



**Ministère de la Santé  
et des Services sociaux**

**Guide d'instructions  
à la suite d'un décès  
ne relevant pas  
de la compétence  
du coroner**

**Établissements de santé  
et de services sociaux**

**2016**

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](http://www.msss.gouv.qc.ca) section Publications**

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

Bibliothèque et Archives Canada, 2016

ISBN : 978-2-550-75444-2 (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, 2016

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<i>Investigation du coroner .....</i>	<i>3</i>
<i>Curateur public .....</i>	<i>3</i>
<i>Coordonnées.....</i>	<i>3</i>
<b>CORPS NON RÉCLAMÉS.....</b>	<b>4</b>
<i>Rôle et responsabilités .....</i>	<i>4</i>
<b>DON DE CORPS .....</b>	<b>6</b>
<i>Rôle et responsabilités .....</i>	<i>6</i>
<b>RÉFÉRENCES APPLICABLES.....</b>	<b>7</b>
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 4.....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE 5.....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 6.....</b>	<b>14</b>

## **PRÉAMBULE**

Le présent document constitue un guide destiné aux établissements de santé et de services sociaux (établissements). Il porte sur l'exécution du processus ayant pour but la gestion des cadavres en attente du statut de corps réclamé ou de corps non réclamé, de même que la gestion des cadavres non réclamés et des dons de corps à la science.

### **Investigation du coroner**

Ce guide **ne s'applique pas** lorsqu'il y a une investigation qui relève de la Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès (chapitre R-0.2).

### **Curateur public**

Lorsqu'une personne décédée est sous curatelle, il n'est pas nécessaire d'en informer le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

### **Coordonnées**

Ministère de la Santé et des Services sociaux  
Direction des ententes de gestion et d'imputabilité  
et des relations institutionnelles  
Corps non réclamés et dons de corps à la science  
1075, chemin Sainte-Foy, 3<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1S 2M1

Téléphone : 418 781-7620

Télécopieur : 418 266-8748

Adresse électronique : [funeraire@msss.gouv.qc.ca](mailto:funeraire@msss.gouv.qc.ca)

## CORPS NON RÉCLAMÉS

Lorsqu'un décès survient au sein d'un établissement et quand **tous les moyens raisonnables pour retracer le conjoint ou l'un des proches parents de la personne décédée ont été utilisés**, l'établissement doit prendre contact avec le service de police de sa région pour que celui-ci entreprenne une recherche de famille.

Les établissements sont **responsables** de la conservation du cadavre et du suivi du dossier à son sujet, jusqu'à la remise du corps à la famille, à une tierce personne, à une entreprise de services funéraires (ESF) ou à une institution d'enseignement.

### Rôle et responsabilités

#### **Situation 1 : la famille est connue et refuse de se charger du cadavre**

- Conserver le cadavre dans un espace réfrigéré pendant toute la durée des démarches, et ce, jusqu'à ce que le statut de cadavre non réclamé soit établi.
- Faire signer le formulaire de désistement prévu à cette fin (Annexe 1 et Annexe 2). Dans le cas où la famille ne veut pas signer ledit formulaire, l'établissement doit faire parvenir, au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), un bilan détaillé portant sur les démarches entreprises à ce sujet et l'accompagner du SP-3.

#### **Situation 2 : la famille n'est pas connue**

- Prendre contact avec le service de police de la région pour qu'il entreprenne une recherche de famille.
- Conserver le cadavre dans un espace réfrigéré pendant toute la durée de la recherche de famille. Il importe de noter que cette recherche peut, à l'occasion, durer plusieurs semaines.
- Transmettre au MSSS le **résultat écrit** au sujet de la recherche de famille qu'a fait parvenir le service de police, et l'accompagner du SP-3.

- Recevoir les indications du MSSS :
  - dans le cas où le cadavre non réclamé a été proposé et accepté pour le don de corps à une institution d'enseignement, une ESF désignée par cette dernière viendra, à ses frais, chercher le corps;
  - dans le cas où le cadavre non réclamé n'est pas remis à une institution d'enseignement, **après que le MSSS a donné son autorisation**, l'établissement prend contact avec une ESF et en informe le Ministère;
  - au moment de désigner une ESF, il est demandé aux établissements d'alterner en fixant leur choix parmi les ESF de la région. Se reporter au répertoire disponible à l'adresse suivante :  
[<http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/organisation/domaine-funeraire/directeurs-de-funeraillles>].

## DON DE CORPS

Tout don de corps à une institution d'enseignement doit être autorisé par écrit, soit par la personne décédée elle-même, avant sa mort, soit par la famille qui signe le formulaire prévu à cette fin.

