

INFORMATION DES FAMILLES EN CAS DE DÉCÈS D'UN PATIENT HOSPITALISÉ OU D'UN ENFANT NÉ SANS VIE

Madame, Monsieur,

Vous venez de perdre un être proche et je tiens à vous exprimer toutes mes condoléances.

Dans cette période difficile, vous devez cependant remplir certaines formalités. Ce document vous permet de faciliter vos démarches en vous donnant des renseignements pratiques.

Les personnels du bureau des admissions, du service funéraire et du service social restent à votre disposition et à votre écoute pour vous donner des informations complémentaires.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le Directeur

DÉCLARATION DE DÉCÈS

En application des articles 80 du Code civil et R. 1112-71 du Code de la santé publique, les décès sont inscrits sur un registre spécial.

L'hôpital dispose d'un **délai légal de 24 heures** pour procéder à la déclaration de décès au bureau d'état civil de la mairie dont dépend l'établissement.

À cet effet, vous devez vous mettre en rapport le plus rapidement possible avec le bureau des admissions de l'établissement ou directement avec les pompes funèbres de votre choix munie du livret de famille.

Lorsqu'un obstacle médico-légal a été renseigné dans le certificat de décès, cela engendre une procédure administrative et judiciaire particulière, et obligatoire empêchant l'inhumation ou la crémation immédiate.

Ainsi, le bureau des admissions de l'établissement est tenu de déclarer le décès non seulement à la mairie mais aussi aux autorités de police (article 81 du Code civil et article R. 1112-73 du Code de la santé publique).

Le Procureur peut le cas échéant ordonner des prélèvements en vue de rechercher les causes du décès. Le corps du défunt est alors transféré à l'**institut médico-légal (IML)**.

Après ces prélèvements, le corps est généralement ramené à l'hôpital.

Déclaration de décès d'un enfant né sans vie

Lorsqu'un enfant décède avant sa déclaration de naissance ou qu'il naît sans vie, des dispositions sont prévues afin de faciliter l'organisation des funérailles. Il convient alors de vous renseigner auprès du bureau des admissions ou du service mortuaire de l'établissement.

Par ailleurs, un acte d'état civil (« acte d'enfant sans vie ») peut être établi par la mairie (article 79-1 du Code civil). Pour avoir plus d'informations sur les modalités pratiques de l'obtention d'un acte d'enfant sans vie ou sur l'organisation des funérailles, contactez le service social de l'établissement.

Démarches administratives

Voir page 6

AUTORISATION D'INHUMATION OU DE CRÉMATION

L'autorisation d'inhumation ou de crémation est délivrée par le maire de la commune du lieu du décès ou s'il y a eu transport de corps, par le maire de la commune du lieu de mise en bière. Ces formalités peuvent être entreprises par vous ou par l'intermédiaire d'un opérateur funéraire de son choix.

Le permis d'inhumer ou l'autorisation de crémation est accordé(e) dans des délais très brefs lorsque la mort est naturelle ou après la levée de l'obstacle médico-légal par le Parquet (pour la crémation un certificat médical sera également demandé attestant que le défunt n'était pas porteur d'une prothèse fonctionnant au moyen de piles contenant des radioéléments et attestant de leur enlèvement le cas échéant).

L'inhumation, la crémation ou le dépôt en caveau provisoire doit en principe intervenir **au moins vingt-quatre heures après le décès et, au plus tard, le quatorzième jour calendaire suivant celui du décès** (article R. 2213-35 du Code général des collectivités territoriales).

ORGANISATION DES OBSÈQUES ET CHOIX D'UN OPÉRATEUR FUNÉRAIRE

Recherchez les titres de concessions en mairie et s'il existe un contrat obsèques.

Vous pouvez vous renseigner auprès d'AGIRA : www.formulairesobsèques.agira.asso.fr/01 53 21 50 25.
Si rien n'a été prévu, vous pouvez vous adresser à l'opérateur funéraire de votre choix. A cet effet, une liste des différentes entreprises agréées sur le département du Rhône est disponible au bureau des admissions ou au Service Funéraire (chambre mortuaire) de l'établissement.

L'opérateur funéraire peut se substituer à vous sur votre demande pour un certain nombre de formalités liées au décès.

Si la personne avait un notaire, vous devez l'informer rapidement du décès, des dispositions ont pu être prises par le défunt concernant ses obsèques.

