



Ministère de la Santé et des Services sociaux

Systeme d'information des événements démographiques (SIED)

Informatisation du bulletin de décès (SP-3)

Guide d'utilisation

ÉDITION :

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Le présent document s'adresse spécifiquement aux intervenants du réseau québécois de la santé et des services sociaux et n'est accessible qu'en version électronique à l'adresse :

www.msss.gouv.qc.ca, section **Publications**

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte

Dépôt légal – 2023

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN : 978-2-550-95691-4 (version PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, sont permises à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2023

Table des matières

1.	INTRODUCTION	1
1.1.	Objectifs du système	1
1.2.	Raison d'être du document	1
1.3.	Sigles et pictogrammes	1
1.4.	Consignes générales	1
1.5.	Bulletin de décès	2
1.6.	Constat de décès.....	2
1.7.	Modification d'information erronée ou absente dans le formulaire SIED	3
2.	LIEU DU DECES	3
2.1.	Décès dans une installation du RSSS	3
2.2.	Décès au domicile de la personne décédée	4
2.3.	Décès en dehors d'une installation du RSSS et du domicile	4
2.4.	Décès en dehors de la province de Québec	5
3.	IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DECEDEE	5
3.1.	Numéro d'assurance maladie	5
3.2.	Nom de famille de la personne décédée.....	5
3.3.	Prénom usuel de la personne décédée	5
3.4.	Lieu de naissance.....	6
3.5.	Date de naissance.....	6
3.6.	Adresse du domicile de la personne décédée	6
3.7.	Nom de famille de la mère	6
3.8.	Prénom usuel de la mère.....	7
3.9.	Nom de famille du père.....	7
3.10.	Prénom usuel du père	7
3.11.	Âge au décès	7
3.12.	Poids à la naissance.....	8
3.13.	Langue d'usage à la maison.....	8
4.	ÉTAT CIVIL	8
4.1.	État civil.....	8
4.2.	Nom de famille du (de la) conjoint(e) de la personne décédée	8
4.3.	Prénom du (de la) conjoint(e) de la personne décédée.....	8
4.4.	Âge du (de la) conjoint(e)	8

5.	CERTIFICATION MEDICALE DU DECES	9
5.1.	Avis au coroner.....	9
5.2.	Date et heure du décès	10
5.3.	Sexe de la personne décédée	10
5.4.	Causes du décès.....	10
5.5.	Autopsie	13
5.6.	Mort violente (lieu et circonstance)	13
5.7.	Maladie à déclaration obligatoire	13
5.8.	Présence de radio-isotopes	13
6.	AUTEUR DE LA CERTIFICATION MEDICALE	14
6.1.	Numéro de permis	14
6.2.	Qualité de l'auteur de la certification médicale	14
6.3.	Nom de famille et prénom de l'auteur de la certification médicale.....	14
6.4.	Adresse de l'auteur de la certification médicale	14
6.5.	Numéro de téléphone où l'auteur de la certification médicale peut être joint.....	14
7.	PRISE EN CHARGE ET DISPOSITION DU CORPS	15
7.1.	Nom de la maison funéraire.....	15
7.2.	Circonstances spéciales de libération du corps	15
7.3.	Circonstances spéciales de libération du corps	16
7.4.	Nom et prénom du représentant de la maison funéraire	16
7.5.	Date de prise en charge	16
7.6.	Mode de disposition du corps	17

1. Introduction

1.1. Objectifs du système

Le système a pour principaux objectifs de simplifier la collecte d'information sur les événements démographiques en passant d'un format papier à un format numérique et d'accélérer le traitement des données.




Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) implante la collecte électronique des décès en premier lieu. Les naissances et les mortinaissances en feront l'objet dans un second temps.

1.2. Raison d'être du document


Le présent guide vise à soutenir l'utilisateur dans son processus afin de remplir les bulletins de décès du Système d'information des événements démographiques (SIED).

1.3. Sigles et pictogrammes

Sigle	Description
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
SIED	Système d'information des événements démographiques
DEC	Directeur de l'état civil
ISQ	Institut de la statistique du Québec
RSSS	Réseau de la santé et des services sociaux
SP-3	Bulletin de décès

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

1.4. Consignes générales

 Toutes les informations demandées dans le SIED sont importantes et doivent être saisies par le déclarant au mieux de ses connaissances. Il faut répondre à toutes les questions. Les réponses doivent faire état de la situation qui prévalait au moment du décès, tels l'adresse du domicile de la personne décédée, l'état civil, etc.

1.5. Bulletin de décès

La *Loi sur la santé publique* (LSP) prévoit le maintien d'un système de collecte de renseignements sociosanitaires sur les naissances, les mortinaissances et les décès par le ministre de la Santé et des Services sociaux (RLRQ, chapitre S-2.2). Le bulletin de décès est le moyen indiqué pour fournir les renseignements relatifs aux décès. L'article 46 de la LSP mentionne certaines modalités d'application :

« Un établissement qui maintient une installation dans laquelle décède une personne doit prendre les mesures pour qu'un bulletin de décès soit rempli au sujet du défunt par un médecin ou par un infirmier, aux fins de la présente loi.

