

Titre: Procédure pour demander une autopsie d'adulte à l'hôpital CUSM-Glen	Code ID: SOP-01-APHI-PC-000931 FR
---	---

[English version \(Use "Ctrl + click" to follow link\)](#)

Secteur: Pathologie anatomique	
Sujet: Demande d'autopsie d'adulte	
Lieu : Site Web d'OMNI au CUSM	Date de l'entrée en vigueur: 2026-11-02 Période de révision: 3 ans
roMots Clés: autopsie, autopsy, adulte, adult, demande, request, p931	Distribution: ☒ L'ensemble du personnel de laboratoire de pathologie et à tous les utilisateurs clients.
Numéro de version: 3.0	Annexe:
Rédigée de l'auteur/des auteur(s) / Signature(s): Dr. Badia Issa Chergui/ Gisèle Couture ☐ Document signé électroniquement	
Date (aaaa/mm/jj): 2022-03-10	
Révisée par / Signature(s): Dr. Badia Issa Chergui/ Houda El Aatchi ☐ Document signé électroniquement	
Date (aaaa/mm/jj): 2026-09-04	
Autorisée par / Signature(s): Dr. Badia Issa Chergui/ Melissa Trickey ☐ Document signé électroniquement	
Date (aaaa/mm/jj) : 2026-10-21	
Remplace la version: 2.0	
Changements apportés à la dernière version autorisée: 7.1.1 La partie de DM-3257 (A, E, et B) qui doivent être dument rempli. 7.2.1 Les requêtes d'autopsies spécifiques à certains établissements sont acceptées.	

Date de l'entrée en vigueur: 2026-11-02	Code ID: SOP-01-APHI-PC-000931 FR	Version: 3.0
---	-----------------------------------	--------------

1	Application	2
2	Objectif	2
3	Définitions	2
4	Références	2
5	Responsabilité	3
6	Équipements et matériaux	4
7	Procédure	4
8	Documents connexes	5

1 Application

Cette procédure fournit des instructions pour demander une autopsie d'adulte. Les institutions requérantes hors Glen consultent l'équipe de pathologie d'autopsie adulte au Glen et organisent le transfert pour autopsies adultes au site du CUSM-Glen. Pour se faire, les institutions requérantes doivent fournir un médecin requérant qui doit être bien identifié, ainsi qu'une histoire clinique pertinente, un avis de décès, consentement à une autopsie du CUSM (pour les hôpitaux du CUSM), un formulaire d'autorisation pour l'autopsie dûment signé, et nature d'autopsie, les coordonnées d'une personne contact à l'institution requérante si autre que CUSM, et si possible le nom et numéro de téléphone de la maison funéraire ainsi qu'organiser un transport approprié.

2 Objectif

Cette procédure vise à décrire les étapes nécessaires pour assurer la documentation, le transfert des corps approprié et efficace vers le site du CUSM-Glen pour autopsie et clarifier les rôles et responsabilités du CUSM-Glen et des institutions requérantes.

3 Définitions

Une autopsie adulte est un examen médical post mortem comprenant l'examen externe du corps ainsi que la dissection et l'examen des organes et des tissus internes d'un adulte décédé. Elle est effectuée par un médecin pathologiste afin de déterminer la cause du décès, de déceler ou de confirmer des maladies et de corréler les données cliniques aux constatations anatomopathologiques.

4 Références

Office québécois de la langue française. Autopsie [Internet]. Québec: Gouvernement du Québec; [cité le 19 oct. 2026]. Disponible à : <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8403841/autopsie>

5 Responsabilité

5.1 Département de pathologie du CUSM-Glen :

- 1) Le personnel de pathologie doit s'assurer que les documents requis sont reçus et dûment complétés avant de procéder à l'autopsie.
- 2) Le pathologiste doit aviser l'institution requérante hors CUSM Glen de l'acceptation de l'autopsie pour pouvoir procéder au transfert du corps vers le site Glen.
- 3) Effectuer l'autopsie une fois la pathologie est avisée par le bureau de l'admission du Glen de l'arrivée du corps.
- 4) Le SP3 sera rempli par le pathologiste sous format électronique. Donc seul le formulaire « Notification de l'achèvement d'autopsie » sera remis à l'admission pour la libération du corps, cette dernière devrait confirmer la réception en signant le registre approprié.
- 5) L'admission se chargera d'informer la maison funéraire de la libération du corps.
- 6) Le pathologiste se chargera de produire le rapport d'autopsie qui sera transmis au médecin requérant et aux archives médicales de l'institution requérante hors CUSM en temps opportun. Le délai d'obtention du rapport final est de 3 à 6 mois, selon la complexité du cas.