Le financement des obsèques

Prenez contact auprès de :

– L'établissement bancaire du défunt

Le montant des frais d'obsèques peut être débloqué, jusqu'à 5 910 € (2024), en fonction du solde disponible sur le compte courant du défunt.

– La mutuelle et des assurances

Certaines versent une participation financière directement aux pompes funèbres ou un capital à la famille lors du décès d'un assuré.

– La Caisse d'allocation familiale (CAF)

Elle peut participer, sous certaines conditions, au financement des obsèques en attribuant une indemnité à la famille endeuillée. La demande d'aide aux frais obsèques doit être faite dans un délai d'un mois en cas de bénéficiaire prioritaire, jusqu'à 2 ans lorsqu'il n'y a pas de bénéficiaire prioritaire et si aucun bénéficiaire n'a effectué sa demande dans le délai d'un mois. Les pièces nécessaires sont le formulaire (CERFA N°10431 *01), l'acte de décès, une pièce mentionnant le lien de parenté et un relevé d'identité bancaire ou postal.

– Le centre communal d'action sociale (CCAS)

Ils peuvent, de façon subsidiaire, étudier des demandes d'aides au financement des obsèques. Certaines associations, notamment la Ligue contre le cancer, accordent des aides au financement des obsèques, sous conditions.

SÉJOUR EN CHAMBRE MORTUAIRE

Vous pouvez laisser le défunt à la chambre mortuaire de l'hôpital jusqu'au jour de la mise en bière et de levée de corps pour une durée maximale de 10 jours (article R.1112-75 du Code de la santé publique). Au-delà de 6 jours, une dérogation doit être demandée au service de l'état civil pour organiser les funérailles.

En application de la réglementation en vigueur, le séjour en chambre mortuaire est gratuit les 3 premiers jours suivant le décès ; puis payant à compter du 4^e jour d'occupation de la chambre mortuaire (se renseigner auprès du bureau des admissions ou du service mortuaire).

PRÉPARATION ET TRANSPORT DE CORPS

Le corps du défunt est transporté au service funéraire de l'hôpital, au maximum 10 heures après le décès. Il vous est présenté dans une chambre mortuaire. Les familles peuvent visiter leur défunt, vous pouvez demander les modalités au bureau des admissions. Pour planifier votre venue, vous pouvez contacter directement le service funéraire de l'établissement.

Les agents du service procèdent à la toilette et à l'habillage du défunt.

Les vêtements (à manches longues de préférence) sont remis par la famille aux personnels.

Il est recommandé de ne laisser aucun bijou ou objet précieux sur le corps du défunt ; l'hôpital ne pouvant être tenu responsable des pertes ou incidents qui pourraient se produire.

– Vous pouvez laisser le défunt au service funéraire de l'hôpital jusqu'au jour de la mise en bière et de levée de corps.

– Si vous ne désirez pas laisser le corps du défunt à la chambre mortuaire de l'hôpital, vous pouvez demander le transport avant mise en bière jusqu'au domicile du défunt ou de votre famille, ou vers une chambre funéraire de votre choix, dans un délai maximum de **48h à partir du décès**.

Si vous désirez faire transporter le corps du défunt avant la mise en bière, vous devez remplir et signer, auprès du bureau des admissions, une déclaration écrite préalable qui sera co-signée par le directeur de l'hôpital.

Vous devez contacter les pompes funèbres de votre choix.

Cependant, le médecin peut s'y opposer si le défunt était atteint au moment du décès de l'une des maladies contagieuses suivantes : orthopoxviroses, choléra, peste, charbon, fièvres hémorragiques virales, hépatite virale sauf hépatite A confirmée, rage, infection VIH.

L'opérateur funéraire choisi se chargera de faire parvenir la déclaration préalable de transport à la mairie de la commune de décès.

Le corps est ensuite transporté obligatoirement dans un véhicule spécialement agréé. Une liste de ces véhicules est à la disposition des familles au bureau des admissions.

DONS DE CORPS À LA SCIENCE

Le don de corps à la science ne peut être réalisé que si le défunt en avait expressément manifesté l'intention de son vivant. Cette volonté doit être écrite, datée et signée de sa main. Elle donne lieu ensuite à émission d'une carte de don de corps, délivrée par le laboratoire d'anatomie de l'Université Claude Bernard. Ce dernier se mettra en relation avec vous si vous ne l'avez pas contacté au préalable.

Cependant, le don du corps à la science est interdit en dépit de l'intention du donneur, lorsque le décès pose un problème médico-légal ou est causé par certaines maladies contagieuses (orthopoxviroses, choléra, peste, charbon, fièvres hémorragiques virales, hépatite virale sauf hépatite A confirmée, rage, infection VIH).