(Annexe 3 et Annexe 4).

### Rôle et responsabilités

- Conserver, **le plus tôt possible**, le cadavre dans un espace réfrigéré et le maintenir ainsi pendant toute la durée des démarches auprès des institutions d'enseignement.
- Remplir le formulaire relatif aux critères qui s'appliquent en cas de don du corps (Annexe 5). **Si les renseignements donnés dans les sections 1 à 5 de ce formulaire ne sont pas complets, les démarches ne seront pas entreprises auprès des institutions d'enseignement.**
- Transmettre au MSSS le formulaire dûment rempli, en l'accompagnant du SP-3 et du document autorisant le don de corps à une institution d'enseignement.
- Aviser la famille du résultat (accepté ou refusé) lorsque le MSSS aura terminé le suivi.
- En dehors des jours ouvrables, se reporter au tableau de l'Annexe 6.

## RÉFÉRENCES APPLICABLES

Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres (chapitre L-0.2)

**Article 52.** Un cadavre humain qui est gardé plus de 24 heures après le décès, doit être conservé à une température inférieure à 5 °C ou être embaumé.

De plus, tout cadavre humain embaumé qui est gardé plus de 7 jours avant d'être inhumé ou incinéré doit être conservé à une température inférieure à 5 °C.

**Article 57.** Un corps est réputé non réclamé lorsque le conjoint, ou, à défaut ou en l'absence de celui-ci, les proches parents jusqu'au degré de cousin germain inclusivement déclarent par écrit qu'ils n'ont pas l'intention de le réclamer, s'en désintéressent manifestement pendant au moins 24 heures après avoir été avisés du décès ou n'ont pu être trouvés à l'expiration des 24 heures suivant la production d'un rapport des recherches effectuées par un service de police.

**Article 58.** Chaque médecin responsable donne des instructions périodiquement aux établissements et services de police de sa région sur les dispositions qu'ils doivent prendre à l'égard des corps non réclamés dans la région, soit qu'ils les offrent à des institutions d'enseignement, soit qu'ils les fassent inhumer ou incinérer.

Le médecin responsable peut autoriser verbalement la délivrance d'un corps non réclamé à une personne autre que celles que vise l'article 57, qui en fait la demande par écrit au directeur de funérailles ou de crématorium, et qui s'engage par écrit auprès de l'un d'eux à faire inhumer ou incinérer, à ses frais, le corps dans les plus brefs délais.

ANNEXE 1

**FORMULAIRE DE DÉSISTEMENT  
NON-RÉCLAMATION D'UN CORPS<sup>1</sup>**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, confirme ne pas vouloir réclamer le cadavre de la personne nommée ci-dessous.

<b>Nom du défunt :</b>	_____
<b>Décédé le :</b>	_____
<b>Lieu du décès :</b>	_____
<b>Lien avec le défunt :</b>	_____

\_\_\_\_\_  
**Signature du membre de la famille**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Numéro de  
téléphone**

\_\_\_\_\_  
**Signature du témoin de  
l'établissement**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Numéro de  
téléphone**

**1. ARTICLE 57**

« Un corps est réputé non réclamé lorsque le conjoint, ou, à défaut ou en l'absence de celui-ci, les proches parents jusqu'au degré de cousin germain inclusivement déclarent par écrit qu'ils n'ont pas l'intention de le réclamer, s'en désintéressent manifestement pendant au moins 24 heures après avoir été avisés du décès ou n'ont pu être trouvés à l'expiration des 24 heures suivant la production d'un rapport des recherches effectuées par un service de police. »

## ANNEXE 2

# FORMULAIRE D'AUTORISATION DÉCLARATION TÉLÉPHONIQUE DE NON-RÉCLAMATION D'UN CORPS<sup>2</sup>

### IDENTIFICATION DU DÉFUNT

Nom du défunt :	_____
Décédé le :	_____
Lieu du décès :	_____

### LIEN AVEC LA FAMILLE

Nom :	_____
Lien avec le défunt :	_____
Numéro de téléphone :	_____

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable à  
l'établissement

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Numéro de  
téléphone

\_\_\_\_\_  
Signature d'un témoin

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Numéro de  
téléphone

### 2. ARTICLE 57

« Un corps est réputé non réclamé lorsque le conjoint, ou, à défaut ou en l'absence de celui-ci, les proches parents jusqu'au degré de cousin germain inclusivement déclarent par écrit qu'ils n'ont pas l'intention de le réclamer, s'en désintéressent manifestement pendant au moins 24 heures après avoir été avisés du décès ou n'ont pu être trouvés à l'expiration des 24 heures suivant la production d'un rapport des recherches effectuées par un service de police. »

### ANNEXE 3

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DON DE CORPS PAR LA FAMILLE POUR FINS D'ENSEIGNEMENT OU DE RECHERCHE

Je soussigné, \_\_\_\_\_, atteste vouloir donner le corps de la  
personne mentionnée ci-dessous à une institution d'enseignement.

