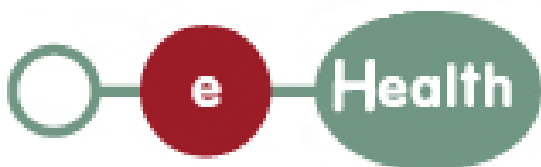




eBirth

eBirth Medical pour les hôpitaux
Guide d'utilisateur application
web

Version 2.2



BO DG Digitale Transformatie
FOD Beleid en Ondersteuning
SA DG Transformation digitale
SPF Stratégie et Appui

Table des matières

1	PRE-REQUIS A L'UTILISATION DE L'APPLICATION EBIRTH	5
2	IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR ET ACCES A L'APPLICATION EBIRTH	6
2.1	IDENTIFICATION ET ACCES A L'APPLICATION EBIRTH	6
2.2	APPLICATION EBIRTH	7
2.3	MENUS DANS L'APPLICATION	8
2.3.1	<i>Langue d'affichage de l'application</i>	8
2.3.2	<i>Menu d'informations générales</i>	8
2.3.3	<i>Menu principal</i>	12
2.4	ENTREE DES DONNEES LORS DE LA PREMIERE UTILISATION PAR L'ADMINISTRATEUR	13
3	CREATION D'UN DOSSIER DE NAISSANCE	18
3.1	REMARQUES GENERALES	18
3.2	FORMULAIRE DE NOTIFICATION	19
3.2.1	<i>Onglet Identité</i>	19
3.2.2	<i>L'Onglet Naissance</i>	24
3.3	FORMULAIRE « INFORMATIONS MEDICALES »	30
3.3.1	<i>Encodage des données statistiques médicales</i>	30
3.3.2	<i>Encoder les données des dossiers médicaux dans le cas d'une grossesse multiple</i>	31
3.4	STATUT	32
3.5	AUDIT	33
4	MODIFICATION ET/OU SUPPRESSION D'UN DOSSIER DE NAISSANCE	35
5	ENVOI D'UN DOSSIER DE NAISSANCE	36
5.1	VALIDATION DES DONNEES DE NOTIFICATION ET DES STATISTIQUES MEDICALES	36
5.1.1	<i>Erreurs non-bloquantes</i>	36
5.1.2	<i>Erreurs bloquantes</i>	37
5.2	ENVOI DE LA NOTIFICATION	38
5.3	ENVOI DES DONNEES STATISTIQUES MEDICALES	40
6	RECHERCHE D'UN DOSSIER DE NAISSANCE	42
7	SAUVEGARDE DE LA NOTIFICATION DE NAISSANCE OU DU FORMULAIRE MEDICAL	44
8	IMPRESSION DE LA NOTIFICATION DE NAISSANCE ET DU DOSSIER MEDICALE	46
8.1	POUR LA PARTIE DU DOSSIER 'NOTIFICATION'	46
8.2	DOCUMENTS DES DONNEES STATISTIQUES MEDICALES	49
9	EXPORT D'UN DOSSIER DE NAISSANCE	50
10	APPLICATION INDISPONIBLE, SUPPORT, FAQ	51
11	BESOIN D'AIDE	52

Introduction

Ce guide d'utilisation de l'application Web eBirth s'adresse à tous les utilisateurs qui interagiront avec l'application dans un cadre hospitalier pour les naissances qui se déroulent au sein d'une maternité.

L'application eBirth vous permet de remplir de manière électronique les démarches administratives liées à la naissance d'un enfant. Cette application remplace les anciennes procédures manuelles : elle permet d'encoder une seule fois les données d'identification de la maman et de l'enfant (et éventuellement celles du papa) afin de les transmettre (formulaire de notification) dans un délai de 24h00 vers le service de l'Etat Civil de la commune où s'est produite la naissance. eBirth permet également de compléter les données statistiques médicales qui devront être transmises dans un délai maximal de 1 mois (formulaire Modèle I des données statistiques médicales ou formulaire du SPE, Cepip) vers les Communautés, le SPE et le CEPIP.

Dans ce guide d'utilisation, vous trouvez toutes les informations nécessaires pour vous familiariser avec l'application. Ce guide se divise en deux parties.

La première vous informe des pré-requis nécessaires quant à l'installation et à l'utilisation de l'application, de l'accès à l'application et des étapes à suivre lors du premier accès à l'application.

Dans la deuxième partie de ce guide, nous nous focalisons sur [l'utilisation de l'application](#). Vous y trouvez une multitude de conseils afin d'utiliser l'application correctement.



PARTIE I : INFORMATIONS GENERALES

1 Pré-requis à l'utilisation de l'application eBirth

Afin d'utiliser l'application eBirth nous vous recommandons de suivre les conseils suivants :

- **INTERNET** : une connexion à Internet est indispensable. Il est possible que la connexion disponible au sein de l'hôpital soit limitée à votre Intranet et certains sites externes spécifiques. Votre service informatique doit vous donner accès aux domaines nécessaires pour utiliser eBirth.
- **BROWSER (navigateur)** : Le fonctionnement optimal de eBirth suppose l'utilisation des navigateurs dont la liste est reprise dans nos FAQ (<http://www.services.fedict.be/fr/Services/eBirth/hopitaux/FAQ>).
- **LECTEUR DE CARTE** : un lecteur de carte à puce est nécessaire si vous souhaitez vous identifier via la carte d'identité électronique sur le portail IAM et/ou si vous souhaitez identifier les parents à l'aide de leur carte d'identité électronique lors de la déclaration de naissance de l'enfant. Demandez à votre service IT de procéder à la correcte installation du lecteur de carte.
- **JAVA JRE** : afin de pouvoir utiliser l'application nécessaire à la lecture des cartes d'identité électronique, vous devez vous assurer que le Java JRE est activé sur votre ordinateur. Veuillez demander à votre service IT de faire le nécessaire.
- **PROFIL** : disposer d'un profil (administratif ou médical) sur le portail eHealth afin de permettre votre identification et vous accorder l'autorisation de déclarer une naissance. Ce profil est attribué automatiquement en fonction de votre profession. Tous les prestataires de soins (médecins, sages-femmes, infirmières) se voient attribuer un profil médical. Tous les autres utilisateurs (ex. personnel administratif d'un hôpital) bénéficient d'un profil administratif.



2 types de profil sont prévus :

- **Profil administratif** :
 - Accès aux données d'identification (formulaire de notification)
 - Vous pouvez transmettre l'ensemble (données d'identification et médicales préalablement validées par un profil médical) de la notification de naissance
- **Profil médical** :
 - Accès à l'ensemble des données (le formulaire de notification avec les données d'identification et le formulaire avec les données statistiques médicales)
 - La validation électronique par un profil médical est toujours exigée avant l'envoi de données.

Ces deux profils peuvent obtenir des droits complémentaires en tant qu'administrateur. Ces droits permettent de supprimer des dossiers qui ont été créés et/ou de modifier les informations générales. Nous conseillons d'attribuer ces droits complémentaires de préférence à un profil médical. Ce dernier a en effet une vue sur toutes les données (identifications et médicales) contrairement au profil administratif (uniquement identifications).

2 Identification de l'utilisateur et accès à l'application eBirth

2.1 Identification et accès à l'application eBirth

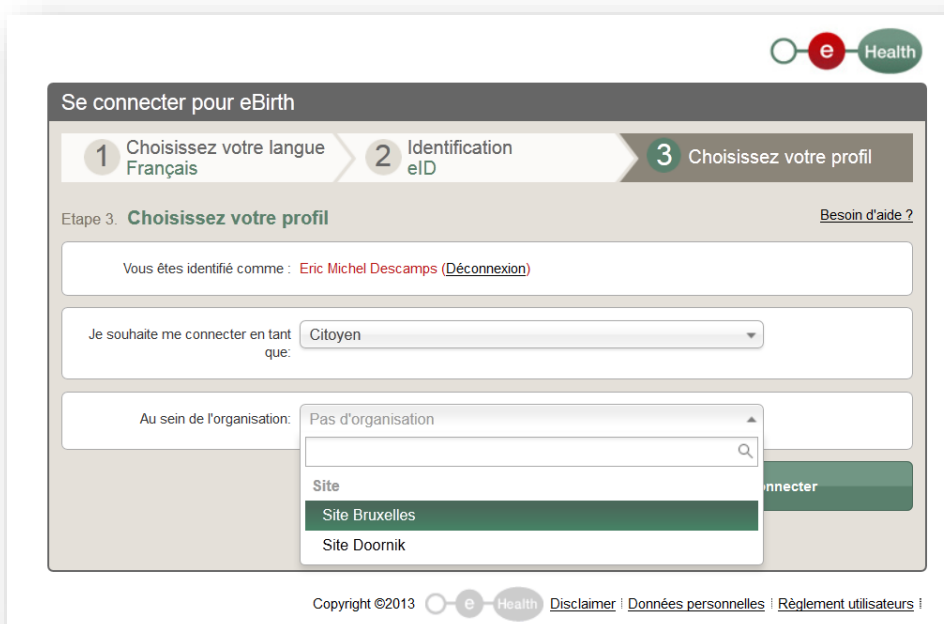
Afin d'accéder à l'application eBirth, il vous faut préalablement vous identifier et vous authentifier.

Vous pouvez vous authentifier :

- Soit au moyen de votre carte eID et votre code PIN
- Soit au moyen de votre nom d'utilisateur, votre mot de passe, et votre Token

Une fois authentifié, l'accès à eBirth vous est octroyé selon le « rôle eBirth » que votre gestionnaire de sécurité vous a attribué.

Une fois authentifié, vous devez choisir sous quelle qualité vous souhaitez agir et préciser au nom de quel hôpital :



The screenshot shows the 'Se connecter pour eBirth' interface. It features a progress bar with three steps: 1. Choisissez votre langue (Français), 2. Identification eID, and 3. Choisissez votre profil (highlighted). Below the progress bar, it says 'Etape 3. Choisissez votre profil' with a 'Besoin d'aide ?' link. The user is identified as 'Eric Michel Descamps (Déconnexion)'. There are two dropdown menus: 'Je souhaite me connecter en tant que:' with 'Citoyen' selected, and 'Au sein de l'organisation:' with 'Pas d'organisation' selected. A search dropdown is open, showing 'Site', 'Site Bruxelles', and 'Site Doornik'. A 'Se connecter' button is visible on the right. The footer contains 'Copyright ©2013', the eHealth logo, and links for 'Disclaimer', 'Données personnelles', and 'Règlement utilisateurs'.

Figure 1: Accès au nom d'un hôpital (site)

Après cette identification, vous accédez directement à l'application eBirth.

**Message d'erreur**

Si vous recevez un message d'erreur vous indiquant que vous n'êtes pas autorisé à accéder à l'application, cela signifie que le portail eHealth ne vous reconnaît pas en tant qu'utilisateur de l'application eBirth.

Dans ce cas, veuillez vérifier avec votre gestionnaire local de sécurité s'il a fait le nécessaire au sein du système de gestion des utilisateurs de eHealth. Si vous ne connaissez pas votre gestionnaire local de sécurité, veuillez vous adresser au centre de contact Eranova.