Lorsqu'une personne décède ailleurs que dans une installation maintenue par un établissement, le dernier médecin ou le dernier infirmier ayant soigné la personne doit remplir le bulletin de décès. Si tel médecin ou tel infirmier est inaccessible, le bulletin de décès peut être rempli par un autre médecin, un autre infirmier ou un coroner. Si aucune personne possédant l'une de ces qualités n'est disponible dans un rayon de 16 km, le bulletin de décès peut être rempli par deux personnes majeures.

Dans le cas d'un décès faisant l'objet d'une investigation et, le cas échéant, d'une enquête en vertu de la *Loi sur les coroners* (chapitre C-68.01), le bulletin de décès doit être fait par le coroner.

Lors de l'entrée au Québec du cadavre d'une personne décédée hors du Québec, le bulletin de décès doit être fait par le directeur des services funéraires de l'entreprise de services funéraires qui effectue le transport du cadavre, à moins que le cas ne relève de la compétence du coroner. »

Des dispositions particulières applicables aux bulletins de décès sont prévues au règlement ministériel d'application de la *Loi sur la santé publique* (RLRQ, chapitre S-2.2, r. 2.1).

Il est à noter qu'une entreprise de services funéraires a accès aux renseignements contenus dans le bulletin de décès en fonction des conditions prévues par la *Loi sur les activités funéraires* et pour aucun autre usage (RLRQ, chapitre A-5.02).

1.6. Constat de décès

Les renseignements du constat de décès sont transmis au Directeur de l'état civil qui est chargé de dresser les actes d'état civil, de les modifier, de tenir le registre de l'état civil, de le garder et d'en assurer la publicité, c'est-à-dire en délivrer des copies, des certificats ou des attestations.

Un constat de décès doit être produit pour tout décès survenu au Québec.

Il est requis de fournir les renseignements demandés au constat de décès et exigés par le *Code civil du Québec* et par le *Règlement relatif à la tenue et à la publicité du registre de l'état civil*.

Un exemplaire du constat de décès doit être remis à la personne tenue de déclarer le décès au Directeur de l'état civil.

Un autre exemplaire doit être transmis, rapidement, au Directeur de l'état civil par le médecin ou l'infirmier ou par l'entreprise de services funéraires qui prend en charge le corps du défunt.

1.7. Modification d'information erronée ou absente dans le formulaire SIED

Le règlement ministériel d'application de la *Loi sur la santé publique* prévoit la modification ou l'ajout d'information dans le formulaire (RLRQ, chapitre S-2.2, r. 2.1) :

« Toute personne qui transmet au ministre un bulletin inexact ou incomplet doit, dans les plus brefs délais, lui communiquer les renseignements manquants ou corrigés.

En outre, toute personne qui transmet au ministre un bulletin incomplet ou qui est susceptible de lui fournir les renseignements manquants ou une preuve documentaire doit, sur demande du ministre, lui communiquer ces renseignements ou ce document. Les renseignements et documents exigés par le ministre doivent lui être transmis dans les 30 jours suivant la date de la demande. »

Il est possible de modifier l'information inscrite dans le formulaire directement dans le SIED. Pour ce faire, lorsque vous consultez un formulaire déjà signé par un signataire clinique et validé, il faut aller dans la section « Vérifier et envoyer » et cocher la case « Je souhaite signaler qu'une révision du formulaire doit avoir lieu et qu'une correction pourrait lui être apportée ». Il sera ensuite possible de modifier les informations précédemment inscrites dans le formulaire.

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) et le DEC sont automatiquement avisés des changements lorsque ceux-ci sont enregistrés. Il n'est pas nécessaire de communiquer l'information par télécopieur ou par courriel.



Lorsqu'il y a modification des informations liées à l'identité d'un défunt après la signature et la validation (ex., nom, prénom, NAM, etc.) et, par le fait même, après la transmission de l'information au DEC et à l'ISQ, les changements ne sont pas recevables dans les systèmes informatiques de ces entités. Pour cette raison, un nouveau SP-3 doit être fait dans ces situations. Quand la modification du nom ou du prénom est mineure, par exemple une faute d'orthographe qui ne change pas la phonétique, il n'est toutefois pas nécessaire de refaire un formulaire.

2. Lieu du décès

2.1. Décès dans une installation du RSSS

Pour le décès survenu dans une installation du RSSS, sélectionner l'installation dans le champ prévu à cet effet en utilisant la recherche assistée tirée du référentiel des établissements (M03) du MSSS.



Il est important de faire la sélection de l'installation à l'aide du référentiel et non d'en inscrire une.

Une fois le nom de l'installation choisi, le code d'installation composé de 8 chiffres et l'adresse correspondants s'inscrivent automatiquement dans les champs prévus à cet effet. Ces informations ne sont toutefois pas en lecture seule et peuvent ainsi être modifiées au besoin.

