naissance _ / _ / _	
Commune déléguée : _____			

Causes du décès ?	
Renseignements confidentiels et anonymes	
Partie I : Maladie(s) ou affection(s) morbide(s) ayant directement provoqué le décès ? <i>Il s'agit de la maladie, du traumatisme, de l'intoxication, de la complication ayant entraîné la mort (et non du mécanisme de décès comme une syncope, un arrêt cardiaque...).</i>	<i>Intervalle entre le début du processus morbide et le décès (heure, jours, mois ou ans).</i>
a) _____	---
due à ou consécutive à : b) _____	---
due à ou consécutive à : c) _____	---
due à ou consécutive à : d) _____	---
<i>La dernière ligne remplie doit correspondre à la cause initiale</i>	
Partie II : Autres états morbides, facteurs ou états physiologiques (grossesse...) ayant contribué au décès, mais non mentionnés en Partie I ?	
_____	---
_____	---

Vous devez à minima renseigner les données suivantes :

- La commune de décès et le code postal
- La date et l'heure de décès
- L'année de naissance
- Le sexe

Comment remplir les causes du décès :

Partie I : Chaque ligne correspond à un des événements morbides ayant conduit à la mort, en partant de la cause immédiate (maladie terminale, traumatisme ou complication ayant entraîné le décès) jusqu'à la cause initiale du décès (maladie ou cause de traumatisme à l'origine de la séquence des événements morbides ayant entraîné la mort). La cause initiale doit donc être mentionnée sur la dernière ligne utilisée. L'intervalle doit également être renseigné pour chaque cause, il s'agit d'une valeur et d'une unité (par exemple : 3 mois).

Partie II : Vous y renseignez les pathologies, facteurs ou états physiologiques ayant contribué au décès mais n'étant pas à l'origine de la cause initiale du décès : par exemple un état de grossesse, la consommation d'alcool, de tabac, etc.

La dernière partie du formulaire concerne les informations complémentaires relatives au décès :

Informations complémentaires

Mort subite

S'agit-il d'un décès brutal et inattendu, évocateur de mort subite ?

oui non ne sait pas

décès non traumatique (adulte, enfant, nourrisson) avec mode de survenue brutal (en moins d'une heure ou probablement) et inattendu (exclusion des maladies chroniques au stade terminal)

Circonstances apparentes du décès

<input type="radio"/> Mort naturelle	<input type="radio"/> Faits de guerre
<input checked="" type="radio"/> Accident	<input type="radio"/> Complications des soins médicaux, chirurgicaux
<input type="radio"/> Suicide	<input type="radio"/> Investigations en cours
<input type="radio"/> Atteinte à la vie d'autrui	<input type="radio"/> Indéterminées

En cas de mort violente (accidentelle, délictuelle, suicidaire, criminelle)

Précisez le lieu de survenue de l'événement déclencheur :

<input type="radio"/> Domicile	<input type="radio"/> Local industriel, chantier
<input type="radio"/> Commerce	<input type="radio"/> Voie publique
<input type="radio"/> Établissement accueillant du public	<input type="radio"/> Exploitation agricole
<input type="radio"/> Lieu de sport	<input type="radio"/> Autre lieu ou indéterminé

Grossesse

La femme décédée était-elle enceinte ?

non, pas au cours de l'année précédant le décès

pas au moment du décès, mais grossesse terminée depuis 42 jours ou moins

pas au moment du décès, mais grossesse terminée depuis plus de 42 jours et moins d'1 an

Oui, au moment du décès

ne sait pas

La grossesse a-t-elle contribué au décès ?

oui non ne sait pas

Activité professionnelle

Le décès est-il survenu lors d'une activité professionnelle ?

oui non ne sait pas

On entend par "activité professionnelle" toute activité source de revenu (y compris au domicile), les trajets domicile-travail, les déplacements professionnels, etc.

Vous devez obligatoirement cocher une case dans chacune des rubriques.

La rubrique "Circonstances apparentes du décès" est particulièrement essentielle pour la production de statistiques utiles à la santé publique. Sans conséquence légale, elle doit être renseignée pour refléter l'hypothèse la plus probable au regard des éléments à la disposition du certificateur au moment de la déclaration.

Enregistrer la saisie

En dessous du formulaire du VMC, vous trouvez trois boutons :

Annuler **Enregistrer** **Valider**

Annuler : permet de revenir en arrière sans sauvegarder les données saisies

Enregistrer : permet de sauvegarder les données saisies sans valider le VMC

Valider : permet de déclencher la vérification des données saisies et d'afficher un récapitulatif.

Récapitulatif et validation du VMC

Après avoir cliqué sur « **Valider** », un récapitulatif est affiché. Sous ce dernier, vous trouvez boutons :

Fermer **Modifier** **Envoyer**

Fermer : permet de sauvegarder le VMC et de quitter

Modifier : permet d'ouvrir le formulaire et de modifier des données

Valider : permet de déclencher l'envoi du VMC au CépiDc (Inserm). Les volets validés peuvent ensuite être consultés ou modifiés à partir de « *Gérer les VMC en cours* ».