Un rapport préliminaire est disponible quelques jours après l'autopsie.

5.2 Institution requérante hors CUSM Glen

- 1) Contacter le service de pathologie du CUSM-Glen avant le transfert.
- 2) Fournir tous les renseignements requis et les documents dûment remplis énumérés ci-dessus. Les sections lieu, identification et état civil 1-21 du formulaire SP3 doivent être remplies par l'institution requérante qui partage le SP3 avec le CUSM et les sections certification, auteur 22-35, vérifier, signer et envoyer pourraient être complétées par le pathologiste du Glen
- 3) Fournir le nom de la personne contact de l'institution requérante qui peut être rejointe immédiatement afin de confirmer et/ou corriger les informations.
- 4) S'assurer que le corps est doublement identifié (sur le corps et le sac mortuaire) par :
 - Nom de famille et prénom
 - et l'un des suivants : RAMQ ou date de naissance ou numéro de dossier (MRN)
- 5) Transférer le corps au CUSM-Glen en utilisant les services d'un salon funéraire autorisé, en respectant les règlements de Transport Canada et en assurant des conditions de transport optimales.
- 6) Une copie du dossier médical doit accompagner le corps et être déposée à l'admission du CUSM qui avise la pathologie.

Date de l'entrée en vigueur: 2026-11-02

Code ID: SOP-01-APHI-PC-000931 FR

Version: 3.0

6 Équipements et matériaux

Formulaires, téléphone, ordinateur avec connexion Internet

7 Procédure

7.1 Documents requis pour institution hors Glen

Toutes les institutions requérantes doivent acheminer par télécopieur les documents suivants dûment complétés au service d'autopsie de pathologie: (fax #: 514-938-7070)

- 1) Formulaire (DM-3257) – Avis de décès, demande d'autopsie, évaluation du don de tissus après décès (pour les établissements qui y ont accès), avec les parties A et E dûment remplies. Pour les cas du Coroner, la partie B doit également être complétée.

Remarque : Les requêtes d'autopsies spécifiques à certains établissements sont acceptées si elles contiennent l'information indiquées aux points précédents.

Ou les 2 documents suivants:

- a) MSSS Autorisation pour autopsie AH-276 doit être complété et signé par la famille et le témoin (2 témoins pour un consentement verbal)
- b) MSSS Consultation médicale (formulaire AH-226) doit être complété et signé par le médecin requérant ou le cas échéant par le Directeur de services médicaux et professionnels (DMSP). L'information clinique pertinente y compris les événements précédant le décès et les questions spécifiques que l'autopsie devrait adresser.

- 2) Formulaire Bulletin de décès SP-3 (format électronique).

Remarque: Les documents mentionnés ci-dessus sont obligatoires. Aucune autopsie ne sera acceptée ni complétée si une partie de la documentation est manquante ou incomplète. Les coûts de transport sont sous la responsabilité de l'institution requérante.

Remarque : Il est important d'avoir un nom d'une personne contact de l'institution qui peut être rejointe pour vérifier et/ou corriger des informations avant l'autopsie

7.2 Autorisation

- Les hôpitaux autres que le CUSM-Glen doivent obtenir une autorisation avant le transfert du corps.
- Il est préférable que le médecin demandeur de l'autopsie contacte le secrétariat du département de pathologie au 514-934-1934 poste 37864 ou 38974 ou le centre d'appel et demande le pathologiste sur appel pour le service d'autopsie adulte (après les heures régulières, les fins de semaines, congés etc.).
- Les documents (étapes 7.1.1) doivent être dûment complétés et faxés au 514-938-7070 avant de procéder au transfert du corps, le cas échéant.

Date de l'entrée en vigueur: 2026-11-02

Code ID: SOP-01-APHI-PC-000931 FR

Version: 3.0

7.3 Transfert du corps

- Une fois toutes les informations validées et l'autopsie acceptée, l'institution requérante prend en charge le transfert du corps au CUSM-Glen.
- Une copie du dossier médical doit accompagner le corps et doit être déposée au bureau d'admission du CUSM-Glen qui avisera le département de pathologie.
- L'entrée et la sortie du corps à la morgue devront être documentées dans le cahier de la morgue par le transporteur du salon funéraire en présence d'un agent de sécurité.
- Lorsque l'autopsie est complétée, le technicien assigné aux autopsies remplira le formulaire FORM-01-APHI-DR-001028 « Notification de l'achèvement d'autopsie ». La feuille de route sera signée par le pathologiste dans le cas d'une autopsie coroner. Le formulaire et le Registre de réception et de remise de documents d'autopsie sont apportés à l'admission pour signature et libération du corps.
- Le bureau d'admission se chargera avec la maison funéraire de la libération du corps.