2.2. Décès au domicile de la personne décédée

Le champ « Endroit où le décès est survenu » a une fonction de recherche assistée qui inclut le référentiel ministériel des résidences de personnes âgées (RPA). Pour commencer, il est important d'utiliser cette fonction pour inscrire l'information complète dans cette situation.

Sinon, lorsqu'un décès a lieu au domicile de la personne décédée, inscrire « Au domicile de la personne décédée » dans le champ « Endroit où le décès est survenu ».

Dans le champ « Code de l'installation », le code à 8 chiffres « 97000000 » s'inscrit automatiquement.

Saisir l'adresse du domicile où le décès est survenu :

- Numéro d'appartement- Numéro municipal (ex. : 10-123)
- Rue
- Municipalité : saisir le nom officiel de la municipalité où a eu lieu le décès
- Code postal : format ANANAN¹
- Province : s'applique seulement aux décès survenus au Canada; choisir la province avec le menu déroulant
- Pays : choisir le pays avec le menu déroulant



Lorsqu'un patient décède lors de son hospitalisation au service Hôpital à domicile, le décès a lieu au domicile du patient, il faut indiquer son adresse de résidence dans les champs concernant le lieu du décès.

2.3. Décès en dehors d'une installation du RSSS et du domicile

Le champ « Endroit où le décès est survenu » a une fonction de recherche assistée qui inclut notamment les maisons de soins palliatifs ainsi que d'autres milieux. Pour commencer, il est important d'utiliser cette fonction pour inscrire l'information complète dans cette situation.

Sinon, lorsqu'un décès a lieu en dehors d'une installation du RSSS et en dehors du domicile de la personne décédée, dans le champ « Endroit où le décès est survenu », inscrire « Hors installation et hors domicile ».

Dans le champ « Code de l'installation », le code à 8 chiffres « 98000000 » s'inscrit automatiquement.

Saisir l'adresse où le décès est survenu :

- Numéro d'appartement- Numéro municipal (ex. : 10-123)
- Rue
- Municipalité : saisir le nom officiel de la municipalité où a eu lieu le décès. La municipalité représente une information prioritaire lorsque le détail de l'adresse est inconnu.
- Code postal : format ANANAN¹
- Province : s'applique seulement aux décès survenus au Canada; choisir la province avec le menu déroulant
- Pays : choisir le pays avec le menu déroulant

¹ A : Alphabétique; N : Numérique



Information concernant l'Extranet des thanatologues : Le champ « Code d'établissement » dans la déclaration de décès peut recevoir un code d'établissement ayant un maximum de 8 caractères numériques. Certains des codes d'établissements présents dans le SIED ne respectent pas ces critères. Pour ces cas, laisser le champ « Code d'établissement » vide et informer le DEC du code d'établissement dans l'espace « Note à transmettre au Directeur de l'état civil » se trouvant au sommaire de la déclaration.

2.4. Décès en dehors de la province de Québec

Lorsque le décès d'un résident québécois a lieu en dehors de la province de Québec, dans le champ « Endroit où le décès est survenu », inscrire « Hors Québec ».

Dans le champ « Code de l'installation », le code à 8 chiffres « 00000000 » s'inscrit automatiquement.

Saisir l'adresse où le décès est survenu :

- Numéro d'appartement- Numéro municipal (ex. : 10-123)
- Rue
- Municipalité : saisir le nom officiel de la municipalité où a eu lieu le décès
- Code postal : format ANANAN
- Province : seulement dans le cas d'un décès au Canada; choisir la province avec le menu déroulant
- Pays : choisir le pays avec le menu déroulant

3. Identification de la personne décédée

3.1. Numéro d'assurance maladie

Inscrire le numéro d'assurance maladie de la personne décédée attribué par la Régie de l'assurance maladie du Québec (format AAAANNNNNNNN).

Si la personne décédée ne possède pas de numéro d'assurance maladie, inscrire « aucun » dans l'espace réservé pour le numéro d'assurance maladie. Cela aura pour effet de générer un message d'avertissement dans SIED. Il est à noter que celui-ci n'empêchera pas la signature électronique du formulaire.

3.2. Nom de famille de la personne décédée

Inscrire le nom de famille de la personne décédée qui est mentionné sur l'acte de naissance.



Dans le cas d'une femme mariée, le nom de l'époux peut être inscrit seulement si un acte d'état civil (ex. : acte de mariage) ou un acte juridique (ex. : jugement) vient confirmer que le nom à la naissance a été modifié pour celui de l'époux.

3.3. Prénom usuel de la personne décédée

Inscrire le prénom usuel de la personne décédée selon l'acte de naissance.

Ne pas inscrire de pseudonyme.



Lors du décès d'un nouveau-né n'ayant pas de prénom, respecter la même règle d'identification que pour la gestion de l'identification de l'utilisateur.

Par exemple pour une mère qui se prénomme Hélène inscrire le prénom du nouveau-né décédé comme ceci :

Prénom du bébé : BB de Hélène

Prénom du bébé pour les naissances multiples : BB1 de Hélène, BB2 de Hélène, BB3 de Hélène, etc. Il est important de ne pas insérer d'espace entre BB et le chiffre.

