



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

**Système 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 – 2022

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN : 978-2-550-92046-5 (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, 2022

Table des matières

1.	INTRODUCTION	1
1.1.	Objectifs du système	1
1.2.	Raison d'être du document	1
1.3.	Définitions, sigles, abréviations et pictogrammes.....	1
1.4.	Consignes générales.....	2
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
1.8.	Corrections à transmettre à l'ISQ.....	3
1.9.	Corrections à transmettre au DEC	3
2.	LIEU DU DÉCÈS	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 DÉCÉDÉE	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	6
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	7
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	8
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	9

4.3.	Prénom du (de la) conjoint(e) de la personne décédée.....	9
4.4.	Âge du (de la) conjoint(e)	9
5.	CERTIFICATION MÉDICALE DU DÉCÈS	9
5.1.	Avis au coroner.....	9
5.2.	Date et heure du décès	10
5.3.	Sexe de la personne décédée	11
5.4.	Causes du décès.....	12
5.5.	Autopsie	13
5.6.	Mort violente (lieu et circonstance)	14
5.7.	Maladie à déclaration obligatoire	14
5.8.	Présence de radio-isotopes	14
6.	AUTEUR DE LA CERTIFICATION MÉDICALE	14
6.1.	Numéro de permis	14
6.2.	Qualité de l'auteur de la certification médicale	15
6.3.	Nom de famille et prénom de l'auteur de la certification médicale.....	15
6.4.	Adresse de l'auteur de la certification médicale	15
6.5.	Numéro de téléphone où l'auteur de la certification médicale peut être joint.....	16
7.	PRISE EN CHARGE ET DISPOSITION DU CORPS	16
7.1.	Nom de la maison funéraire.....	16
7.2.	Nom et prénom du représentant de la maison funéraire	16
7.3.	Date de prise en charge	16
7.4.	Mode de disposition du corps	16

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

Un établissement qui maintient une installation dans laquelle décède une personne doit prendre les mesures pour qu'un bulletin de décès soit dressé au sujet du défunt par un médecin, conformément à la Loi sur la santé publique (chapitre S-2.2).

Lorsqu'une personne décède ailleurs que dans une installation maintenue par un établissement, le dernier médecin ayant soigné la personne doit remplir le bulletin de décès. Si tel médecin est inaccessible, le bulletin de décès peut être rempli par un autre médecin, un infirmier ou un coroner. Si aucune personne possédant l'une de ces qualités n'est disponible dans un rayon de 16 kilomètres, 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 la recherche des causes et des circonstances des décès (chapitre R-0.2), 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.

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, **sans délai**, au Directeur de l'état civil par le médecin 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

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 sera donc possible de modifier l'information inscrite dans le formulaire du SIED pendant 3 mois suivant la date de décès. Après ce délai, les modifications et précisions doivent être communiquées directement à l'ISQ et au DEC.

1.8. Corrections à transmettre à l'ISQ

Les corrections peuvent être communiquées à l'ISQ de la manière que l'installation jugera la plus efficace pour elle. L'utilisation du télécopieur est toutefois à proscrire compte tenu des enjeux de sécurité de l'information.

Dans le cas d'une correction apportée aux causes de décès, l'ISQ doit recevoir un document signé et daté par le médecin ou par le coroner (par exemple, la modification pourrait être inscrite sur la copie imprimée du bulletin provenant du SIED).

1.9. Corrections à transmettre au DEC

Le DEC doit recevoir un document signé et daté du médecin qui a constaté le décès, indiquant la nature de l'information à corriger et de brèves explications sur les raisons pour lesquelles l'information doit être corrigée.

De son côté, le DEC accepte les communications par télécopieur. Le numéro de télécopieur actuel est 418 528-9411.

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 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

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 97000000 s'inscrit automatiquement.

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

Numéro

Rue

Municipalité : saisir le nom officiel de la municipalité où a eu lieu le décès

Code postal : format ANANAN

Province : s'applique seulement aux décès survenus au Canada; choisir la province avec le menu déroulant

Pays : choisir le pays avec le menu déroulant

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

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 98000000 s'inscrit automatiquement.

Saisir l'adresse où le décès est survenu :

Numéro

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 ANANAN

Province : s'applique seulement aux décès survenus au Canada; choisir la province avec le menu déroulant

Pays : choisir le pays avec le menu déroulant

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 00000000 s'inscrit automatiquement.