L'application eBirth Medical ne s'adresse qu'au personnel administratif et aux prestataires de soins habilités au sein des institutions hospitalières qui disposent d'une maternité.

2.2 Application eBirth

Après vous être identifié, vous accédez à l'application eBirth. Votre identité est reprise sur toutes les pages de l'application (voir Figure 2).

Lorsque vous accédez à eBirth, vous arrivez à la page d'accueil suivante :

Home

Notifications en cours - Formulaires médicaux en cours

Nom de la mère	Date de l'accouchement	Sexe	Position	Notification	Modifier	Supprimer
BOZKURT MAUDE	12/12/2009		8	En cours		
boeman				En cours		
boeman				En cours		
TAK LO				En cours		

Figure 2 : Page d'accueil eBirth

La page d'accueil reprend les dossiers qui sont en cours de traitement. Les dossiers se subdivisent en deux parties ou formulaires qui peuvent être traités à des moments distincts.

D'une part, nous avons le formulaire de **notification de naissance** qui devra être transmis vers le service de l'Etat Civil de la commune où s'est déroulé la naissance dans un délai de 24 heures après l'accouchement et d'autre part le formulaire des **données statistiques médicales** qui devra être transmis dans un délai maximal de un mois vers la Communauté dont dépend votre hôpital ainsi que vers le SPE ou le CEPIP (le formulaire médical n'est accessible qu'une fois que la notification a été validée et transmise vers le service de l'Etat Civil de la Commune de naissance).

La page d'accueil présente les formulaires de notification qui sont en cours de traitement. Ces notifications n'ont pas encore été envoyées et peuvent encore être modifiées avant leur validation définitive avant leur envoi vers l'Etat Civil de la commune de naissance. Les données reprises dans ces formulaires sont accessibles pour tous les types de profil.

Si vous disposez d'un profil médical, il vous sera possible d'accéder aux formulaires des données médicales en cours dont le statut est repris sur la page d'accueil. Ces dernières sont reprises dans cette liste uniquement si la notification vers la commune a déjà été envoyée.

2.3 Menus dans l'application

Certains menus sont disponibles sur toutes les pages de l'application eBirth. Il s'agit des menus suivants :

- Langue d'affichage de l'application
- Menu d'informations générales
- Menu principal

2.3.1 Langue d'affichage de l'application

A tout moment, vous pouvez changer la langue d'affichage. Pour cela, cliquez sur un des boutons « nl | fr | de » dans le coin supérieur gauche pour changer de langue (voir Figure 3).



Figure 3 : Langue de l'écran - Menu d'informations générales

2.3.2 Menu d'informations générales

Ce menu se situe dans le coin supérieur droit de l'écran (voir cadre Figure 3). Ce menu se compose des éléments : Aide, Mon profil, Gestion, Exporter, Contactez-nous et Log out.

- **Aide** : vous affiche des informations utiles dans le cadre de la réalisation de notifications de naissance (coordonnées du helpdesk, manuel d'utilisateur)
- **Mon profil** : vous renseigne des aspects suivants :
 - votre profil d'utilisateur : il reprend vos données d'identification, le profil qui vous est attribué (profil médical ou profil administratif) et éventuellement des droits d'administrateur
 - l'institution hospitalière pour laquelle vous travaillez à ce moment. Dans le cas où l'utilisateur est une sage-femme indépendante, aucune information ne sera renseignée dans ce cadre.



Rappel : un **profil médical** pourra accéder à toutes les données (formulaires d'identification et de données médicales) ; un **profil administratif** ne pourra accéder qu'aux données d'identification. Les droits d'administrateur octroient un rôle supplémentaire au profil de base (médical ou administratif), celui de pouvoir modifier et/ou supprimer des dossiers en cours. Il est préférable que l'Administrateur/les Administrateurs dispose(nt) d'un profil de base de type médical pour pouvoir consulter préalablement les données du formulaire médical avant d'éventuellement supprimer un dossier.

Pour utiliser la fonction "exporter", vous devez avoir un profil médical et être administrateur de l'application. (Sinon vous ne pourrez pas exporter les formulaires médicaux)

Mon Profil

Utilisateur		Institution hospitalière	
Nom	Dupont	Nom	AZ Jan Palfijn
Prénom	Jean	Numéro INAMI	71099812
Numéro matricule	080115-865-24	Adresse	Henri Dunantlaan 9000 Gent
Numéro INAMI	1-00385103-40	Code INS commune	44021
Profil médical	Médecin		
Profil médical	<input checked="" type="checkbox"/>		
Administrateur	<input type="checkbox"/>		

Figure 4 : Profil de l'utilisateur

- **Gestion :** ce menu est accessible pour tous les utilisateurs. Néanmoins, les données qui y sont reprises ne peuvent être modifiées que si vous disposez des droits d'administrateur. Il vous permet dans un premier temps de définir les adresses e-mail des utilisateurs de l'application eBirth qui seront utilisées lorsque des rappels devront être transmis (fonctionnalités de rappel prévues lorsque les données statistiques médicales ne sont pas communiquées dans les délais autorisés). Ce menu vous permet également d'introduire des données relatives à la commune à laquelle est rattaché l'hôpital (coordonnées et horaires d'ouverture).
- **Exporter :** Cette fonctionnalité offre la possibilité d'exporter la(les) notification(s) ou les formulaires médicaux envoyés vers un fichier xml.



Il n'est pas possible d'exporter les notifications envoyées et les formulaires médicaux envoyés en même temps

Par défaut, vous êtes sur la page d'export des notifications. Pour passer sur la page d'exports des formulaires médicaux, vous devez cliquer sur le lien "Exporter les formulaires médicaux"

Si le lien n'est pas actif, c'est que vous êtes sur la page d'export des formulaires médicaux

Exporter

Exporter les notifications - Exporter les formulaires médicaux

Critères de recherche

Numéro de naissance	<input type="text"/>
Nom de la mère	<input type="text"/>
Date de naissance de l'enfant	entre <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> et <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Nom du déclarant	<input type="text"/>
Numéro INAMI du déclarant	<input type="text"/>
Statut export	<input type="text"/>

Les critères de recherche suivants sont disponibles pour l'export des notifications :

- Le numéro de naissance.
- Le nom de la mère.
- Une période entre 2 dates : les dates correspondent à la date de naissance.
(L'application vous permet d'introduire deux dates identiques ou deux dates différentes. Dans le premier cas, la recherche se limite à la date introduite. Dans le deuxième cas, l'application va chercher tous les dossiers entre les 2 dates; les 2 dates étant comprises dans les résultats de la recherche)
- Le nom du déclarant
- Le numéro INAMI du déclarant
- le statut de la notification (exporté - non exporté)

Exporter

Exporter les notifications - Exporter les formulaires médicaux

Critères de recherche	
Numéro de naissance	<input type="text"/>
Nom de la mère	<input type="text"/>
Date de naissance de l'enfant	entre <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> et <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Nom du déclarant	<input type="text"/>
Numéro INAMI du déclarant	<input type="text"/>
Statut export	<input type="text" value="v"/>

Figure 5: Chercher une notification

Les critères de recherche suivants sont disponibles pour l'export des formulaires :

- Le numéro de naissance.
- Une période entre 2 dates : les dates correspondent à la date d'envoi du formulaire.
(L'application vous permet d'introduire deux dates identiques ou deux dates différentes. Dans le premier cas, la recherche se limite à la date introduite. Dans le deuxième cas, l'application va chercher tous les dossiers entre les 2 dates; les 2 dates étant comprises dans les résultats de la recherche)
- le statut du formulaire médical (exporté - non exporté)

Critères de recherche	
Numéro de naissance	<input type="text"/>
Formulaires médicaux envoyés entre	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> et <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Statut export	<input type="text" value="v"/>

Figure 6: Chercher un formulaire médical

Vous recevez en réponse à votre recherche une liste de dossiers correspondant à vos critères de recherche

Pour exporter les notifications :

Résultat de la recherche

Exporter les notifications - Exporter les formulaires médicaux

<input type="checkbox"/>	Numéro de naissance	Date de naissance	Notification envoyée le
<input type="checkbox"/>	2011999420654297	05-12-2011	05-12-2011 14:00:25
<input checked="" type="checkbox"/>	2011683720526193	30-11-2011	05-12-2011 16:59:27
<input checked="" type="checkbox"/>	2011958076763476	16-11-2011	15-11-2011 14:15:44
<input checked="" type="checkbox"/>	2011127347984591	16-11-2011	12-11-2011 12:22:41
<input checked="" type="checkbox"/>	2011734479409834	16-11-2011	04-11-2011 14:05:45
<input type="checkbox"/>	2011776040816326	16-11-2011	21-10-2011 12:23:41
<input type="checkbox"/>	2011776782520787	08-11-2011	08-11-2011 11:41:27
<input type="checkbox"/>	2011141789036963	08-11-2011	08-11-2011 11:08:16

Exporter

Pour exporter les formulaires médicaux :

Résultat de la recherche

Exporter les notifications - Exporter les formulaires médicaux

<input type="checkbox"/>	Numéro de naissance	Notification envoyée le
<input type="checkbox"/>	2011734479409834	16-11-2011 12:46:40
<input type="checkbox"/>	2011141789036963	08-11-2011 12:06:30
<input type="checkbox"/>	2011776782520787	08-11-2011 11:42:56

Exporter

Vous avez la possibilité de sélectionner tous les résultats () ou seulement ceux que vous souhaitez exporter ()

Cliquez ensuite sur le bouton "Exporter".

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de sauvegarder le fichier .xml où vous le souhaitez.

- **Contactez-nous** : dans cette page sont reprises les coordonnées de contact du Service Desk eBirth.
- **Log out** : en cliquant sur cet onglet, vous quittez votre session eBirth.

2.3.3 Menu principal

Ce menu est situé à gauche au dessus de la liste des notifications de naissances en cours (voir carré rouge Figure 7).

Trois onglets sont disponibles : **Home**, **Créer** et **Recherche**

- **Home** : permet de revenir à tout moment à la page d'accueil.

- **Créer** : permet de créer une notification pour une nouvelle naissance.
- **Recherche** : permet d'effectuer des recherches sur les notifications de naissances encodées précédemment. Les recherches peuvent se faire sur base de plusieurs critères (ex. numéro de naissance, nom de la mère, date d'accouchement,...).



Figure 7 : Menu principal

2.4 Entrée des données lors de la première utilisation par l'administrateur

Avant le démarrage de l'utilisation de l'application, il est nécessaire que l'administrateur encode plusieurs données « permanentes », appelées données de gestion.

Il s'agit d'une part des adresses e-mail des utilisateurs de l'application eBirth qui seront utilisées lorsque des rappels devront être transmis (fonctionnalités de rappel prévues lorsque les données statistiques médicales ne sont pas communiquées dans les délais autorisés, qu'une nouvelle notification est envoyée ou qu'un rapport mensuel est envoyé).

D'autre part, les données relatives à la commune (plus précisément le service de l'Etat Civil) du territoire sur lequel l'hôpital se situe qui devront également être complétées. Les coordonnées du service de l'Etat Civil de cette commune sont reprises sur le document d'information remis aux parents après la naissance de leur(s) enfant(s) qui sera généré par l'application lorsque les données de naissance auront été complétées.