3.4. Lieu de naissance

Choisir le pays ET la province si la personne décédée est née au Canada.

Si la personne n'est pas née au Canada, inscrire seulement le pays de naissance.

Province : seulement dans le cas d'un décès au Canada; choisir la province dans le menu déroulant

Pays : choisir le pays avec le menu déroulant

3.5. Date de naissance

Inscrire la date de naissance de la personne décédée à l'aide du calendrier prévu à cet effet (format AAAA-MM-JJ). Si la date n'est pas connue, cocher « Date de naissance inconnue ».

3.6. Adresse du domicile de la personne décédée

Lorsqu'un décès a lieu au domicile, cocher le champ « Utiliser le lieu de décès » pour que les informations sur l'adresse s'écrivent automatiquement.

Si la personne décédée habitait dans un milieu de vie, soit un CHSLD ou une RPA, sélectionner l'installation dans le champ prévu à cet effet en utilisant la recherche assistée tirée du référentiel des milieux de vie. Il est important de faire la sélection de l'installation à l'aide du référentiel et non d'en inscrire une. Une fois le nom de l'installation choisi, le code et l'adresse correspondants s'inscrivent automatiquement dans les champs prévus à cet effet.

Dans le cas contraire, saisir toutes les informations suivantes :

- Numéro d'appartement- Numéro municipal (ex. : 10-123)
- Rue
- Municipalité : saisir le nom officiel de la municipalité où a eu lieu le décès
- Code postal : format ANANAN
- Province : seulement dans le cas d'un décès au Canada; choisir la province avec le menu déroulant
- Pays : choisir le pays avec le menu déroulant



Pour les personnes sans domicile fixe, inscrire la municipalité du lieu de décès.

3.7. Nom de famille de la mère

Inscrire le nom de famille de la mère de la personne décédée tel qu'il figure à l'acte de naissance de la personne décédée. Dans le cas d'une femme mariée, le nom de l'époux peut être inscrit seulement si un acte d'état civil (ex. : acte de mariage) ou un acte juridique (ex. : jugement) vient confirmer que le nom à la naissance a été modifié pour celui de l'époux.

Si le nom de famille de la mère est inconnu, mais que son prénom usuel est connu, inscrire « inconnu » dans le champ « Nom de la mère » et inscrire le prénom dans le champ « Prénom usuel de la mère ».

Si le nom de famille et le prénom de la mère sont inconnus, cocher le champ « Nom de la mère inconnu ».

3.8. Prénom usuel de la mère

Inscrire le prénom usuel de la mère de la personne décédée selon son acte de naissance.

Ne pas inscrire de pseudonyme.

Si le nom de famille de la mère est connu, mais que son prénom usuel est inconnu, inscrire le nom de famille de la mère dans le champ « Nom de la mère » et inscrire « inconnu » dans le champ « Prénom usuel de la mère ».

Si le nom de famille et le prénom de la mère sont inconnus, cocher le champ « Nom de la mère inconnu ».

3.9. Nom de famille du père

Inscrire le nom de famille du père de la personne décédée tel qu'il figure à l'acte de naissance de la personne décédée.

Si le nom de famille du père est inconnu, mais que son prénom usuel est connu, inscrire « inconnu » dans le champ « Nom du père » et inscrire le prénom dans le champ « Prénom usuel du père ».

Si le nom de famille et le prénom du père sont inconnus, cocher le champ « Nom du père inconnu ».

3.10. Prénom usuel du père

Inscrire le prénom usuel du père de la personne décédée selon son acte de naissance.

Ne pas inscrire de pseudonyme.

Si le nom de famille du père est connu, mais que son prénom usuel est inconnu, inscrire le nom de famille du père dans le champ « Nom du père » et inscrire « inconnu » dans le champ « Prénom usuel du père ».

Si le nom de famille et le prénom du père sont inconnus, cocher le champ « Nom du père inconnu ».

3.11. Âge au décès

L'âge au décès est calculé pour une personne décédée de plus d'un an lorsque la date de naissance et la date de décès sont inscrites. Lorsque l'une de ces dates est inconnue, l'âge doit être inscrit en faisant un choix dans le menu déroulant du champ « Âge du décès ».

Si la personne décédée a plus d'un an, aller dans le champ suivant « Année » pour choisir le nombre d'années. Il faut inscrire l'âge de la personne au moment de son décès en années révolues.

Si la personne décédée a entre 24 heures et 1 an, inscrire son âge en nombre de mois (format MM) et de jours (format JJ).

Si la personne décédée a moins de 24 heures, inscrire son âge en nombre d'heures (format HH) et de minutes (format MM).

3.12. Poids à la naissance

Si la personne décédée est âgée de moins de 7 jours, inscrire le poids à la naissance en grammes.

3.13. Langue d'usage à la maison

Inscrire la langue que la personne décédée utilisait le plus souvent à la maison.

Cocher le champ de l'une des deux langues officielles. Si la langue parlée le plus souvent à la maison n'est ni l'une ni l'autre, inscrire une autre langue dans le champ en dessous.