CÉRÉMONIES

Si vous désirez une cérémonie religieuse (quel que soit le culte pratiqué) ou une veillée, vous devrez vous adresser au service funéraire de l'hôpital, qui vous indiquera les modalités et les contacts.

DÉPÔTS ET SUCCESSIONS HOSPITALIÈRES

Après le décès, les objets personnels du défunt sont conservés par l'hôpital et les bijoux et valeurs (chéquier, carte bancaire, numéraire...) sont transmis à la Trésorerie hospitalière de la Métropole de Lyon (THML).

Les objets détenus par l'hôpital :

Il s'agit plus particulièrement des clés et des papiers d'identité. Ces objets pourront être remis aux héritiers **au vu des pièces attestant l'existence de liens de droit avec le défunt** (justificatif d'hérédité ou certificat de porte-fort, livret de famille et carte d'identité).

Pour la remise des clés, les documents listés ci-dessus et un acte notarié ou un extrait d'acte de naissance intégral faisant figurer les mentions marginales devront être présentés.

L'alliance du défunt pourra être remise au conjoint survivant et ce jusqu'à la fin du mois du décès sans formalité. Après ce délai, elle sera transférée à la THML et restituée dans les conditions ci-après.

Les objets détenus par la THML :

Afin de préserver les intérêts des familles, toutes les valeurs recueillies au moment du décès (espèces, bijoux, moyens de règlement...) sont conservées en dépôt à la THML.

Pour rentrer en possession de ces bijoux ou valeurs, les héritiers devront se présenter sur rendez-vous (04 72 40 70 66) **dans un délai maximum d'un an** après la date du décès à la THML munis :

- d'une pièce d'identité,
- du livret de famille du défunt mentionnant sa date de décès ou d'un acte de décès du défunt,
- d'un justificatif d'hérédité (livret de famille ou une dévolution successorale),
- et en cas de pluralité d'héritiers, d'une promesse de porte-fort (art. 1205 du Code civil), document original ou photocopie lisible pour les sommes inférieures ou égales à 5 000 €, ou d'un acte notarié ou d'un certificat de propriété délivré par le notaire pour les sommes supérieures à 5 000 €.

La somme en numéraire non récupérée auprès de l'établissement sera restituée par la THML aux héritiers, exclusivement par virement bancaire (en gras), sur production d'un RIB accompagné des pièces énoncées supra.

Pour tout problème d'ordre administratif, vous pouvez contacter le bureau des admissions de l'établissement.

- **Hôpital de la Croix-Rousse** : 04 72 07 15 90
- **Hôpital des Charpennes** : 04 72 43 21 57
- **Hôpital Dr Dugoujon** : 04 72 07 18 11
- **Hôpital Edouard Herriot** : 04 72 11 60 87
- **Hôpital Femme Mère Enfant** : 04 72 12 94 87
- **Hôpital Henry Gabrielle** : 04 78 86 51 09
- **Hôpital Louis Pradel** : 04 72 11 80 17
- **Hôpital Lyon Sud** : 04 78 86 20 90
- **Hôpital Pierre Garraud** : 04 72 16 80 16
- **Hôpital Pierre Wertheimer** : 04 72 11 80 20
- **Hôpital Renée Sabran** : 04 94 38 15 04

Pour tous renseignements complémentaires et prise de rendez-vous pour la remise des valeurs, vous pouvez téléphoner à la THML : 04 72 40 70 90 / 04 72 40 70 76.

Les bureaux de la THML, situés 3, quai des célestins, 69237 Lyon cedex 02 sont ouverts au public les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h45 à 12h et de 13h30 à 16h, et les mercredi uniquement le matin de 9h30 à 12h20.

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Toutes les démarches doivent être accompagnées du certificat de décès qui vous sera remis par les pompes funèbres le jour des funérailles.