Les premiers éléments à remplir sont les adresses e-mail. L'administrateur peut introduire jusqu'à 5 adresses e-mail différentes pour la fonction "Recevoir un e-mail de rappel pour les formulaires ouverts" ou 1 adresse e-mail pour les fonctions "recevoir un e-mail pour chaque nouvelle notification" et "Recevoir le rapport mensuel". Les personnes à reprendre dans cette liste sont celles qui sont responsables d'assurer le suivi des envois.

Gestion

Configuration des mails automatiques

Recevoir un e-mail de rappel pour les formulaires ouverts: oui non

+ -

Recevoir un e-mail pour chaque nouvelle notification: oui non

Recevoir le rapport mensuel: oui non

Figure 8 : Gestion - Rappel configuration

Le ‘+ -’ permet d’ajouter de nouvelles adresses ou de supprimer des adresses existantes.

Le deuxième cadre de cette page concerne les données de l’Etat civil auquel les parents doivent se rendre afin d’y déclarer leur enfant nouveau-né.

Configuration document parents

Adresse de l'Etat Civil

Rue

Code postal Commune (57081)

Téléphone /

Heures d'ouverture (hh:mm)

Lundi	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	(hh:mm)
Mardi	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	(hh:mm)
Mercredi	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	(hh:mm)
Jeudi	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	(hh:mm)
Vendredi	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	(hh:mm)
Samedi	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	(hh:mm)

Déclaration de l'enfant à la commune

Comment prendre rendez-vous

Quand vous pouvez déclarer votre enfant à la maternité

Information supplémentaire

Néerlandais

Français

Allemand

Anglais

Figure 9 : Gestion - Configuration document parents

L'administrateur doit introduire dans un premier temps l'adresse exacte de l'Etat civil. Lors de l'introduction du nom de la ville, un menu se déroule en-dessous du cadre afin de choisir la commune exacte (voir Figure 10).

Commune

- Brugelette
- Bruges
- Brunehaut
- Bruxelles

Figure 10 : menu ville



Deux communes sont constituées de plusieurs districts. Il s'agit de la commune d'Anvers et de la commune de Tournai. Il est nécessaire de choisir le district exact correspondant à l'Etat Civil dont l'hôpital dépend. Comme repris ci-dessous dans la liste, le nom de la commune de référence est mis entre parenthèse

Anvers		Tournai
Anvers (district)		Tournai (district)
Berchem (Anvers)		Froidmont (Tournai)
Berendrecht-Zandvliet-Lillo (Anvers)		Gaurain (Tournai)
Borgerhout (Anvers)		Kain (Tournai)
Deurne (Anvers)		Templeuve (Tournai)
Ekeren (Anvers)		
Hoboken (Anvers)		
Merksem (Anvers)		
Wilrijk (Anvers)		

Lorsque l'adresse de l'Etat Civil est introduite, il faut encore remplir les horaires d'ouverture de l'Etat Civil de la commune.

Il convient ensuite de préciser :

- Comment prendre rendez-vous avec la commune
- Quelles sont les modalités selon lesquelles la déclaration de naissance peut se faire à la maternité¹
- Toute autre information utile (en 4 langues)

Dès que toutes les données sont introduites, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Dès lors, les documents remis aux parents reprendront ces données. En cas de changements dans les horaires ou l'adresse de l'Etat Civil, ces données devront impérativement être mises à jour par l'administrateur.

¹ Ceci est un service offert par certaines communes, qui délèguent un de leurs officiers d'état civil auprès d'une ou plusieurs maternités sur leur territoire. Les horaires de passage de l'officier d'état civil peuvent être précisés dans cette zone.




PARTIE II : LES FONCTIONNALITES DE L'APPLICATION eBIRTH

3 Création d'un dossier de naissance

3.1 Remarques générales



Avant de vous guider dans la création d'une nouvelle notification de naissance, nous souhaitons attirer votre attention sur les points qui suivent.

- N'oubliez pas de sauvegarder vos données de manière systématique !
- Les  qui se trouvent à côté de chaque question sont des champs d'aide qui décrivent le type de réponses attendues (voir chapitre 9).
- Les procédures décrites ci-dessous concernent les naissances simples et multiples. L'encodage de ces dernières diffère quelque peu des naissances simples. Nous y revenons plus tard dans ce guide.



ATTENTION

BOSA ne conserve pas le contenu des données transmises ou réceptionnées via l'application eBirth.

Vous devez donc veiller vous-même à la conservation des données réceptionnées ou transmises en prenant toutes les mesures nécessaires afin de garantir la sécurité et l'intégrité des données.

Il vous sera possible de pouvoir sélectionner les données que vous voulez sauvegarder soit de manière virtuelle (via un PDF signé) soit de manière physique (document à imprimer).

Voir le paragraphe 5.

En cliquant sur le bouton « Créer », vous démarrez un nouveau dossier de naissance. Celui-ci se compose d'un formulaire de notification de naissance (onglet « Notification ») et d'un formulaire de données statistiques médicales (onglet « Informations médicales »).

Lorsque vous accédez au nouveau dossier, 4 menus sont disponibles (voir Figure 11).

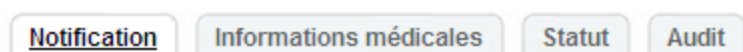


Figure 11 : 4 menus

Nous aborderons dans un premier temps les menus « Notification » et « Informations médicales ». Ils concernent les formulaires à remplir lors de la naissance d'un enfant.

Nous détaillerons ensuite les menus « Statut » et « Audit ». Ils vous fournissent des données d'ordre général concernant votre notification (ex. quelles sont les données qui ne sont pas remplies ou encore qui sont les personnes qui ont sauvegardé/envoyé la notification).

Dans les paragraphes suivants, nous abordons dans un premier temps les menus relatifs aux formulaires à remplir et dans un deuxième temps les menus Statut et Audit.

Avant de débiter l'introduction des données, nous souhaitons attirer votre attention sur le menu qui se trouve au dessus (côté droit) des quatre menus que nous venons d'aborder (voir Figure 12).



Figure 12 : menu de travail

Ce menu vous offre les possibilités suivantes :

- **Enregistrer** : enregistrer vos données déjà encodées.
- **Valider** : vérifier que les données encodées sont exactes.
- **Envoyer** : envoyer les données (voir chapitre 5 : Envoi d'un dossier de naissance).
- **Copier** : en cas de naissance multiple, il vous est possible de copier les données communes aux deux naissances (ex. nom de la mère).
- **PDF** : Sauvegarde du document sur format PDF signé.
- **Imprimer** : imprimer la notification de naissance ou les informations médicales et/ou le document qui sera remis aux parents reprenant les données nécessaires à la déclaration de l'enfant à la commune. Ce point fera l'objet d'une description plus approfondie dans le chapitre « Impression d'un dossier de naissance ».
- **Export** : cette option n'est possible qu'après soumission des données de la notification. Il s'agit d'un export (en format XML) des données qui ont été envoyées.

3.2 Formulaire de notification



Le formulaire notification doit être transmis au service de l'Etat Civil de la commune où se déroule la naissance dans les 24h00 suivant l'accouchement.

La notification de naissance devra impérativement être validée par une personne qui dispose d'un profil médical avant de pouvoir être renvoyée par tous les profils existants.

Le formulaire de notification est constitué de deux onglets :

- l'onglet Identité, qui reprend l'identification des parents
- l'onglet Naissance, qui reprend les données de naissance du nouveau-né

3.2.1 Onglet Identité

L'onglet « Identité » reprend les données relatives à l'identification de la mère (voir flèches Figure 13). Il est demandé d'identifier le plus complètement la mère en encodant un maximum des informations qui sont communiquées par la mère. Bien entendu, il arrive que certaines informations puissent faire défaut.

Il est indispensable d'identifier la maman au minimum via son nom et une date de naissance (même incomplète).

Données de la mère

Numéro de Registre national ? [] - [] - []

Nom ? t [] Prénom ? t []

Rue ? []

Commune ? [] Code postal ? []

Pays ? []

Nationalité ? []

Date de naissance ? [] / [] / [] inconnu
(jj/mm/aaaa)

Lieu de naissance ? []

Lire eID Effacer

Données du père ou de la coparente

Numéro de Registre national ? [] - [] - []

Nom ? [] Prénom ? []

Adresse du père ou de la coparente identique à celle de la mère

Rue ? []

Commune ? [] Code postal ? []

Pays ? []

Nationalité ? []

Date de naissance ? [] / [] / [] inconnu
(jj/mm/aaaa)

Lieu de naissance ? []

Lire eID Effacer

Suivant

Figure 13 : Formulaire de notification - onglet identification

Pour information : les données d'identification du père/coparente sont des données optionnelles.

3.2.1.1 Encodage des données d'identification de la mère (obligatoire)

Pour identifier la mère de l'enfant, vous avez le choix entre 2 options :

- identification via la lecture de la carte d'identité électronique
- encodage manuel des données d'identité de la mère

Lecture de la carte d'identité électronique



Attention, la lecture de la carte d'identité électronique n'est pas supportée par l'ensemble des navigateurs internet.

Veuillez consulter notre site services.fedict.be pour de plus amples informations et demander que votre service IT configure votre poste de travail selon les informations qui y sont mentionnées.

Pour lire l'eID :

- Introduisez la carte électronique dans le lecteur
- Cliquez ensuite sur le bouton « lire eID » (voir flèche Figure 14)

Données de la mère

Numéro de Registre national ? [] - [] - []

Nom ? [] Prénom ? []

Rue ? []

Commune ? [] Code postal ? []

Pays ? [] Nationalité ? []

Date de naissance ? [] / [] / [] inconnu
(jj/mm/aaaa)

Lieu de naissance ? []

Lire eID Effacer

Figure 14 : Formulaire de notification - lecture carte d'identité

Lorsque vous avez appuyé sur 'Lire eID', une première double fenêtre s'ouvre. Elle est illustrée dans la Figure 15 ci-dessous.



Figure 15 : certificat

Cliquez sur 'Yes'.



Afin que la deuxième fenêtre « Warning - security » n'apparaisse plus à chaque fois que vous souhaitez lire une carte d'identité, cochez la case « Always trust content from this publisher ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle est illustrée dans la Figure 16.

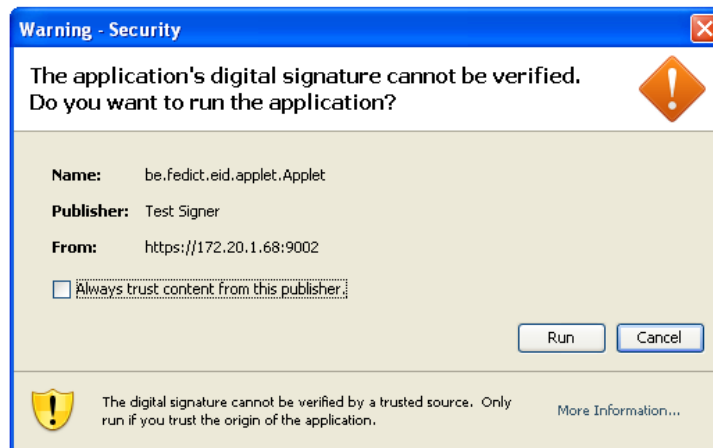


Figure 16 : Run eID Applet

Cliquez sur 'Run'. C'est cette application qui permet de lire les cartes d'identités dans l'application eBirth.