<b>Nom du défunt :</b>	_____
<b>Décédé le :</b>	_____
<b>Lieu du décès :</b>	_____
<b>Lien avec le défunt :</b>	_____

\_\_\_\_\_  
**Signature du membre de la famille**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Numéro de  
téléphone**

\_\_\_\_\_  
**Signature du témoin**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Numéro de  
téléphone**

ANNEXE 4

**FORMULAIRE D'AUTORISATION**  
**DÉCLARATION TÉLÉPHONIQUE PAR LA FAMILLE EN RAISON**  
**D'UN DON DE CORPS POUR FINS D'ENSEIGNEMENT OU DE RECHERCHE**

**IDENTIFICATION DU DÉFUNT**

Nom du défunt :	_____
Décédé le :	_____
Lieu du décès :	_____

**LIEN AVEC LA FAMILLE**

Nom :	_____
Lien avec le défunt :	_____
Numéro de téléphone :	_____

_____ Signature du responsable à l'établissement	_____ Date	_____ Numéro de téléphone
_____ Signature du témoin	_____ Date	_____ Numéro de téléphone

## ANNEXE 5

# DONS D'UN CORPS À LA SCIENCE

*Pour que le formulaire soit considéré comme valide, les sections 1 à 5 doivent être remplies en entier.*

1. IDENTIFICATION DU DÉFUNT			
Nom :		Prénom :	
Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Âge :	Poids :	Taille :
Date du décès :	Heure du décès :	Cause du décès :	

2. LIEU DU DÉCÈS	
Nom de l'établissement :	Adresse :
Personne responsable à l'établissement :	
Téléphone :	Télécopieur :

3. CRITÈRES D'EXCLUSION	
Est-ce que le corps est en bon état de conservation? Dans la négative, précisez :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que le corps a été embaumé ou autopsié?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que le corps contient tous ses organes vitaux? Dans la négative, précisez :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que le corps est déformé par la maladie (exemples : membres recroquevillés, amputation, colostomie, etc.)? Dans l'affirmative, précisez :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que le corps est accidenté ou brûlé? Dans l'affirmative, précisez :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que le corps a été exposé à des substances radioactives? Dans l'affirmative, précisez :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que le corps a subi des interventions chirurgicales au cours des deux mois précédant le décès? Dans l'affirmative, précisez :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que la personne est décédée d'une maladie contagieuse ou d'un ictère prononcé (exemples : SARM, SRAS, c-difficile, hépatite A-B-C, sida, choc septique, septicémie, jaunisse, etc.)? Dans l'affirmative, précisez :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

#### 4. PREUVE UTILISÉE POUR LE DON DE CORPS À LA SCIENCE

CARTE DE  
DONNEUR

TESTAMENT

DON DE LA  
FAMILLE

NON RÉCLAMÉ

#### 5. IDENTIFICATION D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE

Nom :		Prénom :
Téléphone :	Cellulaire :	Lien familial :

#### 6. COMMENTAIRES

--

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable de l'établissement

\_\_\_\_\_  
Date

1. Joindre la preuve du don de corps (carte de donneur, copie du testament ou formulaire d'autorisation signé par la famille) et une copie du bulletin de décès (SP-3).
2. Transmettre le formulaire, dûment rempli, par courriel à l'adresse [funeraire@msss.gouv.qc.ca](mailto:funeraire@msss.gouv.qc.ca) ou par télécopieur au 418 266-8748.

## ANNEXE 6

<b>Liste des entreprises de services funéraires, selon l'établissement d'enseignement où vous désirez faire le don d'un corps</b>		
<b>Établissement d'enseignement choisi</b>	<b>Entreprise de services funéraires à joindre</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Université McGill à Montréal	Blythe Bernier	514 495-8082
Université Laval à Québec	Lépine Cloutier inc.	418 529-3371
Université de Sherbrooke	Communiquer directement avec l'Université de Sherbrooke	819 564-5370
Université du Québec à Trois-Rivières	Communiquer directement avec l'Université du Québec à Trois-Rivières	819 693-5050
Collège Rosemont à Montréal	Magnus Poirier inc.	514 727-2847