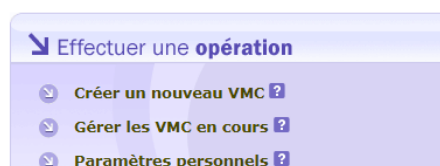
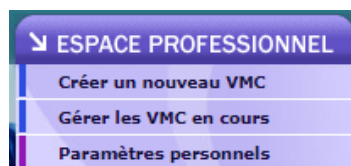


Important

Seul un **médecin** est habilité à **valider** un volet médical complémentaire. Les collaborateurs peuvent seulement remplir et enregistrer le volet, qui devra ensuite être validé par un médecin à partir de « *Gérer les VMC en cours* » (voir page suivante).

II. d. Gérer des volets médicaux complémentaires

Afin de gérer votre historique de VMC, vous devez cliquer sur « **Gérer les VMC en cours** » dans le menu **Espace Professionnel** ou **Effectuer une opération** :



La liste des volets enregistrés et l'historique des volets validés s'affichent.

Brouillons

La première section contient les volets enregistrés par vous ou votre équipe (médecins et collaborateurs), mais non encore validés. **Ces brouillons sont conservés pendant 6 mois.**

Plier VMC en cours d'élaboration et non encore validés ?						
3 VMC en attente de modification ou validation						
Date de création	Date de décès	Heure de décès	Sexe	État	Action	
12/03/2018 10:25:54	01/02/2018	15h09	Feminin	Partie médicale : ● Conforme avec avertissement	Modifier Valider Supprimer	
15/03/2018 10:48:27	10/02/2018	01h03	Masculin	Partie médicale : ● Non conforme	Modifier Supprimer	
04/04/2018 10:57:06	01/02/2018	19h08	Feminin	Partie médicale : ● Conforme	Modifier Valider Supprimer	

Pour chaque volet, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Modifier : Ouvre le volet afin de le compléter puis de l'envoyer

Valider : Confirme et envoie le volet au CépiDc

Supprimer : Efface définitivement le volet sans l'envoyer.

Historique de validation

La deuxième section contient l'historique des volets validés par vous ou votre équipe.

Ces volets sont conservés pendant 96 heures suivant la validation.

Plier VMC validés dans les 96 dernières heures ?						
1 certificat validé						
N° du certificat	N° enregistrement	Date 1ère validation	Date de décès	Heure de décès	Sexe	Action
EC20181000001	qsdsqd	10/04/2018 à 12:40:29	03/04/2018	07h34	Masculin	Modifier Visualiser

Vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Modifier : Ouvre le volet afin de le modifier. Il est alors considéré comme un brouillon et il devra être validé de nouveau. Cette fonctionnalité est à utiliser en cas d'erreur de saisie.

Visualiser : Ouvre le volet en consultation simple.

III. Annexe

Si l'établissement n'est pas raccordé dans CertDc, vous devez suivre les étapes ci-dessous (*Les étapes de raccordement en ligne à l'application CertDc sont également décrites dans le [Guide de mise en œuvre de CertDc](#)*) :

III. a. Désigner un référent d'établissement

Chaque établissement doit désigner un **réfèrent** qui aura les tâches suivantes :

- Faire la demande de raccordement l'établissement dans CertDc
- Déclarer et mettre à jour le personnel de l'établissement (médecins, internes...)
- Présenter l'application aux médecins et aux nouveaux arrivants
- Jouer un rôle d'interface entre l'établissement et le CépîDc-Inserm

Le référent peut être : un membre du personnel du DIM, de la DSI, d'un service administratif, un médecin coordonnateur, etc.

III. b. Effectuer le raccordement de l'établissement

En tant que référent, votre première tâche est de raccorder votre établissement :

1 Accédez à <https://sic.certdc.inserm.fr> et cliquez sur **Raccorder un établissement** :



2 Sur le formulaire de raccordement, afin d'identifier votre établissement, entrez au choix le **N° Finess Géographique**, le **N° Finess Juridique**, ou le **nom de l'établissement** (dans ce cas, cliquer ensuite sur OK) :

Raccorder un établissement

Avis CME favorable : Informations (Date etc)

FINESS Géographique : Nom de l'établissement géographique

FINESS Juridique :

Dans la deuxième partie du formulaire, afin de vous identifier, entrez au choix le numéro **RPPS** (si vous êtes médecin) ou bien les 4 informations à droite, puis cliquez sur **Valider** :

Identité du référent : ou

Courriel :

Téléphone :

* Champs obligatoires

3

Après validation de la demande par l'Inserm (en général sous 1 à 2 jours ouvrés), un identifiant et un mot de passe vous seront envoyés. Vous pourrez alors vous connecter à l'application CertDc depuis l'Espace Professionnel du site.

III. c. Se connecter à CertDc

Une fois que vous avez reçu vos identifiants, vous pouvez vous connecter. Pour cela vous devez vous rendre sur <https://sic.certdc.inserm.fr>, entrer votre identifiant et mot de passe, puis cliquer sur

Valider :

- Identifiant CertDc ou N° RPPS :
- Mot de passe :
- Retenir mon Identifiant [?](#)

Valider