Vous pouvez également cocher la case « Always trust content from this publisher » afin que cette fenêtre « Warning - security » n'apparaisse plus à chaque fois que vous souhaitez lire une carte d'identité.

Après avoir cliqué sur 'Run', l'application va lire le contenu de la carte d'identité électronique. La lecture de la carte d'identité se fait à l'aide la fenêtre suivante :

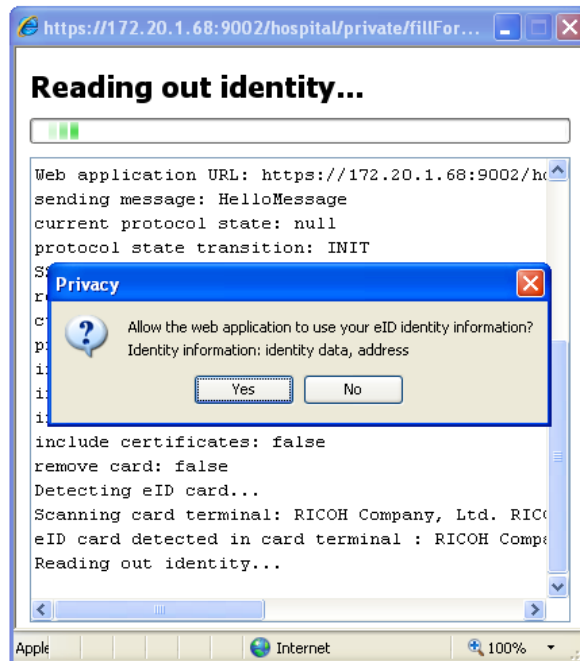


Figure 17 : Lecture carte d'identité

Cliquez sur 'Yes' pour poursuivre la lecture de la carte d'identité.



Si lors de la lecture de la carte d'identité une erreur est détectée, un message d'erreur sera repris dans la fenêtre illustrée en Figure 17. Dans ce cas, veuillez contacter le Contact Center eHealth pour de plus amples informations (voir Chapitre "Application indisponible, support, FAQ").

Lorsque les données de la carte d'identité sont lues correctement, elles seront directement intégrées dans l'écran d'identification « Données de la mère ».

Données de la mère

Numéro de Registre national	<input type="text" value="820811"/> - <input type="text" value="142"/> - <input type="text" value="45"/>		
Nom	<input type="text" value="Michiels"/>	Prénom	<input type="text" value="Valérie"/>
Rue	<input type="text" value="Saffelbergstraat, 11"/>		
Commune	<input type="text" value="Lennik"/>	Code postal	<input type="text" value="1750"/>
Pays	<input type="text" value="Belgique"/>	Nationalité	<input type="text" value="Belgique"/>
Date de naissance	<input type="text" value="11"/> / <input type="text" value="08"/> / <input type="text" value="1982"/>	<input type="checkbox"/> inconnu	
(jj/mm/aaaa)			
Lieu de naissance	<input type="text" value="Hal"/>		
<input type="button" value="Lire eID"/> <input type="button" value="Effacer"/>			

Figure 18 : Identification de la mère

Vous ne pourrez pas modifier les données que vous avez introduites via la lecture de la carte eID. Si la mère vous signale que son adresse n'est plus à jour, vous ne saurez pas la modifier hormis en effaçant les données (bouton « Effacer ») et en encodant manuellement toutes les données communiquées par la mère. Vous pourrez toujours ajouter une remarque dans le champ commentaire qui se trouve dans l'écran des informations relatives à la naissance pour informer le service de l'Etat Civil de certains points spécifiques (voir l'onglet « naissance »).

Encodage manuel des données d'identité de la mère

L'encodage manuel se fera sur base des données ou documents d'identité communiqués par la mère.

Vous devrez alors encoder les données correspondantes dans chaque champ et choisir le pays et la nationalité de la mère dans les menus déroulants.

3.2.1.2 Encodage des données d'identification du père ou de la coparente (optionnel)

L'identification du père ou de la coparente est optionnelle. Elle permet à l'Etat Civil, lorsque le père (ou la coparente) est connu(e) au sein de l'hôpital, de préparer le dossier en vue d'établir l'acte de naissance qui sera dressé lorsque les parents feront la déclaration de naissance.

Comme pour la mère, 2 options sont possibles pour entrer ces données :

- Lecture de sa carte d'identité électronique
- Encodage manuel des données.

Les principes de lecture et d'encodage restent identiques à ceux appliqués pour l'identification de la mère.

3.2.2 L'Onglet Naissance

L'onglet Naissance reprend les données relatives à la naissance de l'enfant.



Pour accéder à l'onglet Naissance, vous devez obligatoirement remplir le nom de la mère qui permet de retrouver la notification ultérieurement (afin de la compléter). Si vous ne remplissez pas le nom de la mère, vous recevez un message d'erreur comme celui repris dans l'écran suivant. Les champs obligatoires à compléter sont indiqués en rouge.

Dossier de naissance enregistrer valider envoyer copier imprimer

Notification Informations médicales Statut Audit

Identité

Naissance

Données de la mère

Numéro de Registre national ? [] - [] - []

Nom ? [] Prénom ? []

Rue ? []

Commune ? [] Code postal ? []

Pays ? [] Nationalité ? []

Date de naissance ? [] / [] / [] inconnu
(jj/mm/aaaa)

Lieu de naissance ? []

Lire eID Effacer

Figure 19 : Erreur dans le formulaire de notification

Cliquez sur l'onglet « Naissance » afin d'accéder à l'écran qui vous permet d'introduire les données relatives à la naissance de l'enfant.

Naissance



Les données relatives à la constatation médicale de la naissance peuvent seulement être remplies par les utilisateurs avec un profil médical. Les profils administratifs pourront uniquement consulter ces données.

Dossier de naissance

 enregistrer
  valider
  envoyer
  copier
  imprimer

Notification

Informations médicales

Statut

Audit

Identité

Naissance

Nouveau-né

Nom Prénom

Lieu de naissance

 La naissance a eu lieu à l'institution hospitalièreRue Code postal Commune (44021)Type Institution hospitalière Autre Maison privée

Constatation médicale de la naissance

Sexe Masculin Féminin IndéterminéDate de naissance / / Heure de naissance :

(jj/mm/aaaa)

(hh:mm)

Données de grossesse et de naissance

Enfant issu d'une grossesse multiple oui non

Si grossesse multiple

Nombre total de naissances, mort-nés inclus inconnuNuméro d'ordre de l'enfant notifié Structure par sexe Mêmes sexes Sexes différentsNombre de mort-nés dans cette grossesse multiple Signature pour la constatation médicale de la naissance d'un enfant né-vivant Accord médical pour envoiInformations pour l'Etat civil

Précédent

Suivant

Figure 20 : Formulaire de notification - Onglet « Naissance »

Certaines données sont obligatoires. Vous devez remplir :

- Le nom (supposé) de l'enfant (sera validé par l'Etat Civil) (**conseillé mais pas obligatoire**)
- Le prénom de l'enfant (**conseillé mais pas obligatoire**)
- Le sexe de l'enfant (**obligatoire**)
- La date de naissance (**obligatoire**)
- L'heure de naissance (**obligatoire**)



L'adresse de l'hôpital est automatiquement reprise dans les données du lieu de naissance. Il vous est possible de choisir un autre type de lieu de naissance.

Lieu de naissance

La naissance a eu lieu à l'institution hospitalière

Rue ? Henri Dunantlaan

Code postal ? 9000 Commune ? Gand (44021)

Type ? Institution hospitalière Autre Maison privée

Figure 21 : Lieu de naissance

Dans l'exemple ci-dessus, la naissance a eu lieu dans une maison privée à Woluwé-Saint-Lambert. Par conséquent, la notification de la naissance sera envoyée à l'Etat Civil de la commune de Woluwé-Saint-Lambert.

Pour votre information, lors de l'introduction du nom de la ville, un menu se déroule en-dessous du cadre afin de choisir la commune exacte. Dans l'exemple ci-dessous nous voulions trouver Woluwé-Saint-Lambert :

Commune ? Wolu

- Woluwe-Saint-Lambert
- Woluwe-Saint-Pierre

Figure 22 : menu déroulant nom de commune



Dans cet onglet, si l'enfant est issu d'une grossesse multiple, les points suivants doivent également être remplis :

- nombre total de naissances, mort-nés inclus
- numéro d'ordre de l'enfant notifié
- structure par sexe
- nombre de mort-nés dans cette grossesse multiple

En cas de naissance multiple, un nouveau formulaire sera utilisé pour chaque naissance. Afin de ne pas réintroduire toutes les données concernant les parents, l'option « copier » est à votre disposition. Cette option permet de copier toutes les données qui ne concernent pas la naissance de(s) enfant(s) suivant(s) (ex. identification des parents).

Cette option « copier » permet aussi, lors de l'encodage des données médicales de chacune des naissances liées à la même grossesse, de laisser à l'application web eBirth la possibilité de copier les données médicales d'une naissance à l'autre (comme valeur par défaut, à vérifier et valider). Cette fonctionnalité est expliquée plus loin (voir : « formulaire informations médicales »)

Si l'utilisateur a un profil médical (médecin ou sage-femme), il apposera une signature en cochant la case reprise sous l'intitulé « Signature pour la constatation médicale de la naissance d'un enfant né-vivant ».

Cette signature fait office de certification pour les données reprises dans cet écran. Dès que cette validation est apposée par un profil médical, il est possible d'envoyer les données de notification. Sans signature, aucun envoi de données n'est possible.

Lorsque vous appuyez sur le bouton « Suivant » en bas de la page, vous accédez soit à la page pour introduire les données médicales, si vous avez un profil médical (voir section 1.1.3) ; soit vous accédez directement à la page Statut (voir section 1.4).



Vous devez impérativement transmettre la notification de naissance avant que vous ne puissiez avoir accès aux formulaires des données médicales.

Dossier de naissance

 copier  imprimer

Notification

Informations médicales

Statut

Audit

Notification



La notification a été correctement validée et peut être envoyée.

Envoyer la notification

Formulaire médical

Veillez envoyer la notification avant de remplir le formulaire médical.



Figure 23 Envoi de la notification de naissance

Notification Informations médicales Statut Audit

Avis d'accouchement

(Article 56 § 1, alinéa 2 et § 2, alinéa 2 du Code Civil)

Naissance		Lieu de naissance	
Nom		Type	Institution hospitalière
Prénom	Arne	Adresse	Henri Dunantlaan 9000 Gent (44021)
Date de naissance	03/03/2009 12:00		
Sexe	masculin		

Mère		Père	
Numéro matricule		Numéro matricule	
Nom	Coppieters	Nom	
Prénom		Prénom	
Adresse		Adresse	
Nationalité		Nationalité	
Date et lieu de naissance	12/12/1978	Date et lieu de naissance	

Avis envoyé par: Dupont, Jean (AZ Jan Palfijn) le 24-03-2009

Attestation de naissance

(Article 56 § 4 du Code Civil)

Le (la) soussigné(e) déclare que l'enfant susmentionné, est né vivant et qu'il est de sexe **masculin**

Nom	Dupont
Prénom	Jean
Numéro matricule	08011586524
Numéro INAMI	10038510340
Profil médical	Médecin

Après confirmation, l'avis d'accouchement et l'attestation de naissance sont envoyés à l'Etat Civil de Gent.

