

# Procédure

## Décès d'un usager en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF)

Direction du programme jeunesse (DProgJ)



**PR-2500-005**

**Décès d'un usager en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF)**

**Propriétaire :** Direction du programme jeunesse (DProgJ)  
Répondance RI-RTF

**Destinataire(s) :** Gestionnaires et équipes concernées des directions suivantes :

- Direction des programmes DI-TSA-DP;
- Direction du programme jeunesse;
- Direction des programmes SMD;
- Direction du programme SAPA;
- Direction de la protection de la jeunesse ;
- Direction adjointe au PDGA, service des mesures d'urgence, sécurité civile et sécurité intérieure.

**La présente version du document a été adoptée par le :**

- Conseil d'administration (CA)
- Comité de direction (CODIR)
- Comité de coordination des directions cliniques et universitaires (CCCU)
- Comité des directions administratives (CDA)
- Comité de gestion de la direction propriétaire

**Date d'adoption de la présente version :**  
(correspond à la date d'entrée en vigueur)

**2024-11-19**

**Date de révision de la présente version :**  
(variable : 1, 2 ou 3 ans)

**2027-11-19**

## **1. PRÉAMBULE**

Lorsque survient le décès d'un usager en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF), c'est une expérience qui peut s'avérer très stressante pour les personnes responsables, particulièrement lorsque le décès n'était pas attendu ou qu'il survient de façon accidentelle. Il est donc primordial de soutenir les personnes qui seront appelées à intervenir afin que les actions soient concertées et qu'il y ait une prise en charge adéquate des différentes étapes à effectuer, dans le respect du défunt, de sa volonté et de celle de sa famille ou de ses proches.

L'application de cette procédure doit demeurer souple et dans un esprit de collaboration dans le meilleur intérêt du défunt et de sa famille ou de ses proches.

Ce document est une nouvelle version de la procédure PR-2500-005-V1-Décès d'un usager en ressources intermédiaires et en ressource de type familial.

## **2. OBJET**

La présente procédure vise à préciser les actions à entreprendre par les différents acteurs impliqués lors du décès d'un usager en RI-RTF.

## **3. CHAMPS D'APPLICATION**

La présente procédure est destinée aux gestionnaires et équipes concernées des directions suivantes :

- Direction des programmes DI-TSA-DP;
- Direction du programme jeunesse;
- Direction du programme SAPA;
- Direction de la protection de la jeunesse;
- Direction adjointe au PDGA, service des mesures d'urgence, sécurité civile et sécurité intérieure.

Elle est également destinée, pour information :

- à la direction des services multidisciplinaires - pratiques professionnelles;
- à la Direction des programmes santé mentale et dépendance;
- à la direction des soins infirmiers - pratiques professionnelles;
- à la direction des services professionnels;
- aux responsables de ressources intermédiaires (RI) et de ressources de type familial (RTF) à qui le CCSMTL confie des usagers;
- aux associations qui représentent les responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui le CCSMTL confie des usagers.

## 4. OBJECTIF(S)

Le présent document a pour objectif(s) de :

- Déterminer les différentes étapes à suivre lors du décès d'un usager;
- Coordonner les actions et préciser les responsabilités des personnes impliquées;
- Assurer un accompagnement digne du défunt et de ses proches;

## 5. DÉFINITION DES TERMES UTILISÉS

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants se définissent comme suit :

**RESSOURCE** : désigne les représentants de la ressource, qu'il s'agisse du responsable de la RI ou de la RTF, de son remplaçant ou d'un employé de la ressource.

## 6. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

Le présent document prend appui sur :

- Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux, notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. 0-7.2.
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (**ci-après LSSSS**), RLRQ, chapitre S-4.2.
- Loi sur les activités funéraires R.L.R.Q. ch. A-5.02 (**ci-après LAF**).
- Loi sur le Curateur public R.L.R.Q. ch. C-81 (**ci-après LCP**).
- Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (**ci-après LRR**), RLRQ, chapitre R-24.0.2.
- Loi sur la protection de la jeunesse (**ci-après LPJ**), RLRQ, c. P-34.1.
- Loi sur la protection de la santé publique (RLRQ, chapitre S-2.2, article 46).
- Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons et la disposition des cadavres (RLRQ, c. L-02, article 57).
- Loi sur les coroners R.L.R.Q. ch. C-68.01.
- Le guide de référence du Curateur public à l'intention des intervenants du réseau de la santé et des services sociaux — La tutelle au majeur — module 5 [septembre 2023 — Gouvernement du Québec] (ci-après le Guide de référence).