8 Documents connexes

AH-276 – Autorisation d'autopsie

AH-226 – Consultation médicale

DM-3257 – Avis de décès, demande d'autopsie, évaluation don de tissue après décès

FORM-01-APHI-DR-001028 – Notification de l'achèvement d'autopsie

SP-3 – Bulletin de décès (Format électronique site SIED du MSSS)

Title: Procedure for Requesting an Adult Autopsy at the MUHC-Glen Hospital	ID Code: SOP-01-APHI-PC-000931 EN
---	--

[Version française \(Utilisez « Ctrl + click » pour suivre le lien\)](#)

Sector: Anatomic pathology Topic: Adult Autopsy Request	
Location : Site Web d'OMNI au CUSM	Effective date: 2026-11-02 Review Period: 3 years
Key words: autopsie, autopsy, adulte, adult, demande, request, p931	Distribution: ☒ All pathology laboratory personnel and clients
Version number: 3.0	Annex:
Written by / Signature: Dr. Badia Issa Chergui/ Gisèle Couture ☐ Electronically signed document	
Date (yyyy/mm/dd): 2022-03-10	
Reviewed by / Signature: Dr. Badia Issa Chergui/ Houda El Aatchi ☐ Electronically signed document	
Date (yyyy/mm/dd): 2026-09-04	
Authorized by / Signature(s): Dr. Badia Issa Chergui/ Melissa Trickey ☐ Electronically signed document	
Date (yyyy/mm/dd): 2026-10-21	
Replaces the version: 2.0	
Changes to the last authorized version: 7.1.1 The sections of form DM-3257 (A, E, and B) must be properly completed. 7.2.1 Site specific autopsy requisitions from other institutions are accepted.	

Date effective: 2026-11-02	Code ID: SOP-01-APHI-PC-000931 EN	Version: 3.0
----------------------------	-----------------------------------	--------------

1 Application	2
2 Objective	2
3 Definitions	2
4 References.....	2
5 Responsibilities	3
6 Equipment and materials	4
7 Procedure	4
8 Related documents	5

1 Application

This procedure provides instructions for requesting an adult autopsy.

Referring institutions outside the Glen site must contact the Adult Autopsy Pathology team at the Glen and arrange the transfer of the deceased for adult autopsy services at the MUHC Glen site. To do so, the referring institution must provide the name of the requesting physician, who must be clearly identified, along with relevant clinical history, a death certificate, an MUHC autopsy consent form (for MUHC hospitals), a duly signed autopsy authorization form, the type/nature of the autopsy requested, and the contact information of a designated contact person at the referring institution if it is not an MUHC facility. When possible, the name and telephone number of the funeral home should also be provided, and appropriate transportation arrangements must be organized.

2 Objective

The purpose of this procedure is to describe the steps necessary to ensure documentation, proper and efficient transfer of bodies to the MUHC-Glen site for autopsy and to clarify the roles and responsibilities of the MUHC-Glen and the referring hospitals.

3 Definitions

An adult autopsy is a postmortem medical examination and dissection of the body and its internal organs and tissues of a deceased adult, performed by a pathologist to investigate the cause of death, identify or confirm diseases, and correlate clinical findings with pathological findings.

4 References

Office québécois de la langue française. Autopsie [Internet]. Québec: Gouvernement du Québec; [cité le 19 oct. 2026]. Disponible à : <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8403841/autopsie>

5 Responsibilities

5.1 MUHC-Glen Pathology Department

- 1) The pathology personnel must ensure that the required documents are received and duly completed before proceeding with the autopsy.
- 2) The pathologist must notify the requester outside of MUHC Glen of the acceptance of the autopsy in order to proceed with the transfer of the body to the Glen site.
- 3) Perform the autopsy once the Pathology Department has been notified by the Glen Admissions Office of the arrival of the body.
- 4) The SP3 will be completed by the pathologist in electronic format. Therefore, only the "Notification of Autopsy Completion" form will be given to Admissions for release of the body. Admissions must acknowledge receipt by signing the appropriate logbook/register.
- 5) Admissions will be responsible for notifying the funeral home of the release of the body.
- 6) The pathologist will provide the autopsy report to the requesting physician and the Medical Records of the requesting institution outside of MUHC in a timely manner. The time frame for obtaining the final report is 3 to 6 months, depending on the complexity of the case.