Envoyer la notification

Figure 24 Vue synthétique de la Notification de naissance

Après l'envoi de la notification de naissance validée, vous arrivez directement sur la page 'Status' (voir partie 1.4) via laquelle vous pourrez accéder au formulaire médical seulement si vous disposez d'un profil médical (voir partie 1.1.3).

Dossier de naissance

 copier
  imprimer
  exporter

Notification

Informations médicales

Statut

Audit

Notification



La notification a bien été envoyée.

Envoyé le: 05/05/2010 15:32

Numéro de naissance: 2010963364008249

Numéro d'ordre: 2010000029

Formulaire médical

Vous avez à présent accès au formulaire médical.

Vers le formulaire médical.

**Attention! Fedict ne conserve PAS le contenu des informations envoyées ou reçues par le biais d'eBirth.**

La conservation du contenu des informations envoyées ou reçues se fait par l'expéditeur ou le destinataire et relève de sa responsabilité. Les parties qui envoient et reçoivent des données doivent prendre les mesures nécessaires dans leur environnement afin de garantir la confidentialité et l'intégrité de ces données. Elles sont en outre responsables de l'usage correct des données.

Figure 25 Ouverture du formulaire médical

3.3 Formulaire « Informations médicales »

3.3.1 Encodage des données statistiques médicales



Seul un utilisateur avec un profil médical (médecin ou sage-femme) peut avoir accès à ces données (création, modification et consultation).

Avant de pouvoir y avoir accès (tab 'Formulaire Médical') pour compléter les données médicales, la notification de naissance doit avoir été transmise (tab 'Envoi Formulaire Médical')

Dossier de naissance

 valider
  envoyer
  copier
  imprimer

Notification

Informations médicales

Statut

Audit

Notification pas encore envoyée

Veuillez envoyer la notification avant de remplir le formulaire médical.

Précédent

Suivant

Dès que vous réceptionnez l'accusé de réception avec le numéro de naissance confirmant que la notification a bien été transmise, vous recevez l'accès au formulaire médical via le tab 'Formulaire Médical'.

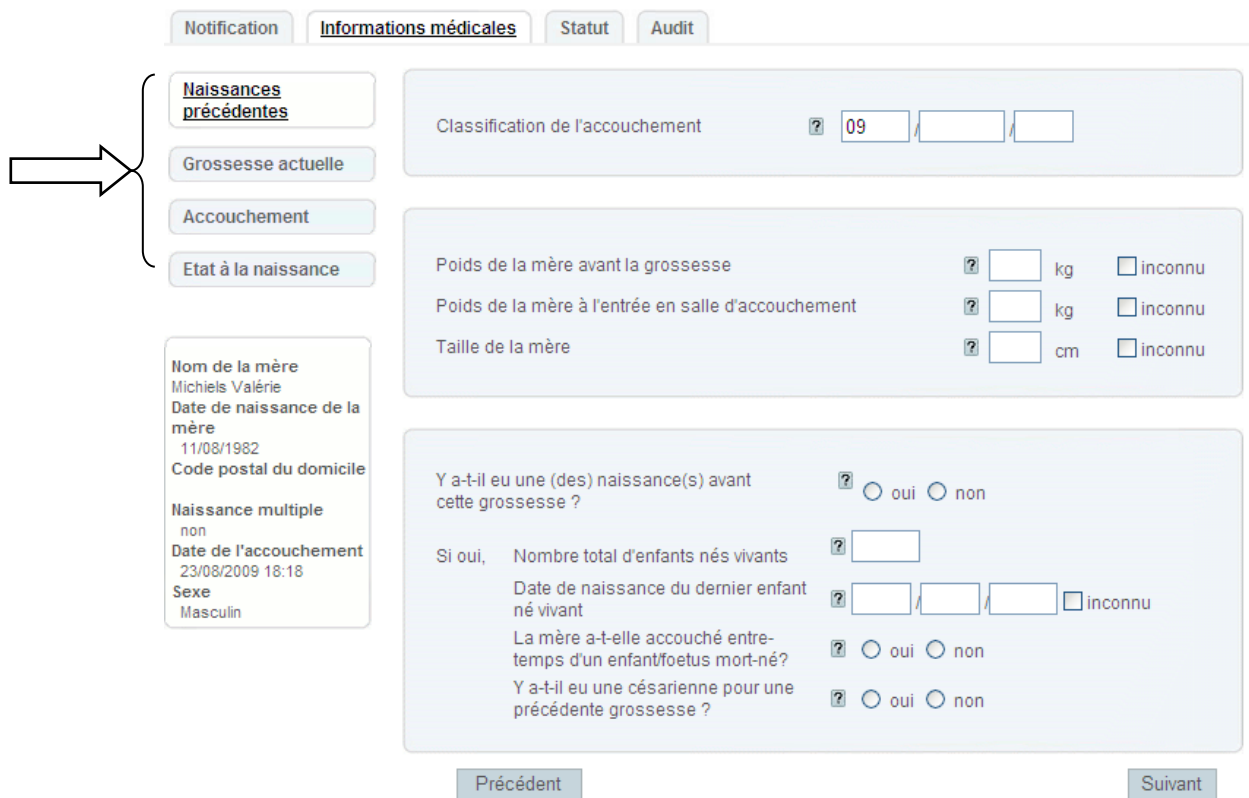



Figure 26 : Formulaire données statistiques médicales

4 sous-menus doivent être remplis :

- Naissances précédentes
- Grossesse actuelle
- Accouchement
- Etat à la naissance

Vous pouvez accéder aux différents menus soit en cliquant sur les menus à gauche de l'écran ou en cliquant sur le bouton « Suivant » dans le coin inférieur droit de la page.



- N'oubliez pas de sauvegarder vos données de manière systématique !
- Les  qui se trouvent à côté de chaque question sont des champs d'aide qui décrivent le type de réponses attendues (voir chapitre 6).

Lorsque la dernière page du formulaire des données statistiques est remplie, vous pouvez soit appuyer sur le bouton « Suivant » en bas de la page ou cliquez sur « Envoyer ». Vous accédez directement à la page 'Statut'.

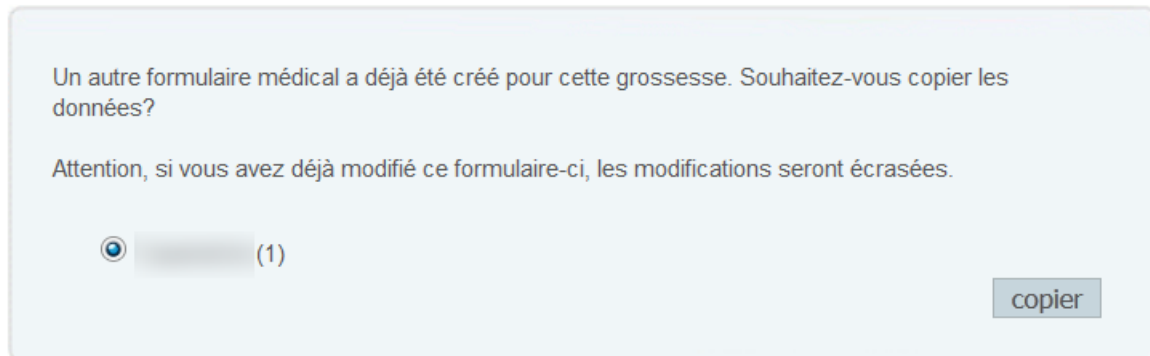
3.3.2 Encoder les données des dossiers médicaux dans le cas d'une grossesse multiple

Lors d'une grossesse multiple, certaines données sont de facto identiques, comme par exemple les informations relatives à la maman. D'autres données relatives à la naissance elle-même (accouchement, état à la naissance), sont selon les cas, identiques ou différentes.

C'est pour cette raison que l'application eBirth offre la possibilité de copier les données d'un formulaire médical déjà envoyé vers celui du frère/de la sœur.

Pour que cette fonction soit accessible, il est indispensable de copier le formulaire de notification (voir plus haut : formulaire de notification) autant de fois qu'il y a eu d'enfants nés vivants issus de la même grossesse.

Une fois ceci fait, lorsque l'on accède à un formulaire médical, l'écran montre le message suivant :



Un autre formulaire médical a déjà été créé pour cette grossesse. Souhaitez-vous copier les données?

Attention, si vous avez déjà modifié ce formulaire-ci, les modifications seront écrasées.

(1)

copier

Figure 27 : Copie des données médicales (grossesse multiple)

Dans l'exemple ci-dessus, un formulaire médical a déjà été encodé et ses données peuvent être copiées vers le formulaire en cours d'édition.

Appuyez sur le bouton « copier » pour que les données soient transférées vers le formulaire en cours. Il ne reste plus qu'à vérifier et modifier les données qui doivent l'être.

Note : Si plusieurs formulaires ont déjà été encodés (cas de triplés, quadruplés, etc.), il est possible de choisir le dossier à partir duquel les données doivent être copiées. Il est recommandé de choisir le dossier dont les valeurs sont les plus proches de celles qui doivent être encodées, mais ce n'est pas indispensable, car toutes ces informations peuvent être relues et modifiées avant envoi.

3.4 Statut

L'onglet « Statut » reprend un aperçu des écrans où des données doivent encore être introduites et/ou corrigées. Dans l'exemple ci-dessous, plusieurs écrans comme 'Naissance' ou 'Etat à la naissance' n'ont pas été remplis correctement. Il suffit de cliquer sur les liens pour accéder directement aux écrans mentionnés.

Dossier de naissance

 enregistrer  valider  envoyer  imprimer

Notification

Informations médicales

Statut

Audit

Formulaire médical



Le formulaire médical ne peut être envoyé en raison d'une ou plusieurs erreurs de validation.

- Partie III : Accouchement
- Partie IV : Etat à la naissance

Cliquez sur le lien ci-dessus pour corriger le(s) erreur(s).

Figure 28 : Ecran statut - erreur



Il existe des erreurs « non-bloquantes » (jaune) et des erreurs « bloquantes » (rouge).

Lorsque toutes les données introduites sont correctes, vous obtenez le résultat tel que repris ci-dessous et pouvez envoyer les données. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons au chapitre 2, « Envoi des données ».

Dossier de naissance

 enregistrer  valider  envoyer  imprimer

Notification

Informations médicales

Statut

Audit

Formulaire médical



Le formulaire médical a bien été validé et peut être envoyé.

Accord médical pour envoi

Envoyer le formulaire médical

Figure 29 : Ecran statut - absence d'erreurs

3.5 Audit

L'onglet « Audit » vous informe des toutes les actions (sauvegardes, suppressions et envois) effectuées sur un dossier depuis sa création. Cela vous permet de savoir qui a effectué quelle(s) opération(s) et à quel moment.