- Fiche de référence à l'intention des intervenants du réseau de la santé et des services sociaux Le décès d'une personne représentée par le Curateur public Les responsabilités du réseau de la santé et des services sociaux et du Curateur public [septembre 2023 — Curateur public] (ci-après la Fiche).

## 7. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

ACTIVITÉS À RÉALISER	RESPONSABLES
<p>Lorsque le décès est prévisible et attendu<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suivre les indications du Sommaire des renseignements ou du protocole de soins infirmiers.</li> </ul> <p>Lorsqu'il y a impression de décès/accident :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Appliquer les manœuvres de réanimation (s'assurer de respecter le niveau d'intervention médical, si indiqué au Sommaire des renseignements)</li> <li>✓ Contacter le centre d'urgence 911. Le médecin (s'il y a lieu) ou les ambulanciers évalueront si l'utilisateur doit être transporté dans un centre hospitalier.</li> </ul>	Ressource
<p>Suite au constat de décès effectué par le professionnel de la santé autorisé ou au départ de l'utilisateur vers un centre hospitalier, contacter l'établissement et convenir de la personne qui avisera la famille (généralement le représentant de l'établissement, soit l'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur ou un gestionnaire, selon la situation).</p>	Ressource
<p><b>Qui contacter à l'établissement ?</b></p> <p>L'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur</p> <p><b><u>OU</u></b></p> <p>En dehors des heures ouvrables, le service d'urgence du programme concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme SAPA, DI-TSA-DP: Contacter le Centre opérationnel de sécurité au (514) 940-7500.</li> <li>• Programme Jeunesse et direction de la protection de la jeunesse : Contacter l'urgence sociale au (514) 896-3100.</li> </ul>	Ressource
<p>Aviser son supérieur immédiat et le gestionnaire responsable de la relation contractuelle avec la ressource (si ce n'est pas la même personne).</p>	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
<p>S'il y a risque médiatique ou intervention du coroner et dans tous les cas pour le programme jeunesse, contacter le centre opérationnel de sécurité (COS) en composant le (514) 940-7500 (si ce n'est déjà fait). C'est le COS qui assurera le suivi auprès de la direction concernée.</p>	Gestionnaire
<p>S'assurer que la famille ou les proches effectuent les démarches requises auprès d'une entreprise funéraire.</p>	Gestionnaire ou intervenant responsable du suivi

ACTIVITÉS À RÉALISER	RESPONSABLES
<p>S'il s'avère impossible de joindre la famille ou les proches de l'utilisateur dans un délai raisonnable suivant le décès et que vous ne savez pas à quelle entreprise funéraire confier l'utilisateur décédé, faire appel à votre supérieur immédiat</p>	<p>de l'utilisateur, selon la situation</p>
<p>Dans la situation où le corps est laissé dans la ressource dans l'attente de la prise en charge par l'entreprise funéraire mandatée par la famille, attendre l'entreprise funéraire en ayant soins de limiter l'accès au lieu où repose le défunt.</p> <p>Lors de l'arrivée de l'entreprise funéraire, remettre la carte d'assurance maladie de l'utilisateur décédé. Toute carte qui n'est pas remise au directeur de funérailles doit être remise à l'intervenant usager puis retournée par celui-ci à la Régie de l'assurance maladie du Québec au cours des trois mois suivant le décès, à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régie de l'assurance maladie du Québec <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Case postale 6600</li> <li>○ Québec (Québec) G1K 7T3</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ressource</p>
<p>Selon la situation (à évaluer avec son supérieur), faire une déclaration Incident/Accident (AH-223).</p>	<p>Ressource ou Représentant responsable du suivi des usagers selon la direction clinique</p>
<p>Si l'utilisateur est sous un régime de protection public, aviser le curateur délégué attribué au dossier de l'utilisateur (voir les coordonnées dans le Sommaire des renseignements) ou aviser le service de garde du curateur public au numéro de téléphone suivant : (514) 873-4074.</p>	<p>Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur</p>
<p>Inscrire au dossier de l'utilisateur (note d'évolution) les informations relatives au décès de l'utilisateur, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'heure du décès de l'utilisateur;</li> <li>• les circonstances ayant entouré son décès;</li> <li>• les avis au médecin (s'il y a lieu);</li> <li>• le nom de la personne qui a constaté le décès;</li> <li>• l'avis au coroner (s'il y a lieu);</li> <li>• l'heure de départ du corps de l'utilisateur;</li> <li>• l'avis à la famille;</li> <li>• la prise de possession des effets personnels de l'utilisateur (s'il y a lieu).</li> </ul> <p>Ensuite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupérer tous les documents se rattachant à l'utilisateur se trouvant dans la ressource (dossier de l'utilisateur dans la ressource) ;</li> <li>• Classer ces documents au dossier de l'utilisateur (si originaux) et détruire les doublons ;</li> </ul>	<p>Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur</p>