A preliminary report is available a few days after the autopsy.

5.2 Referring Hospital outside of MUHC Glen

- 1) Contacting the MUHC-Glen Pathology Department prior to transfer.
- 2) Provide all required information and the duly completed documents listed above. Sections 1-21 (Location, Identification, and Civil Status) of the SP3 form must be completed by the referring institution, which will then share the SP3 form with the MUHC. Sections 22-35 (Certification, Author, Verification, Signature, and Submission) may be completed by the Glen pathologist.
- 3) Provide the name of the contact person at the requesting institution who can be reached immediately to confirm and/or correct the information.
- 4) Ensure that the body is double identified (on the body and on the body bag) with:
 - Family Name and First Name
 - and one of the following: RAMQ or Date of Birth or MRN Number
- 5) Transfer the body to the MUHC-Glen using the services of an authorized funeral home, respecting Transport Canada regulations and ensuring optimal transportation conditions.
- 6) A copy of the medical file must accompany the body and be deposited at the MUHC admitting office, which will advise the pathology department.

Date effective: 2026-11-02

Code ID: SOP-01-APHI-PC-000931 EN

Version: 3.0

6 Equipment and materials

Forms, Telephone, Computer with internet connection

7 Procedure

7.1 Required documents for institutions outside Glen

All requesting institutions must fax the following completed documents to the Pathology Autopsy Department (fax #: 514-938-7070)

- 1) Form (DM-3257) – Notification of Death, Autopsy Request, and Evaluation of Post-Mortem Tissue Donation (for institutions with access to the form), with Parts A and E duly completed. For Coroner's cases, Part B must also be completed.

Note: Institution-specific autopsy request forms are accepted, provided they contain all the information specified in the preceding section.

Or the following 2 documents:

- a) MSSS Autopsy consent form AH-276 must be completed and signed by the family and the witness (2 witnesses for a verbal consent)
- b) MSSS Medical Consultation (form AH-226) must be completed and signed by the requesting physician or when required, the Director of Professional Services (DPS). Relevant clinical information with terminal events and specific questions that the autopsy should address.

- 2) Death Bulletin SP-3 Form (electronic format)

Note: The above documentation is mandatory. No autopsy will be accepted or completed if any documentation is missing or incomplete. Transportation costs are the responsibility of the requesting institution.

Note: It is important to have a contact person from the institution who can be reached to verify and/or correct information prior to the autopsy.

7.2 Authorization

- Hospitals other than MUHC-Glen must obtain authorization before transferring the body.
- Whenever possible, the physician requesting the autopsy contact the Pathology Department secretary at 514-934-1934, extension 37864 or 38974, or contact the hospital locating and request the on-call pathologist for the Adult Autopsy Service (after regular business hours, on weekends, statutory holidays, etc.).
- The documents listed above (step 7.1.1) must be duly completed and faxed to 514-938-7070 before proceeding with the transfer of the body, when applicable.

Date effective: 2026-11-02	Code ID: SOP-01-APHI-PC-000931 EN	Version: 3.0
----------------------------	-----------------------------------	--------------

7.3 Transfer of the Body

- Once all the information has been validated and the autopsy accepted, the requesting institution takes charge of the transfer of the body to the MUHC-Glen.
- A copy of the medical file must accompany the body and must be deposited at the MUHC-Glen admission's office. The admission's office will notify the pathology department.
- The entry and exit of the body to the morgue should be documented in the morgue log book by the funeral home transporter in the presence of a security guard.
- When the autopsy is completed, the autopsy technician will proceed to release the body by completing the "Notification of Autopsy Completion" FORM-01-APHI-DR-001028. If it is a coroner's autopsy a form "Feuille de Route" will be signed by the pathologist. The form and the Log of Receipt and Delivery of Autopsy Documents is brought to Admissions for signature and authorization of body release.
- The admission's office will work with the funeral home to release the body.

8 Related documents

AH-276 - Autorisation d'autopsie

AH-226 - Consultation médicale

DM-3257 – Notification of Death, Autopsy Request, Evaluation of Post-Death Tissue Donation

FORM-01-APHI-DR-001028 - Notification of Autopsy Completion

SP-3 – Death Bulletin (Electronic Format from MSSS-SIED site)