Dans le cas d'un enfant qui n'a pas encore appris à parler, inscrire la langue parlée par les parents ou la langue qui lui est le plus souvent parlée à la maison.

4. État civil

4.1. État civil

Inscrire l'état civil de la personne décédée au moment de son décès en utilisant le menu déroulant.



Les personnes en union libre (conjoints de fait) doivent indiquer leur état civil légal. Il est à noter que l'union libre n'est pas un état civil légal. Les choix sont : célibataire (jamais marié), marié, veuf, divorcé ou séparé légalement. Plus précisément :

les personnes mariées dont la séparation n'est pas légalisée doivent être inscrites comme étant mariées;

pour un défunt qui serait divorcé à la suite d'un jugement, mais dont l'ex-conjoint est décédé, l'état civil de ce défunt est divorcé et non veuf;

les personnes unies civilement dont la situation a été légalisée sont considérées comme étant mariées et doivent être identifiées comme telles;

un défunt vivant en union libre avec une personne, mais était marié préalablement avec une autre personne, demeure marié si aucun jugement de séparation n'a été prononcé. Le cas échéant, ce défunt doit alors être considéré comme séparé.

4.2. Nom de famille du (de la) conjoint(e) de la personne décédée

Inscrire le nom du (de la) conjoint(e) de la personne décédée, si cette dernière était mariée ou unie civilement.

4.3. Prénom du (de la) conjoint(e) de la personne décédée

Inscrire le prénom du (de la) conjoint(e) de la personne décédée si cette dernière était mariée ou unie civilement.

4.4. Âge du (de la) conjoint(e)

Inscrire l'âge du (de la) conjoint(e) de la personne décédée en années révolues si cette dernière était mariée ou unie civilement.

5. Certification médicale du décès

5.1. Avis au coroner



Si vous jugez que le décès doit être soumis au coroner ou que vous souhaitez discuter d'un cas potentiel, composez le 1 888 CORONER. Des coroners sont de garde et à votre disposition en tout temps. La ligne est également utilisée pour toute question de nature administrative ou concernant le suivi d'une investigation.

Dans la mesure du possible, les décès doivent être discutés avec le coroner dès le constat afin de procéder rapidement aux expertises requises sur les corps et, par le fait même, assurer des résultats le plus fiables possible.

Il est à noter qu'un coroner intervient dans les situations suivantes :

- lorsqu'un décès est survenu dans des circonstances violentes (accident, suicide, homicide), obscures ou qui apparaît être survenu à la suite de négligence;
- lorsque la cause du décès est inconnue;
- lorsque l'identité d'une personne décédée est inconnue;
- lorsqu'une femme décède alors qu'elle est enceinte ou dans les 42 jours suivant l'accouchement;
- lors de l'entrée au Québec du corps d'une personne décédée à l'extérieur du Québec, si le décès est survenu dans des circonstances violentes, obscures ou par suite de négligence, si l'identité de la personne est inconnue ou si les causes probables du décès n'ont pu être établies;*
- lorsque le corps d'une personne décédée au Québec doit être transporté à l'extérieur du Québec;*
- lorsque survient un décès dans un centre de réadaptation, dans un pénitencier ou un centre de détention, dans une unité d'encadrement intensif au sens de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, dans un poste de police, dans une garderie, dans une famille d'accueil et sous garde dans un établissement de santé.

* Dans ces deux cas, la famille du défunt doit communiquer avec une maison funéraire et cette dernière communiquera ensuite avec le Bureau du coroner.

Dans le champ « Avis au coroner », inscrire si le décès a été soumis au coroner pour analyse en cochant la case appropriée (oui/non).

Si un avis est demandé au coroner, inscrire si l'avis est retenu par celui-ci (oui/non).

Si l'avis n'est pas retenu par le coroner, continuez de remplir le formulaire.



Dans le cas où le coroner retient l'avis, ce dernier va poursuivre la saisie de l'information dans le reste de la section. Donnez-lui le numéro de formulaire partiellement rempli afin qu'il puisse le retrouver facilement et continuer la saisie de données.



Le formulaire ne sera plus accessible dans SIED pour l'installation ou l'établissement où a eu lieu le décès à partir du moment où le coroner en fera l'importation dans le système informatique qu'il utilise. Il est cependant possible d'imprimer une copie du formulaire et de la garder dans le dossier du défunt à la suite du décès.



Lorsque vous indiquez que l'avis est retenu par le coroner, SIED ne vous permet plus de signer le formulaire. Dans cette situation, ce n'est pas la signature du formulaire qui déclenchera l'envoi de l'information relative au décès à l'ISQ et au DEC, mais plutôt l'importation du formulaire par le coroner.

5.2. Date et heure du décès

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



Il est important d'inscrire ici la date et l'heure du décès et non celle de la constatation du décès ou du remplissage du formulaire.

Pour les décès impliquant un don d'organes ou de tissus, inscrire la date, l'heure et le lieu de déclaration de la mort cérébrale de la personne. C'est donc cette installation qui est responsable du bulletin de décès.