ACTIVITÉS À RÉALISER	RESPONSABLES
Procéder à la fermeture du dossier et l'acheminer aux archives.	
Récupérer le dernier relevé mensuel des revenus et dépenses de l'utilisateur et le chèque du solde restant, le cas échéant (le chèque doit être libellé au nom de l'utilisateur).	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
Inscrire au dossier de la ressource -SIRTF (note de suivi) l'information relative aux circonstances entourant le décès de l'utilisateur, tel que rapportée par la ressource : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date et l'heure auxquelles le décès a été constaté par la ressource ;</li> <li>• Les actions effectuées par la ressource.</li> </ul>	Intervenant responsable du contrôle de la qualité
S'assurer de la fermeture du placement au SIRTF et aviser l'équipe de gestion des places de la direction concernée qu'une place s'est libérée dans le but de prévoir la prochaine intégration.	Intervenant responsable du contrôle de la qualité
Aviser du décès les différents services suivants (s'il y a lieu) : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pharmacie</li> <li>✓ Fiducie</li> <li>✓ Professionnels de la santé et des services sociaux avec lesquels l'utilisateur a des rendez-vous</li> <li>✓ Autre (ex : agente administrative du point de service en DI-TSA-DP)</li> </ul>	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur
Se référer à l'aide-mémoire associé à la politique relative à l'intégration et au départ d'un usager en RI-RTF portant sur la gestion des effets personnels des usagers lors d'un départ ou d'un décès en RI-RTF. Informer dans les meilleurs délais la ressource de la date où les effets de l'utilisateur seront récupérés afin qu'elle puisse les préparer en se référant au document d'inventaire des biens.	Intervenant responsable du suivi de l'utilisateur

<sup>1</sup> Le décès est prévisible et attendu lorsqu'un diagnostic de maladie terminale ou irréversible et incurable ainsi qu'un pronostic a été établi par le médecin traitant à l'égard de cette maladie.

## **RESPONSABILITÉ DE LA DEMANDE DE RECHERCHE POLICIÈRE DE CADAVRE (CORPS) NON RECLAMÉ (extraits de la consultation juridique)**

Il revient au CCSMTL de demander une recherche policière pour tout cadavre (corps) non réclamé suite à un décès. L'établissement a donc cette tâche de faire toutes les démarches nécessaires afin de disposer de ce cadavre non réclamé. Le Curateur ne devra que gérer le patrimoine de la personne. L'établissement devra informer le Curateur public du décès de la personne et suivre les démarches de ce dernier. L'article 72 LAF sous-entend que le cadavre est transféré de sa résidence, de son milieu de vie, de la RI ou de l'endroit où il décède, vers la morgue d'un établissement afin d'y être conservé.

La Fiche, dans la section disposition du corps, fait mention expressément du cas de cadavres non réclamés (ou en voie de l'être) : « (...) 4. En l'absence de famille immédiate (conjoint, enfant, parent ou fratrie), il [l'établissement] contacte le poste de police de quartier pour qu'une recherche policière soit effectuée.

Cette recherche est obligatoire, même s’il y a présence d’ami ou de famille élargie (cousin, neveu, oncle...) (...)).