Dès que possible/dans les 15 jours

Contactez et informez :

- **L'employeur** : pour le solde de tout compte et les congés payés. Vous pouvez vérifier s'il existe des aides ou des prestations lors d'un décès.
- **Pôle emploi** : pour arrêt du versement de l'allocation chômage. Dans certaines situations, une allocation décès peut être versée.
- **Caisse d'assurance maladie** : pour arrêt du versement des indemnités journalières.
- **Caisses de retraite** : les solliciter pour une aide financière éventuelle et pour demander les pensions de réversion s'il y a un conjoint.
- **Service du Département ou Métropole** : si le défunt était bénéficiaire de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ou de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH). L'allocation est versée mensuellement et s'arrête au jour du décès du bénéficiaire. Les informer peut éviter un trop perçu et ses conséquences.
- **CAF, MSA** : pour arrêt de versement des prestations et mise à jour de la situation pour réétudier les droits.
- **Service des Impôts des Particuliers**

Si le défunt était locataire, il convient de mettre fin au bail. Dans le cas où le conjoint conserverait le domicile, une modification de bail est à envisager. L'Association Départementale d'Information sur le Logement (ADIL) peut vous apporter des informations en cas de litige.

Concernant les banques :

- Les comptes individuels du défunt sont bloqués dès que la banque est informée du décès, sauf pour les paiements, les prélèvements ou les virements effectués avant le décès.
- Les comptes joints ne sont pas bloqués. Le co-titulaire survivant peut les utiliser.
- Demandez à votre notaire, un accès au fichier des comptes bancaires (Ficoba) pour être certain d'avoir informé toutes les banques.
- Pour les crédits en cours : renseignez-vous auprès des organismes de crédit pour vérifier la possibilité d'une assurance décès.

Si besoin :

Pour préserver les biens mobiliers avant le règlement de la succession, vous pouvez demander à un huissier de justice d'établir un inventaire, voire d'apposer des scellés.

Dans le mois

Procédez à l'inventaire de toutes les assurances souscrites par le défunt :

- Envoyez un courrier précisant la demande de résiliation ou de modification du contrat en joignant un certificat de décès et un acte de décès de mort naturelle. Le médecin de l'hôpital peut vous le fournir.
- Assurance-vie : cette épargne constituée par le souscripteur de son vivant est versée au(x) bénéficiaire(s) désigné(s). Interrogez l'association AGIRA pour savoir le nombre de contrats et si vous êtes ou non bénéficiaire de l'un d'eux.

Résiliez ou modifiez le nom du titulaire des contrats :

- **Les contrats d'abonnement** : les fournisseurs d'eau, de gaz, d'électricité, des téléphones, télévision, presse, internet...
- **Assurance multirisques habitation**
- **Assurance véhicule** : si vous êtes mentionné au contrat, celui-ci continue à vous couvrir avec conservation du bonus.

- **Mutuelle** : assurez-vous que vous pouvez encore en bénéficier. Elle peut fournir très souvent une allocation obsèques ou un tiers payant obsèques.
- **CPAM** : renvoyez la carte vitale de l'assuré à l'adresse unique.
Demandez une immatriculation personnelle si vous étiez ayant droit : le conjoint survivant, les enfants à charge, le concubin, bénéficiant de la couverture de frais médicaux pour une durée d'un an à partir du décès.

Contactez le notaire pour organiser la succession si :

- le défunt était propriétaire d'un bien immobilier et/ou mobilier,
- il avait fait une donation au dernier vivant, en cas de testament, si la succession dépasse 5 000 euros (2021).
- Pour effectuer certaines formalités auprès de différents organismes, vous devez attester que vous avez toute qualité pour agir. Pour prouver votre qualité d'héritier, vous devez faire établir par un notaire un acte de notoriété héréditaire ou un certificat d'hérédité (payant).

Différents organismes sont susceptibles de vous verser des allocations sous conditions :

- **CPAM** : un capital décès, l'allocation veuvage
- **Caisses de retraite** : une pension de réversion
- **CAF** : une majoration du RSA, une allocation logement, une Allocation de Soutien Familial...

Pour vous accompagner, vous pouvez prendre contact avec une assistante sociale de la CAF ou MSA, du Conseil Départemental ou de la Métropole, de la CPAM/CARSAT...

Si la personne était en activité professionnelle, vous pouvez également contacter le service social du travail de la fonction publique ou du secteur privé, en fonction du lieu d'activité de la personne défunte.

Dans les 6 mois

Une fois la succession terminée :

- Régularisez la situation au Service des Impôts des Particuliers
- Déclarez les derniers revenus du défunt de l'année en cours
- Transformez un compte joint en compte personnel
- Modifiez la carte grise d'un véhicule

Information utiles et contacts

– Le Guide du Décès

Informations sur les formalités à effectuer, les formulaires administratifs à compléter et les liens vers les démarches en ligne à réaliser.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F16507D>

– Association Française d'Information Funéraire (AFIF)

Conseils et informations sur les obsèques

<http://afif.asso.fr/> 01 45 44 90 03

– Documentations assurance maladie

<https://www.ameli.fr/> > « Vous avez perdu un proche »

– AGIRA : assurance vie et contrat obsèques

www.formulairesobsèques.agira.asso.fr/ 01 53 21 50 25

– Numéro unique contrat obsèques : 3123

(sauf contrats souscrits auprès des banques).