Sauf exception, ces informations sont celles du premier constat de décès cérébral et non celles du moment du débranchement de la personne ayant subi un prélèvement d'organes ou de tissus. En fait, la période où le cadavre du défunt est préservé en vue de maintenir la viabilité des organes ou tissus pour une éventuelle transplantation ne doit pas être prise en compte pour la détermination de la date, de l'heure et du lieu officiels du décès.

5.3. Sexe de la personne décédée

Indiquer le sexe de la personne décédée.

Pour les femmes, préciser si le décès est survenu au cours d'une grossesse ou dans les 42 jours suivant la fin d'une grossesse.

5.4. Causes du décès

La certification des causes de décès est divisée en trois sections :

Partie 1 – Énoncer la séquence et de l'enchaînement des événements ayant provoqué le décès. Indiquer les antécédents ou affections morbides ayant conduit au décès.

Partie 2 – Autres états significatifs ayant contribué au décès. Indiquer les autres états morbides importants pouvant avoir contribué au décès même s'ils sont sans rapport avec la maladie ou avec l'état morbide qui l'a provoqué.

Colonne pour inscrire l'intervalle approximatif entre le début du processus et le décès pour chaque état morbide important.

Causes du décès

Maladie ou affection morbide ayant directement provoqué le décès*

Intervalle approximatif entre le début étiologique et le décès

Antécédents, affections morbides ayant éventuellement conduit à l'état précisé, l'affection morbide initiale étant indiquée en dernier lieu.

a) due(s) à (ou consécutives à)

b) dues à (ou consécutives à)

c) dues à (ou consécutives à)

d) (cause initiale)

Partie I

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

Autres états morbides importants ayant contribué au décès, mais sans rapport avec la maladie ou avec l'état morbide qui l'a provoqué

Intervalle approximatif entre le début étiologique et le décès

Partie II

Partie 1 : Indiquer les antécédents ou affections morbides ayant éventuellement conduit au décès. Il est important d'être précis dans la description des causes de décès pour permettre leur codification. Pour chaque maladie ou affection morbide, préciser l'intervalle approximatif entre son début étiologique et le décès.

Voici un exemple :

Cause du décès Maladie ou affection morbide ayant directement provoqué le décès	Intervalle approximatif entre le début étiologique et le décès
a) Cause directe ou immédiate du décès	Intervalle le plus court (plus courte durée de la maladie ou affection morbide)
b) Antécédent ayant causé le décès, si applicable	
c) Antécédent ayant causé le décès, si applicable	
d) Cause initiale ou sous-jacente au décès	Intervalle le plus long (plus longue durée de la maladie ou affection morbide)

Ainsi, les causes de décès inscrites doivent permettre la description la plus précise possible du processus ayant conduit au décès.

Les causes du décès doivent être fournies par le certificateur au mieux de ses connaissances.

Ne pas utiliser d'abréviations. Inscrire uniquement un état ou événement par ligne.



La partie 1 de la certification des causes de décès prévoit quatre lignes pour inscrire la séquence/l'enchaînement des événements ayant provoqué la mort; il s'agit des lignes 1a), 1b), 1c) et 1d). Il n'est pas nécessaire de toutes les compléter si ce n'est pas applicable dans le cas du défunt.

★ ★ La cause directe (ou immédiate) du décès est inscrite à la ligne 1a). Si le décès est la conséquence d'une autre maladie ou d'un autre état, cette autre cause devrait être inscrite à la ligne 1b).

★ ★ S'il existe d'autres événements ayant provoqué la mort, elles sont inscrites aux lignes 1c) et 1d).

★ ★ La cause initiale (ou sous-jacente) ayant provoqué le décès doit être indiquée à la ligne d).

★ ★ Si une seule cause de décès est déclarée, l'inscrire à la ligne d).

★ ★ Fournir une description élaborée lorsque possible pour permettre la codification de la cause du décès, par exemple :

préciser le site primaire d'un cancer;

indiquer si la femme était enceinte au moment du décès et le nombre de semaines de gestation;

indiquer le type d'intervention pratiquée dans le cas d'un décès survenu à la suite d'une complication opératoire;

indiquer les circonstances externes (piéton heurté par une voiture), etc.



Les causes de décès naturelles (ex. : arrêt cardio-respiratoire, âge avancé) ne sont pas considérées ici comme des causes de décès et ne doivent pas être inscrites.



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



L'aide médicale à mourir n'est pas une cause de décès. Il faut inscrire la maladie ou l'incapacité ayant mené à la demande d'aide médicale à mourir.

S'il y a investigation du décès par le coroner, l'inscription des causes de décès deviendra sa responsabilité.

Partie 2 : Indiquer les autres états morbides importants pouvant avoir contribué de façon défavorable au processus morbide et, par conséquent, au décès, mais sans rapport avec la maladie ou avec l'état morbide qui l'a provoqué. Pour chaque autre état morbide important, préciser l'intervalle approximatif entre son début étiologique et le décès.



Les conditions préexistantes ou co-existantes qui ne sont pas dans la chaîne causale sont mentionnées dans la partie 2.

Toute maladie, anomalie, blessure ou effet d'empoisonnement ayant négativement affecté le défunt devrait être mentionné.