Le Guide de référence (page 103) résume le même scénario :

« La recherche policière :

- En l’absence de famille immédiate (conjoint, enfant, parent ou fratrie), l’établissement a la responsabilité de contacter le service de police et de demander une recherche policière.
- L’établissement transmet par la suite le numéro d’évènement et les coordonnées de l’enquêteur au technicien de la représentation publique.
- Lors de la réception du rapport d’enquête, l’établissement s’assure que le Curateur public a également reçu une copie. »

Situation de décès d’un usager	Responsabilité de demander la recherche
Décès d’un usager sous curatelle ou non dans une RI	Le CCSMTL — le cadavre est transporté de la RI à la morgue CCSMTL suite au décès. (articles 72 et 73 LAF)
Décès d’un usager sous curatelle ou non dans un établissement ou une installation du CCSMTL	Le CCSMTL — le cadavre est transporté à la morgue du CCSMTL suite au décès. (articles 72 et 73 LAF)
Décès d’un usager sous curatelle ou non à l’extérieur d’une RI ou d’un établissement ou d’une installation du CCSMTL	Le CCSMTL — le cadavre est transporté du lieu de prise en charge à la morgue du CCSMTL suite au décès. (articles 72 et 73 LAF)
Suite à l’arrivée du cadavre au CCSMTL, identification d’un parent au dossier ou recherche policière par le CCSMTL afin de trouver parent du défunt (article 74 LAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si cadavre réclamé, le cadavre est remis au parent identifié ; [Nota : le parent identifié doit-il encore réclamer le corps — article 75 LAF]</li> <li>- Si cadavre non réclamé par présomption, le CCSMTL avise le ministre (articles 75 et 76 LAF)</li> <li>- Possibilité de remise à une personne autre que le parent (articles 77 et 78 LAF)</li> </ul>

## 8. RÉFÉRENCE(S)

- Aide-mémoire (feuillet) réalisé par le gouvernement du Québec accessible en version Web ou PDF à partir de la page « Que faire lors d'un décès ? », à l'adresse Québec.ca/décès (contenu a été vérifié en avril 2023).
- Consultation juridique élaborée par un avocat du contentieux du CCSMTL, Éric Tessier, en date du 26 mars 2024.
- [Procédure Gestion de l'allocation de dépenses personnelles \(ADP\) pour les enfants confiés en ressources intermédiaires \(RI\) ou en ressources de type familial \(RTF\) - PR-2500-001](#)

## 9. DOCUMENT(S) ASSOCIÉ(S)

La version courante de la présente procédure est associée aux documents suivants :

- Aide-mémoire - Gestion des effets personnels des usagers lors d'un départ ou d'un décès en RI-RTF (CCSMTL).

## 10. MODIFICATION(S) APPORTÉE(S) DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Les modifications suivantes ont été apportées à la version précédente du document.

Section(s)	Modification(s)	Justification(s)
1 à 9	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouts dans la section Champ d'application.</li><li>• Précisions dans la section Énoncé de la procédure. Ajouts de tâches à réaliser et de la responsabilité entourant la demande de recherche policière de cadavre (corps) non réclamé.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour du Cadre législatif, réglementaire et normatif ainsi que des Références.</li></ul>

## 11.PROCESSUS D'ÉLABORATION

<b>Auteure(s)/Auteur(s)</b>
Maude Bélanger, agente de planification, de programmation et de recherche, Direction des programmes DI- TSA-DP (version 1)
<b>Révisure(s)/Réviseur(s)</b>
Kasey O'Reilly, agente de planification, de programmation et de recherche, Direction du programme jeunesse
<b>Membres du comité harmonisation</b>
Nathalie Pilibossian, coordonnatrice Ressources et dossiers transversaux, Direction adjointe programme jeunesse - services dans la communauté et ressources
Chantal Coderre, chef de programme RI - secteur Jeanne-Mance, Direction du programme SAPA
Marie-Josée Dubuc, chargé de projet-service adoption, Direction de la protection de la jeunesse
Isabel Lavallée, chef en réadaptation, Direction des programmes DI-TSA-DP
Dominique Allaire, conseillère cadre, Direction qualité évaluation performance et éthique
<b>Personne(s) ou instance(s) consultée(s)</b>
<b>Membres du comité des répondants-cadres RI-RTF du CCSMTL</b>
Nadine Thiffault, directrice adjointe, services dans la communauté et ressources, Direction du programme jeunesse
Stéphanie Nolet, directrice adjointe du continuum des services de réadaptation en milieu de vie substitut, Direction des programmes DI-TSA-DP
Nicolas Rioux, directeur adjoint SAD-RI, Direction du programme SAPA
Annie Bertrand, coordonnatrice intérim, Direction de la protection de la jeunesse
Virginie Allard, directrice adjointe qualité, risques et éthique par intérim, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

**Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'île-de-Montréal**

**Québec** 