Audit



enregistrer valider envoyer copier imprimer

Notification Informations médicales Statut Audit

Date	Heure	Evènement	Utilisateur
29-09-2009	16:09:35	Enregistré (formulaire médical)	Jean Dupont
29-09-2009	16:09:35	Notification envoyée	Jean Dupont
29-09-2009	16:09:35	Enregistrée (notification)	Jean Dupont
29-09-2009	15:26:32	Enregistré (formulaire médical)	Jean Dupont
29-09-2009	15:24:37	Enregistrée (notification)	Jean Dupont

Figure 30 : Ecran Audit

4 Modification et/ou suppression d'un dossier de naissance

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil (si vous n'êtes pas sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Home »), une liste des dossiers en cours est disponible. Vous pouvez choisir de modifier un dossier en cliquant sur l'icône () dans l'avant-dernière colonne ou choisir de supprimer un dossier en cliquant sur l'icône () dans la dernière colonne (seulement accessible si vous disposez des droits d'administrateur).

Home

Notifications en cours - Formulaires médicaux en cours

Nom de la mère	Date de l'accouchement	Sexe	Position	Notification	Modifier	Supprimer
BOZKURT MAUDE	12/12/2009		8	En cours		
boeman				En cours		
TAK LO				En cours		

Figure 31 : Page d'accueil Administrateur

Pour rappel, le dossier de naissance se compose d'un formulaire de notification de naissance et d'un formulaire statistique médicale. Tant que la notification n'est pas envoyée, vous pouvez toujours corriger, compléter ou supprimer la notification de naissance sans avoir accès au formulaire médical tant que cette notification n'aura pas été envoyée.

Une fois la notification envoyée au service de l'Etat Civil, **vous ne pouvez plus modifier les données reprises dans le formulaire de notification.**

Néanmoins, vous pourrez toujours modifier les données du formulaire statistique médical tant que celui-ci n'aura pas été finalisé, validé et envoyé.

L'envoi de la notification et du formulaire statistique médical se fait ensuite normalement comme décrit dans le chapitre 5 : Envoi d'un dossier de naissance.



L'option « Supprimer » n'est disponible que si vous disposez du profil « Administrateur ». Si vous n'avez pas ce profil, il vous sera seulement possible de consulter le dossier et de le modifier mais pas de le supprimer. Pour rappel, si la partie « Notification » a déjà été envoyée, il vous sera impossible de supprimer le dossier.

5 Envoi d'un dossier de naissance



- Comme expliqué plus haut dans ce guide, un dossier de naissance se compose d'une part d'un formulaire de notification de naissance et d'autre part d'un formulaire statistique médical.
- Les données relatives à la notification de naissance doivent arriver endéans les 24 heures à l'Etat civil de la commune de naissance. C'est pourquoi l'envoi de la notification de naissance doit se faire séparément.

5.1 Validation des données de notification et des statistiques médicales

Avant de procéder à l'envoi des formulaires, les données devront obligatoirement être vérifiées et validées.

Deux manières sont disponibles :

- A la fin de l'encodage des données reprises dans un onglet, en appuyant sur « Suivant », l'application eBirth vérifie automatiquement les données. Vous accéderez ensuite directement au menu « Statut » qui vous informera si certaines données doivent encore être complétées.
- Vous pouvez également directement appuyer sur « Valider » afin de vérifier l'exactitude de vos données. Vous accéderez également au menu « Statut ».

Nous avons défini deux types d'erreurs : « erreurs non-bloquantes » et « erreurs bloquantes ».

5.1.1 Erreurs non-bloquantes

Comme le nom l'indique, ce type d'erreur ne vous empêche pas d'envoyer les données (non-bloquantes). Néanmoins, l'application vous signale le caractère anormal de la donnée.

Les données « non-bloquantes » sont indiquées en orange et avec le sigle .

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons introduit un poids du bébé à la naissance de 9000 g (soit 9kg). Il est peu probable qu'un enfant naisse avec un tel poids. C'est pourquoi l'application vous signale que cette donnée pourrait être erronée en la surlignant en orange. Néanmoins, cette donnée, aussi improbable soit elle, ne vous bloque pas si vous souhaitez tout de même envoyer votre notification et/ou vos données médicales.

The screenshot shows a light blue notification bar at the top with a warning icon and the text "Veuillez corriger les erreurs ci-dessous". Below it is a data entry field for "Poids à la naissance". The field contains "9000" in orange, followed by "g" and "inconnu". A question mark icon is visible to the left of the "9000" value.

Figure 32 : erreur « non-bloquante » - écran de données

Dans le menu statut, une erreur dite « non-bloquante » est indiquée comme suit :

Formulaire médical

⚠ Le formulaire médical peut être envoyé, mais veuillez vérifier le(s) champ(s) suivant(s) :

- **Partie IV : Etat à la naissance**


Accord médical pour envoi

Envoyez la notification en premier lieu

Figure 33 : erreur « non-bloquantes » - écran statut

5.1.2 Erreurs bloquantes

Comme le nom l'indique, ce type d'erreur vous empêche d'envoyer les données (bloquantes). Sans une correction de celles-ci, il vous sera impossible d'envoyer quoi que ce soit.

Les données dites « bloquantes » sont indiquées en rouge et avec le sigle .

Ci-dessous un exemple de données « bloquantes » dans l'écran de statut et dans les écrans de données.

Formulaire médical

⊗ Le formulaire médical ne peut être envoyé en raison d'une ou plusieurs erreurs de validation.

- **Partie I : Naissances précédentes**

Cliquez sur le lien ci-dessus pour corriger le(s) erreur(s).

Figure 34 : erreur « bloquantes » - écran de statut

⊗ Veuillez corriger les erreurs ci-dessous

Poids à la naissance ? [] g inconnu

Figure 35 : erreur « bloquantes » - écran des données

Dès que vous avez validé vos données, vous pouvez les envoyer.

L'envoi des données doit se faire soit séparément (envoi notification puis envoi des statistiques médicales [sections 3.2 et 3.3]).



La notification de naissance doit toujours être transmise avant que vous ne puissiez accéder au Formulaire médical.

5.2 Envoi de la notification

Pour envoyer la notification, vous pouvez soit cliquer sur le bouton « Envoyer » du menu général (voir Figure) soit cliquer directement sur le menu « Statut ».



Figure 36 : menu général - bouton "envoyer"

Si les données reprises ne sont pas complètes, un message d'erreur s'affiche avec les données qui restent à remplir.

Dossier de naissance



Notification Informations médicales **Statut** Audit

Notification

⊗ La notification ne peut être envoyée en raison d'une ou plusieurs erreurs de validation.

- Identité (parents)

Cliquez sur le lien ci-dessus pour corriger le(s) erreur(s).

Formulaire médical

Veillez envoyer la notification avant de remplir le formulaire médical.

Figure 37 : Ecran statut - Exemple message erreur lors de l'envoi

Une fois les données correctement complétées, cliquez sur « Envoyer » et le statut de la notification s'affichera (voir Figure 37).

Notification Informations médicales **Statut** Audit

Notification

☑ La notification a été correctement validée et peut être envoyée.

[Envoyer la notification](#)

Formulaire médical

Veillez envoyer la notification avant de remplir le formulaire médical.

Figure 38 : Ecran statut - absence d'erreurs



Vous ne pouvez pas envoyer les données médicales sans avoir préalablement envoyé la notification. Cliquez d'abord sur « Envoyez la notification » pour pouvoir ensuite accéder au formulaire médical.

Avant l'envoi définitif vers les communes, un récapitulatif de la notification s'affiche (Avis d'accouchement, Attestation de naissance). Cliquez une nouvelle fois sur « Envoyer la notification » en bas de la page.

Notification
Informations médicales
Statut
Audit

Avis d'accouchement
(Article 56 § 1, alinéa 2 et § 2, alinéa 2 du Code Civil)

Naissance

Nom	
Prénom	Arne
Date de naissance	03/03/2009 12:00
Sexe	masculin

Lieu de naissance

Type	Institution hospitalière
Adresse	Henri Dunantlaan 9000 Gent (44021)

Mère

Numéro matricule	
Nom	Coppieters
Prénom	
Adresse	
Nationalité	
Date et lieu de naissance	12/12/1978

Père

Numéro matricule	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Nationalité	
Date et lieu de naissance	

Avis envoyé par: Dupont, Jean (AZ Jan Palfijn) le 24-03-2009

Attestation de naissance
(Article 56 § 4 du Code Civil)

Le (la) soussigné(e) déclare que l'enfant susmentionné, est né vivant et qu'il est de sexe **masculin**

Nom	Dupont
Prénom	Jean
Numéro matricule	08011586524
Numéro INAMI	10038510340
Profil médical	Médecin

Après confirmation, l'avis d'accouchement et l'attestation de naissance sont envoyés à l'Etat Civil de Gent.

Envoyer la notification

Figure 39 : Ecran statut - Récapitulatif avant envoi notification

Vous recevez un écran avec un message vous informant que la notification a été envoyée avec succès. Ce message comprend également le numéro unique attribué à la notification. Celui-ci vous permettra plus tard

de faire une recherche de la notification. Lorsque le formulaire de notification est envoyé, il disparaît de l'écran d'accueil reprenant les formulaires de notification de naissance en cours.



Attention! BOSA ne conserve PAS le contenu des informations envoyées ou reçues par le biais d'eBirth.

La conservation du contenu des informations envoyées ou reçues se fait par l'expéditeur ou le destinataire et relève de sa responsabilité. Les parties qui envoient et reçoivent des données doivent prendre les mesures nécessaires dans leur environnement afin de garantir la confidentialité et l'intégrité de ces données. Elles sont en outre responsables de l'usage correct des données.

Nous vous invitons donc à systématiquement sauvegarder sur votre ordinateur ou à l'endroit sélectionné par votre organisation le fichier PDF signé qui reprend l'ensemble des données que vous avez soumis.



Figure 40 : Ecran statut - Confirmation envoi notification

5.3 Envoi des données statistiques médicales



Vous devez préalablement avoir complété la notification de naissance (tab 'Notification de Naissance) et l'avoir transmise (tab 'Envoyer la Notification' avant de pouvoir accéder au Formulaire Médicale pour le compléter.

Pour rappel, seuls les utilisateurs disposant d'un profil médical pourront encoder les données statistiques médicales et cocher la case « Accord médical pour envoi », nécessaire pour envoyer ces formulaires.

Une fois la notification envoyée, il vous sera possible d'accéder et ensuite d'envoyer le formulaire des données médicales.

Cochez la case « Accord médical pour envoi » et cliquez sur « Envoyez le formulaire médical ». Vous recevez un écran avec un message vous informant que les données statistiques médicales sont envoyées avec succès.