Ex. : consommation de substances telles que l'alcool, tabagisme, fumée secondaire, exposition dans le milieu de travail, grossesse, information chirurgicale ou toute autre cause iatrogénique.



Il n'y a pas de bénéfice à noter plusieurs conditions médicales qui n'ont pas de lien direct avec la mort, n'y a pas contribué ou qui n'est pas significative.



Les règles pour remplir la section concernant les causes de décès proviennent de l'Organisation mondiale de la Santé qui propose [une formation](#) à ce sujet sur leur site Web.

5.5. Autopsie

Inscrire si une autopsie a été pratiquée sur la personne décédée en cochant la case appropriée (oui/non).



S'il y a investigation du décès par le coroner, l'inscription de l'autopsie deviendra sa responsabilité



Indiquer « oui » que l'autopsie soit « traditionnelle » ou virtuelle (tomographie).

Si oui, indiquer si la certification de la cause du décès tient compte de l'information fournie par l'autopsie en cochant la case appropriée (oui/non).

Lorsque l'autopsie modifie les causes de décès, il est essentiel que l'ISQ en soit informé. Pour ce faire, il faut simplement modifier le bulletin de décès du défunt via le SIED. Pour savoir comment procéder à la modification d'un formulaire, consulter la section 1.7 du présent guide d'utilisation clinique. De l'information à ce sujet se retrouve également dans le guide d'utilisation RSSS disponible dans le menu « Guides et formulaires » du SIED. Les changements sont transmis à l'ISQ lors de l'enregistrement des modifications dans le SIED.

5.6. Mort violente (lieu et circonstance)



On doit répondre à cette question seulement si le décès est pris en charge par le coroner.

Indiquer s'il s'agit d'une mort violente. Les options possibles sont : accident, suicide ou homicide.

S'il s'agit d'une mort violente, décrire le lieu et les circonstances du décès dans le champ texte prévu à cet effet.

5.7. Maladie à déclaration obligatoire

Indiquer si la personne décédée était atteinte d'une maladie à déclaration obligatoire (MADO). Si oui, préciser quelle MADO à l'aide du référentiel (possibilité d'indiquer jusqu'à 2 MADO).

5.8. Présence de radio-isotopes

Indiquer s'il y a présence de radio-isotopes dans le corps en cochant la case appropriée (oui/non).

6. Auteur de la certification médicale

6.1. Numéro de permis

Inscrire le numéro de permis de l'auteur de la certification médicale, le cas échéant. Il est important d'inscrire le numéro de permis sans tiret ni espace.



Il est à noter que le numéro de permis devant être inscrit pour les médecins est le numéro à 5 chiffres attribué par le Collège des médecins.



Également, le numéro de permis des infirmières devant être inscrit est le numéro à 6 ou 7 chiffres (selon l'année de graduation) attribué par l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

6.2. Qualité de l'auteur de la certification médicale

On entend par « qualité de l'auteur » le titre de profession du signataire de la certification médicale du décès.

Choisir parmi les qualités de l'auteur proposées. Si le choix « Autre » est coché, il est nécessaire de fournir la précision sur la qualité de l'auteur dans le champ texte qui suit.



Le choix « infirmier » doit être sélectionné pour un infirmier praticien spécialisé.

6.3. Nom de famille et prénom de l'auteur de la certification médicale

Inscrire le nom de famille et le prénom de l'auteur de la certification médicale.

6.4. Adresse de l'auteur de la certification médicale

Si l'adresse de pratique de l'auteur de la certification médicale est la même que celle du lieu de décès, cocher la case « Utiliser le lieu de décès » qui dupliquera les informations sur l'adresse.

Si l'adresse de pratique de l'auteur de la certification médicale est différente du lieu de décès, inscrire ses coordonnées dans les champs prévus à cet effet.

- Numéro
- Rue
- Municipalité : saisir le nom officiel de la municipalité du lieu de pratique de l'auteur de la certification médicale
- Code postal : format ANANAN
- Province : seulement dans le cas d'un médecin travaillant au Canada; choisir la province avec le menu déroulant
- Pays : choisir le pays avec le menu déroulant

6.5. Numéro de téléphone où l'auteur de la certification médicale peut être joint

Inscrire le numéro de téléphone où l'auteur peut être joint dans le format NNN-NNN-NNNN.

S'il y a un numéro de poste, le format devrait être NNN-NNN-NNNN#NNNN.

7. Prise en charge et disposition du corps

7.1. Nom de la maison funéraire

Une fois l'entreprise de services funéraires sélectionnée, son numéro de permis et son adresse s'inscrivent automatiquement dans les champs prévus à cet effet.



Vous devez inscrire le nom de l'entreprise de services funéraires où le corps sera pris en charge. Il est important de choisir l'endroit à l'aide du référentiel prévu à cette fin et non d'en inscrire un afin que le formulaire soit transmis à l'entreprise.



L'entreprise de services funéraires recevra le bulletin de décès et le constat de décès directement dans le SIED. Toutefois, il demeure important qu'une communication téléphonique soit effectuée afin de planifier la prise en charge du corps.