Saisir l'adresse où le décès est survenu :

Numéro

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).

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, écrire le nom de famille figurant sur l'acte de naissance et non le nom de l'époux. Toutefois, 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, laisser le champ vide.

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 : choisir la province avec 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

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 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.

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 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, contactez le 1 888 CORONER.

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

- lorsque le médecin qui a constaté le décès ne peut établir les causes probables ou que le décès est survenu dans des circonstances violentes (accident, suicide, homicide), obscures ou à la suite de négligence;
- lorsque la date et le lieu du décès sont inconnus;
- lorsque la cause du décès est inconnue;
- lorsque l'identité d'une personne décédée est inconnue;
- lors de l'entrée au Québec de la dépouille 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 la dépouille d'une personne décédée au Québec doit être transportée 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 contacter une maison funéraire, qui contactera ensuite 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 n'est pas demandé au coroner, le reste de la section peut être rempli.

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

Si l'avis est retenu par le coroner, donnez-lui le numéro du formulaire qui a été partiellement rempli afin qu'il puisse le retrouver facilement et poursuivre la saisie des données.

Si l'avis n'est pas retenu par le coroner, le reste de la section doit être rempli. Dans le cas où le coroner retient l'avis, ce dernier va poursuivre la saisie de l'information dans le reste de la section.

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 celles 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. Sauf exception, ces informations apparaissent au constat de décès cérébral (fait par le deuxième médecin). Le délai d'attente pour un éventuel prélèvement d'organes ou de tissus ne doit pas être considéré pour déterminer la date, l'heure et le lieu du décès (voir les précisions ci-dessous).



Précisions concernant la date et l'heure du décès dans le cas d'un décès neurologique avec dons d'organes ou de tissus.

En matière de dons d'organes ou de tissus, l'article 45 du Code civil du Québec stipule que deux médecins non impliqués dans le prélèvement ou la transplantation des organes ou tissus doivent constater la mort du « donneur ».

- Le médecin du centre qui transfère l'usager remplit un formulaire de diagnostic de décès neurologique, ce qui constitue la première constatation.
- Le médecin du centre préleveur constate la mort cérébrale et remplit le bulletin de décès (SP-3), à moins qu'il ne s'agisse d'un décès devant être investigué par le coroner. Dans ce cas, le SP-3 sera rempli par le coroner, ce qui constitue la deuxième constatation.

Le prélèvement ne peut être effectué avant que le décès du donneur n'ait été constaté par deux médecins qui ne participent ni au prélèvement ni à la transplantation.

La date, l'heure et le lieu où la mort cérébrale de la personne est déclarée devront également être enregistrés. 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 la dépouille du défunt est préservée 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 :

1. Partie 1 – Description de la séquence et de l'enchaînement des événements ayant provoqué le décès. Indiquer les antécédents ou affections morbides ayant conduit au décès.
2. 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.
3. Colonne pour inscrire l'intervalle approximatif entre le début du processus et le décès pour chaque état morbide important.

1) Dans la 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.

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).

★ ★ La cause directe 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).

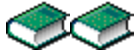
★ ★ La cause initiale ayant directement provoqué le décès doit être indiquée à la ligne d).

★ ★ 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 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.

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.

3) Pour chaque maladie ou affection morbide, ainsi que pour chaque autre état morbide important, préciser l'intervalle approximatif entre son début étiologique et le décès.

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 soit en modifiant les causes de décès inscrites dans le SIED (possible jusqu'à 3 mois après la date de décès) ou en communiquant directement avec l'organisation.

Les corrections peuvent être communiquées à l'ISQ de la manière que l'installation jugera la plus efficace pour elle. L'utilisation du télécopieur est toutefois à proscrire compte tenu des enjeux de sécurité de l'information.

Dans le cas d'une correction apportée aux causes de décès, l'ISQ doit recevoir un document signé et daté par le médecin ou par le coroner (par exemple, la modification pourrait être inscrite sur la copie imprimée du bulletin provenant du 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).

S'il y a investigation du décès par le coroner, l'inscription des maladies à déclaration obligatoire deviendra sa responsabilité.

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).

S'il y a investigation du décès par le coroner, l'inscription de la présence de radio-isotopes deviendra sa responsabilité.

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 sans espaces ni tiret.



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 sans espaces ni tiret.

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.

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



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.



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 transféré à l'entreprise.

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.

7.2. 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.

7.3. Date de prise en charge

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

7.4. 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.