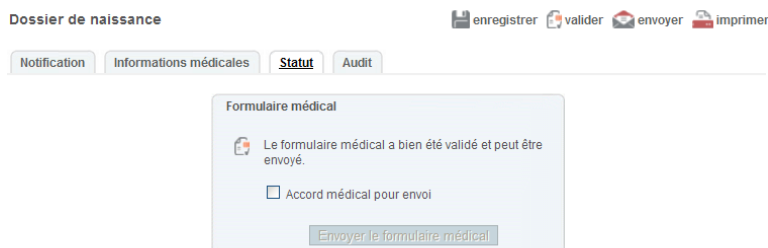



Figure 41 : Ecran statut - confirmation envoi données statistiques médicales



Figure 42 : Ecran statut - confirmation envoi données statistiques médicales



Attention! BOSA ne conserve PAS le contenu des informations envoyées ou reçues par le biais d'eBirth.

La conservation du contenu des informations envoyées ou reçues se fait par l'expéditeur ou le destinataire et relève de sa responsabilité. Les parties qui envoient et reçoivent des données doivent prendre les mesures nécessaires dans leur environnement afin de garantir la confidentialité et l'intégrité de ces données. Elles sont en outre responsables de l'usage correct des données.

Nous vous invitons donc à systématiquement sauvegarder sur votre ordinateur ou à l'endroit sélectionné par votre organisation le fichier PDF signé qui reprend l'ensemble des données que vous avez soumis.

Après l'envoi du dossier de naissance, celui-ci n'apparaît plus dans la page d'accueil, ni sous 'notifications en cours', ni sous 'Formulaires médicaux en cours'. La fonction 'recherche' est mise à votre disposition si vous souhaitez consulter ce dossier ultérieurement (voir Chapitre 6 : Recherche d'un dossier de naissance)

6 Recherche d'un dossier de naissance

Vous pouvez effectuer une recherche sur les dossiers de naissance, en cours ou envoyés, en cliquant sur le bouton « Recherche » du menu. La page suivante s'affiche :

nl fr de

eBirth Notification électronique des naissances aide mon profil gestion contactez-nous déconnexion

eBirth .be

Home Créer Recherche

Jean Dupont AZ Jan Palfijn-CAMPUS GENT

Chercher un dossier de naissance

Critères de recherche

Numéro de naissance

Nom de la mère

Date de naissance de l'enfant entre / / et / /

Nom du déclarant

Numéro INAMI du déclarant

Statut notification

Statut formulaire médical

Chercher

Figure 43 : Ecran de recherche

Vous pouvez effectuer une recherche à partir des critères suivants :

- Par le numéro de naissance, si vous cherchez un dossier déjà envoyé
- Par le nom de la mère
- Par un intervalle de temps couvrant la date de naissance recherchée (L'application vous permet soit d'introduire une seule date ou un intervalle de temps. Dans le premier cas, la recherche se limite à la date introduite. Dans le deuxième cas, l'application vous fournit tous les dossiers créés entre ces deux dates et ces deux dates comprises.)
- Par le nom du déclarant
- Par le numéro INAMI du déclarant
- Par le statut de la notification (envoyée ou en cours)
- Par le statut du formulaire médical (envoyé ou en cours)

Vous obtenez une liste des dossiers correspondant aux critères de votre recherche (voir Figure).



Résultat de la recherche

Nom de la mère	Date de l'accouchement	Sexe	Position	Notification	Informations médicales	Modifier	Supprimer
Michiels Valérie	26/08/2009	M		Envoyé	Envoyé		

Figure 44 : Résultat de la recherche

Pour chaque dossier qui est trouvé, l'application vous donne le statut de la notification et des informations médicales. Tant que le statut de la notification n'est pas sur « Envoyé », vous pouvez changer les données qui y sont reprises.

Si « Envoyé » est repris dans les deux statuts, vous pouvez uniquement consulter les données. Ceci est symbolisé par

Il est possible que votre (vos) critère(s) de recherche(s) vous donne(nt) plus de 12 résultats. Dès lors il vous est possible de naviguer vers les autres pages de résultats en utilisant le menu << 1 2 3 4 >> .



Si votre critère de recherche n'est pas assez précis, un avertissement apparaît au dessus de la liste renvoyée.



Les 200 premiers résultats sont affichés. Pour obtenir plus de résultats, utilisez la fonction recherche.

Vous pouvez toujours effectuer une nouvelle recherche en affinant vos critères de recherche.

7 Sauvegarde de la notification de naissance ou du formulaire médical

Après la validation et la soumission de la notification de naissance et du formulaire médical, nous vous invitons à sauvegarder systématiquement le contenu des données transmises pour chacune des deux parties.



Attention! BOSA ne conserve PAS le contenu des informations envoyées ou reçues par le biais d'eBirth.

La conservation du contenu des informations envoyées ou reçues se fait par l'expéditeur ou le destinataire et relève de sa responsabilité. Les parties qui envoient et reçoivent des données doivent prendre les mesures nécessaires dans leur environnement afin de garantir la confidentialité et l'intégrité de ces données. Elles sont en outre responsables de l'usage correct des données.

Après la soumission, vous recevez l'opportunité directement de sauvegarder les données que vous avez soumises :

Dossier de naissance copier imprimer exporter

Notification Informations médicales **Statut** Audit

Notification

La notification a bien été envoyée.

Envoyé le: 05/05/2010 15:32
 Numéro de naissance: 2010963364008249
 Numéro d'ordre: 2010000029

Formulaire médical

Vous avez à présent accès au formulaire médical.

Vers le formulaire médical.

Attention! Fedict ne conserve PAS le contenu des informations envoyées ou reçues par le biais d'eBirth.

La conservation du contenu des informations envoyées ou reçues se fait par l'expéditeur ou le destinataire et relève de sa responsabilité. Les parties qui envoient et reçoivent des données doivent prendre les mesures nécessaires dans leur environnement afin de garantir la confidentialité et l'intégrité de ces données. Elles sont en outre responsables de l'usage correct des données.

Figure 45 : Opportunité de sauvegarder les documents

Si vous désirez imprimer les dossiers (antérieurement soumis), ces dossier devront donc être recherché via la fonction 'Rechercher' (voir paragraphe 4).

Pour rappel, comme nous l'avons déjà mentionné à plusieurs reprises, la notification de naissance ainsi que le formulaire médical disparaissent de la page d'accueil à partir du moment où ils ont été tous les deux validés et transmis.

Une fois le dossier ouvert, vous devrez sélectionner la notification ou le formulaire médical afin d'enregistrer le fichier via la tab 'imprimer' sur votre ordinateur ou à l'endroit convenu au sein de votre organisation.

Attention, il n'est pas possible de sauvegarder les données de la notification et du formulaire médical en même temps.

Dossier de naissance

 copier  imprimer  exporter

Notification Informations médicales Statut Audit

Identité

Naissance

Données de la mère

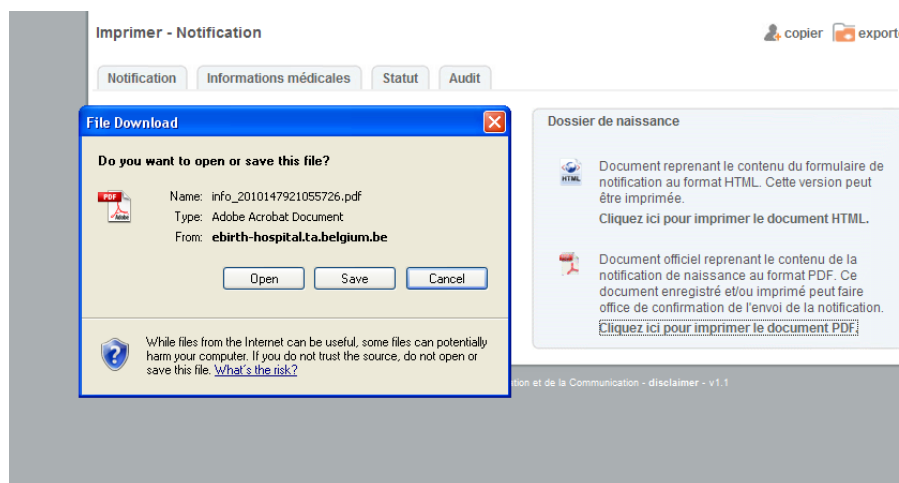
Numéro de Registre national

Nom MAZY Prénom MARIE

Rue RUE DU FOUR


Commune COLFONTAINE Code postal

Pays Belgique Nationalité Belgique



The screenshot shows the 'Imprimer - Notification' window. A 'File Download' dialog box is open, asking 'Do you want to open or save this file?'. The file details are: Name: info_2010147921055726.pdf, Type: Adobe Acrobat Document, From: ebirth-hospital.ta.belgium.be. The dialog has 'Open', 'Save', and 'Cancel' buttons. Below the dialog, there is a warning message: 'While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?'. In the background, the 'Dossier de naissance' panel is visible, containing two links: 'Cliquez ici pour imprimer le document HTML.' and 'Cliquez ici pour imprimer le document PDF.'.

Figure 46 : Sauvegarde

Cliquez sur , choisissez 'Save' et sélectionnez l'endroit où vous désirez sauvegarder le PDF Signé.

8 Impression de la notification de naissance et du dossier médicale


8.1 Pour la partie du dossier 'Notification'

Après l'envoi de la notification, vous pouvez imprimer les documents suivants :

- documents pour les parents (lettre d'information personnalisée pour la déclaration de naissance attendue des parents auprès de l'Etat Civil)
- documents liés à aux données reprises dans la notification que nous vous invitons systématiquement à sauvegarder sur votre ordinateur ou à l'endroit convenu dans votre organisation.



Comme décrit plus haut, lorsqu'un dossier de naissance est envoyé, il est retiré de la page d'accueil. Si vous désirez imprimer une notification de naissance ou un formulaire médicale qui a déjà été envoyé, vous devez préalablement le retrouver en utilisant la fonction recherche décrite au chapitre 4.

Cliquez sur le bouton  **imprimer** . Vous accédez à la page suivante :

Imprimer - Notification

 copier  exporter

Notification

Informations médicales

Statut

Audit

Document pour les parents



Générez le document d'information pour les parents

Langue: Néerlandais
 Français
 Allemand
 Anglais

Imprimer

Dossier de naissance



Document reprenant le contenu du formulaire de notification au format HTML. Cette version peut être imprimée.

[Cliquez ici pour imprimer le document HTML.](#)



Document officiel reprenant le contenu de la notification de naissance au format PDF. Ce document enregistré et/ou imprimé peut faire office de confirmation de l'envoi de la notification.

[Cliquez ici pour sauvegarder le document PDF.](#)

Figure 47 : Impression de documents

Le document destiné aux parents peut être généré dans une des 4 langues proposées dans la partie gauche de l'écran. Ce document reprend les informations relatives à la naissance ainsi que l'obligation légale des parents de déclarer leur(s) enfants dans les 15 jours suivants la naissance au service de l'Etat Civil de la commune de naissance. Ce document est en format « *.pdf ». Afin de pouvoir consulter ce document, il est nécessaire de disposer du programme Acrobat Reader (vous pouvez télécharger gratuitement ce logiciel sur le site suivant : <http://www.adobe.com/fr/>).

Voici ci-dessous un exemple du document qui est remis aux parents :

Information à l'attention du ou des nouveau(x) parent(s)

En tant que nouveau(x) parent(s), vous devez déclarer la naissance de votre enfant auprès du service de l'Etat Civil de la commune de naissance. Vous trouverez ci-dessous les coordonnées de l'administration communale dans laquelle vous devez vous rendre.