En cas d'erreur de saisie ou d'un changement d'entreprise de services funéraires, il suffit d'effacer l'information saisie et de refaire l'inscription du nom de la maison funéraire dans le formulaire. En enregistrant la modification (à la fin de la section), le formulaire deviendra visible dans le SIED de la nouvelle maison funéraire et disparaîtra du SIED de la maison funéraire initialement inscrite. Il est d'autant plus important qu'une communication téléphonique soit effectuée dans cette situation.

Le nom de l'entreprise de services funéraires à inscrire dans cette section n'est pas nécessairement celui de l'entreprise choisie par la famille du défunt. Dans certaines situations particulières, le corps est dans un premier temps pris en charge par une autre entreprise funéraire. Voici des exemples de situations possibles :

- Don du corps à la science

Dans le cas d'un don à la science, l'établissement où a eu lieu le décès doit inscrire l'entreprise de services funéraires mandatée par l'établissement d'enseignement pour effectuer le transport dans la section « nom de la maison funéraire » du formulaire.

- Autopsie

Lorsqu'une autopsie est indiquée et qu'un transfert interétablissement du corps est nécessaire pour procéder, l'établissement où a eu lieu le décès doit inscrire l'entreprise de services funéraires mandatée pour le transport dans la section « nom de la maison funéraire » du formulaire. L'entreprise choisie par la famille sera inscrite au formulaire seulement lorsqu'il sera temps de récupérer le corps, et ce, après l'autopsie.

- Don de tissus

Dans le cas d'un don de tissus nécessitant de transférer le corps d'un établissement à un autre pour procéder au prélèvement des tissus, l'établissement où a eu lieu le décès doit inscrire l'entreprise de services funéraires mandatée dans la section « nom de la maison funéraire » du formulaire.

7.2. Circonstances spéciales de libération du corps

Indiquer que le corps a été libéré dans les situations suivantes :

- Le corps a été libéré et nous mettons fin au suivi : Précise que l'installation a libéré le corps à une entreprise de services funéraires;
- Le responsable funéraire fait partie d'une autre catégorie : Précise que le corps n'est pas pris en charge par une entreprise de services funéraires, ce qui est notamment le cas dans les régions nordiques du Québec;
- L'établissement funéraire est à l'extérieur du Québec : Précise que le corps est pris en charge par une entreprise de services funéraires n'ayant pas de permis funéraire au Québec;
- L'établissement funéraire n'est pas inscrit à SIED : Précise que l'entreprise de services funéraires n'a pas encore ces accès au SIED et ne pourra donc pas signer pour l'instant le formulaire.



Si le champ « Circonstances spéciales de libération du corps » a été rempli, le formulaire n'apparaîtra pas dans les formulaires en cours du rédacteur administratif.

7.3. Circonstances spéciales de libération du corps

Inscrire la date à laquelle l'installation a libéré le corps à l'entreprise de services funéraires en utilisant le format AAAA-MM-JJ.



Procédure lorsque le corps est pris en charge par une entreprise de services funéraires hors Québec (par exemple entreprise de services funéraires de l'Ontario ou du Nouveau-Brunswick).

Les entreprises de services funéraires n'ayant pas de permis funéraires au Québec ne peuvent pas avoir accès au SIED. Pour ce cas, il est nécessaire d'avoir un processus hybride impliquant d'utiliser le SIED, mais aussi le formulaire papier.

L'utilisateur du RSSS doit inscrire le nom de l'entreprise de services funéraires dans le champ « nom de la maison funéraire », mais sans inscrire de numéro permis funéraire. Sélectionner « L'établissement funéraire est à l'extérieur du Québec » dans le champ « Circonstances spéciales de libération du corps ». Imprimer et remettre une copie papier du bulletin de décès.

Avant qu'un corps soit transporté en dehors du Québec, l'entreprise de services funéraires doit avoir l'autorisation du Bureau du coroner. Pour ce faire, le Bureau du coroner a seulement besoin du numéro de référence du formulaire. Ainsi, l'entreprise de services funéraires doit transmettre le numéro du bulletin lors de l'appel avec le Bureau du coroner. Ce dernier pourra ainsi consulter le bulletin de décès dans le système et autoriser la sortie de corps. Le coroner va donc remettre le formulaire papier d'autorisation de transport.

7.4. Nom et prénom du représentant de la maison funéraire

Inscrire le nom de famille et le prénom de la personne représentant l'entreprise de services funéraires pour la prise en charge du corps.

7.5. Date de prise en charge

Inscrire la date à laquelle les personnes autorisées ont pris en charge le corps de la personne décédée.

7.6. Mode de disposition du corps

Inscrire le mode de disposition du corps. Si le choix « autre » est coché, il est nécessaire de préciser le mode de disposition du corps dans le champ texte qui suit.



Il est à noter que les sections 7.4, 7.5 et 7.6 sont complétées par les utilisateurs œuvrant en établissement de services funéraires. Les utilisateurs du RSSS n'ont pas à les compléter.

