

Veillez utiliser le [formulaire Web sécurisé OCC-OFPS](#) pour soumettre des documents en toute sécurité au bureau du coroner en chef et au service de médecine légale de l'Ontario.



**Formulaire de transmission sécurisée de  
documents au Bureau du coroner en chef et au  
Service de médecine légale de l'Ontario (BCC-  
SMLO)**

Coordonnées de l'expéditeur:

Prénom: *	Nom de famille: *
Adresse de courriel: *	Numéro de téléphone:

Destinataire:  
Choisir un destinataire

Objet (Veillez indiquer ce que vous transmettez):

Message sécurisé / Détails de l'envoi: *(facultatif)*

Joindre un fichier sécurisé:

Choisir le dossier
Choisir le dossier
Choisir le dossier
Choisir le dossier
Choisir le dossier

\* Champ obligatoire

Envoy sécurisé Réinitialiser Imprimer

POWERED BY  
DeliverySlip

## Instructions

1. Pour accéder au formulaire Web sécurisé, cliquez sur le lien suivant : <https://forms.deliveryslip.com/occofps/coroner-form/fr/>
2. Entrez votre nom et vos coordonnées. Veillez noter que les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.
3. Dans la liste déroulante **Destinataire**, sélectionnez l'option qui convient.

**N.B. : Vous devrez effectuer cette étape deux fois : une fois pour envoyer les documents au BCC, et une autre pour les envoyer au bureau régional du MSEJ concerné.**

### Destinataire:

Choisir un destinataire

- Services provinciaux d'affectation
- Enquêtes du coroner
- Bureau du CRP du Centre-Est
- Bureau du CRP du Centre-Ouest
- Bureau du CRP de Hamilton
- Bureau du CRP de Kingston
- Bureau du CRP de London
- Bureau du CRP d'Ottawa
- Bureau du CRP de Sudbury
- Bureau du CRP de Thunder Bay
- Bureau du CRP de Toronto Est
- Bureau du CRP de Toronto Ouest
- Comité d'examen des décès d'enfants

4. Dans le champ **Objet**, indiquez ce que vous envoyez (le nom du document). Au besoin, entrez un message pour le destinataire dans le champ **Message sécurisé**.
5. Dans la section **Joindre un fichier sécurisé**, veuillez sélectionner et joindre le ou les fichiers que vous souhaitez envoyer.
6. Après avoir joint les documents requis, cliquez sur le bouton **Envoi sécurisé** pour envoyer votre document.



7. Une page d'accusé de réception confirmera votre envoi.



N.B. : Le bouton **Réinitialiser** sert à supprimer les renseignements que vous avez saisis dans le formulaire Web. La page sera ainsi rafraîchie, et vous pourrez inscrire de nouveaux renseignements dans le formulaire, au besoin. Le bouton **Imprimer** vous permet d'imprimer une copie du formulaire Web (avant de cliquer sur **Envoi sécurisé**).

### Soutien technique

Si vous avez besoin d'une aide technique, veuillez envoyer un courriel à l'adresse [Rob.Campbell@ontario.ca](mailto:Rob.Campbell@ontario.ca).