Délai légal pour la déclaration de naissance : 15 jours

Vous disposez d'un **délai légal de 15 jours calendrier** à partir du lendemain de l'accouchement pour vous rendre au service de l'Etat Civil de la commune de naissance. Lorsque le 15ème jour tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'au 1er jour ouvrable qui suit (*).

Date limite de déclaration : 11/09/2009 (si ce jour n'est pas un jour ouvrable, le délai est étendu au 1er jour ouvrable suivant)

Pour réaliser la déclaration de naissance, veuillez vous munir des documents suivants :

- le présent document d'information,
- les documents d'identité de la mère et du père (s'il souhaite reconnaître l'enfant),
- **pour les couples mariés (**)** : votre livret de mariage,
- **pour les couples non mariés** : une copie de l'acte de reconnaissance prénatale si celui-ci a été effectué dans une autre commune que la commune de naissance. Si l'acte a été réalisé dans la commune de naissance, une copie n'est donc pas nécessaire. Notez que si vous n'avez pas effectué de reconnaissance prénatale, la présence des 2 parents est alors nécessaire si le père souhaite reconnaître l'enfant.

Renseignements pour le service de l'Etat Civil

Nouveau-né	Mère de l'enfant
Prénom(s) : Lucas Nom : Gacoms Sexe : m Date de naissance : 26-08-2009 Heure de naissance : 12:26 Lieu de naissance : Gand N° de séquence : 2009000030	Prénom(s) : Valerie Nom : Michiels Date de naissance : 11 - 08 - 1982

Administration Communale

Veuillez vous rendre au Service de l'Etat Civil de Gand.

(*) Si vous vous abstenez de faire la déclaration de naissance de votre enfant, la responsabilité de celle-ci incombe :

- à la direction de l'établissement lors d'un accouchement dans un hôpital ou une clinique ;
- à la sage-femme ou au médecin qui vous a assisté, lors d'un accouchement en dehors d'une structure hospitalière (ex : à la maison, dans une maison de naissance).

(**) Depuis le 1/9/2007, la présomption de paternité de l'époux peut éventuellement être écartée d'office (par ex : si les époux sont domiciliés à deux adresses différentes depuis plus de 300 jours ou sur base d'une procédure judiciaire en divorce ou de séparation de fait). Sur base d'une déclaration formelle conjointe des époux, la présomption peut être rétablie. L'Officier de l'Etat Civil pourra vous fournir toutes les informations nécessaires à ce sujet, si vous le désirez.

2009680947758034

Figure 48 : Documents remis aux parents



Pour pouvoir imprimer le document destiné aux parents, il faut que la notification de naissance ait été envoyée. Sans l'envoi de celle-ci, il vous sera impossible d'imprimer le document.

Les données reprises dans la notification sont reprises dans la partie droite de l'écran (Figure 34) et peuvent être imprimées

- soit via un format HTML (ouverture d'une nouvelle fenêtre dans votre navigateur internet avec un menu d'impression)
- soit via le fichier PDF (utilisé également pour la sauvegarde des données transmises)

8.2 Documents des données statistiques médicales



Pour rappel, seuls les utilisateurs avec un profil médical peuvent imprimer les informations médicales.

Imprimer - Informations médicales

imprimer exporter

Notification

Informations médicales

Statut

Audit

Dossier de naissance - Informations médicales



Document reprenant le contenu du formulaire médical au format HTML. Cette version peut être imprimée.

[Cliquez ici pour imprimer le document HTML.](#)



Document officiel reprenant le contenu du formulaire médical au format PDF. Ce document enregistré et/ou imprimé peut faire office de confirmation de l'envoi du formulaire médical.

[Cliquez ici pour imprimer le document PDF.](#)



Pour l'impression des documents du formulaire médical via le document HTML, l'envoi préalable des données n'est pas obligatoire. Vous pouvez à tout moment imprimer ces données.

Par contre, pour l'impression des documents via le document PDF, seul les données d'un formulaire médical préalablement transmises pourront être imprimées !

Les données reprises dans le formulaire médical peuvent être imprimées

- soit via un format HTML (ouverture d'une nouvelle fenêtre dans votre navigateur internet avec un menu d'impression)
- soit via le fichier PDF (document officiel (PDF signé) qu'il est uniquement possible de générer et imprimer seulement après l'envoi du formulaire médical)

Imprimer - Informations médicales

valider envoyer imprimer

Notification

Informations médicales

Statut

Audit

Dossier de naissance - Informations médicales



Document reprenant le contenu du formulaire médical au format HTML. Cette version peut être imprimée.

[Cliquez ici pour imprimer le document HTML.](#)



Document officiel reprenant le contenu du formulaire médical au format PDF. Ce document enregistré et/ou imprimé peut faire office de confirmation de l'envoi du formulaire médical.

Le formulaire médical doit avoir été envoyé avant la génération du PDF.

L'écran ci-dessus reprend un exemple pour un formulaire médical en cours non encore transmis.

9 Export d'un dossier de naissance



Pour rappel, cette option est uniquement disponible si la notification a été préalablement envoyée.

L'application eBirth permet également d'exporter, en format « XML », les données qui ont été envoyées.

Cliquez sur 'exporter' dans le menu.



Figure 49 : Export

Le pop-up suivant apparaît.

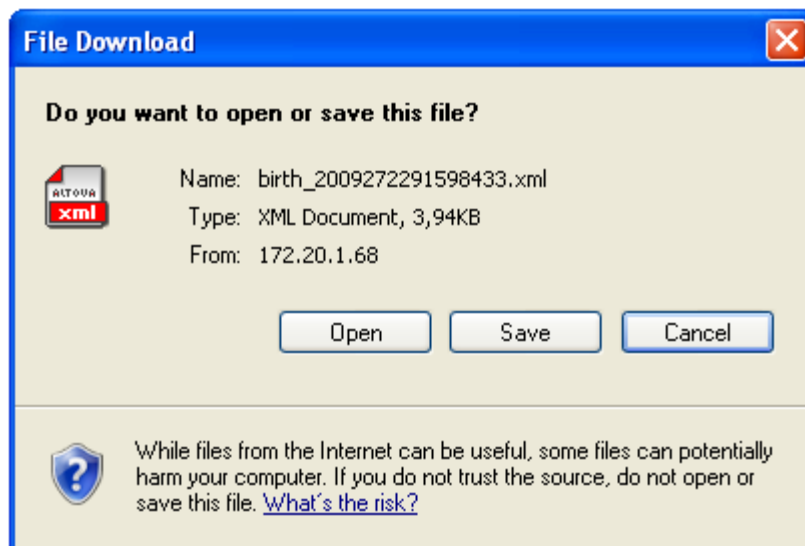


Figure 50 : Export des données

Cliquez sur  pour sauvegarder les données du dossier de naissance.

10 Application indisponible, support, FAQ

BOSA met tout en œuvre pour que l'application eBirth soit toujours disponible.

Si vous rencontrez des problèmes avec l'application eBirth, si celle-ci n'est pas disponible, toutes les informations dont vous avez besoin sont mises à jour en permanence sur le site

www.services.fedict.be

Une section dédiée aux « questions fréquemment posées » (FAQ) est régulièrement mise à jour et vous guidera en cas de problème.

Suivez [ce lien](#) pour y accéder.

11 Besoin d'aide

Si vous rencontrez des problèmes, l'écran d'aide vous donne accès au manuel d'utilisateur (en format PDF), aux questions fréquemment posées et à la procédure de démarrage. Vous y accédez en cliquant sur le bouton "Aide" dans le menu général (coin supérieur droit).

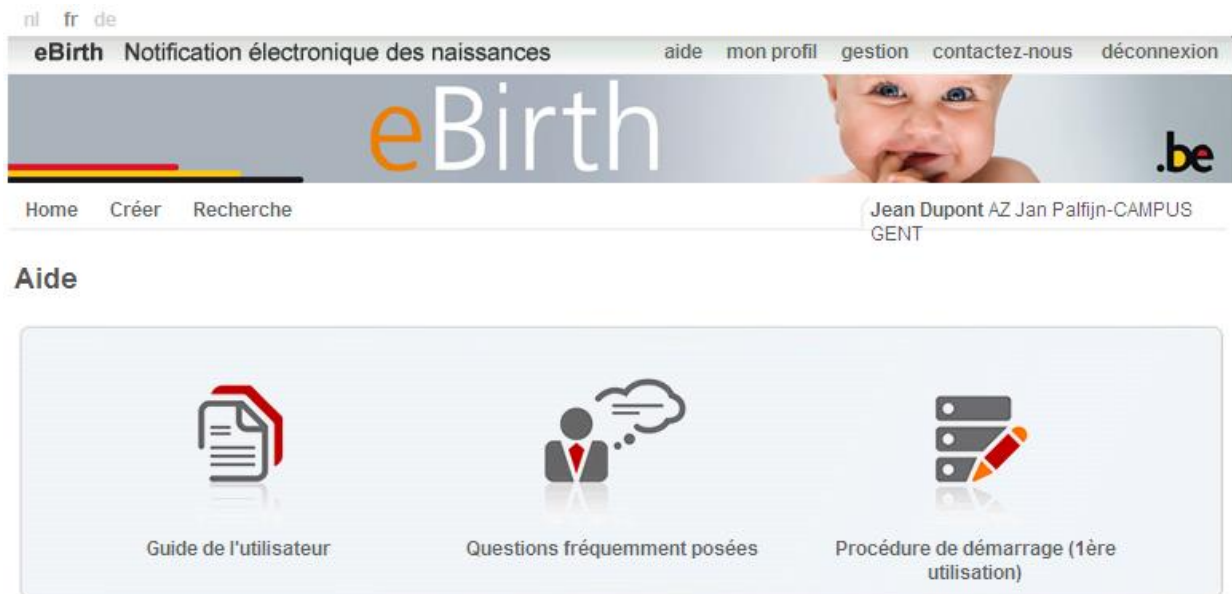



Figure 51 : Menu aide

Tout au long de l'application eBirth, des  ont été utilisés à côté de chaque champ à remplir. Ils ont pour objectif de fournir une aide quant au type de réponse attendue. Ci-dessous, nous reprenons l'aide fournie pour le champ de la nationalité.

Données du père

Numéro de Registre national ? - -

Nom ? Prénom ?

Adresse du père identique à celle de la mère

Rue ?

Commune ? Code postal ?

Pays ? Nationalité ?

Date de naissance ? / / inconnu
(jj/mm/aaaa)

Lieu de naissance ?

Nationalité

Nationalité actuelle du père. Pour la France, les Pays-Bas, le Royaume-Uni, les Etats-Unis, l'Australie et la Nouvelle Zélande, les propositions sont scindées avec leurs territoires. Exemple:

- Royaume-Uni - Métropole
- Royaume-Uni - Iles Vierges
- Royaume-Uni - Bermudes
- Royaume-Uni - Turk & Caicos
- Royaume-Uni - Iles Caimans
- Royaume-Uni - Montserrat
- Royaume-Uni - Falkland
- Royaume-Uni - Anguilla
- Royaume-Uni - Pitcairn

Figure 52 : Champ aide 'Nationalité'