Associations d'accompagnement du deuil

- <https://deuil.comemo.org/associations-vivre-son-deuil>
- <https://www.institutbergeret.fr>

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES À EFFECTUER POUR UN ENFANT NÉ SANS VIE

Les démarches administratives à effectuer en cas de déclaration à l'état civil

– Auprès de votre caisse primaire d'assurance maladie

Envoyez l'acte d'état civil et le certificat d'accouchement remis par le service pour mettre à jour votre carte vitale et faire valoir vos droits éventuels aux congés maternité ou paternité.

Grossesse supérieure ou égale à 22 semaines (ou poids supérieur à 500 g) :

Le congé maternité :

- La circulaire CIR 99/2004 de la sécurité sociale précise que l'ouverture du droit à congé maternité reste liée aux seuls critères de viabilité déterminée par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), soit un âge gestationnel supérieur ou égal à 22 SA et/ou poids supérieur à 500 g au moment de l'accouchement que vous ayez ou non déclaré votre enfant à l'état civil.
- Le congé maternité est accordé à condition de prendre au minimum 8 semaines (si vous vous arrêtez moins de 8 semaines vous serez indemnisée au titre de la maladie).
- La durée du congé maternité dépend du rang de l'enfant dans la fratrie.
- Cette grossesse sera prise en compte par la Sécurité Sociale pour le calcul des congés maternités ultérieurs, (art L331.3 et L331.4 du Code de la sécurité sociale).

Le congé paternité :

- Envoyez l'acte d'état civil et le certificat d'accouchement à la CPAM. Le congé paternité est indemnisé dans les mêmes conditions que les congés maternité (circulaire CIR 99/2004 modifiée par l'arrêté du 09/01/2008).

Grossesse inférieure à 22 semaines (et poids inférieur à 500 g) :

Vous pourrez prétendre à un arrêt de travail. Vous serez alors indemnisée en « maladie ». Fournissez à votre CPAM le certificat d'accouchement et un bulletin de situation remis au moment de votre sortie par le Bureau des Admissions ainsi que votre arrêt de travail établi par le médecin du service.

– Auprès de votre caisse d'allocations familiales (CAF)

Envoyez l'acte d'état civil et le certificat d'accouchement remis par le service.

Sous certaines conditions, la CAF vous versera une prime de naissance dans le cadre de la prestation d'accueil du jeune enfant. L'accouchement doit avoir eu lieu au moins le 1er jour du mois civil suivant le 5^e mois de grossesse (circulaire 2005-10 de la Direction des Prestations Familiales).

– Auprès de votre employeur ou de France Travail

Grossesse supérieure ou égale à 22 semaines (ou poids supérieur à 500 g) :

- Envoyez un courrier en précisant vos dates de congé maternité.
- Le père de l'enfant doit envoyer à son employeur par lettre recommandée avec accusé de réception un courrier l'informant de ses dates de congé paternité.

Grossesse inférieure à 22 semaines (et poids inférieur à 500 g) :

- Envoyez votre arrêt de travail.
- Le père de l'enfant peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence pour évènement familial. Le nombre de jour dépend de l'employeur ou des conventions collectives.

– Auprès de votre mutuelle ou assurance complémentaire

Certains organismes prévoient dans leur contrat la prise en charge totale ou partielle des frais d'obsèques. Vous devrez leur fournir l'acte d'état civil et le certificat d'accouchement.

– Auprès du service des impôts des particuliers

Les enfants déclarés nés sans vie avant le 31 décembre de la même année sont retenus pour la détermination du nombre de parts dès l'instant où un acte d'état civil a été établi, uniquement pour l'année de naissance (art 196 bis du Code général des impôts).

Contacts utiles :

- Service mortuaire
- Mairie, service décès
- Service social de la maternité

Associations :

- Association petite Emilie : www.petiteemilie.org
- Vivre son deuil Rhône-Alpes : www.i-lyon.com/assos-153.html
- SPAMA : www.spama.asso.fr
- Association Elisabeth KÜBLER-ROSS :
www.ekr-france.fr

Agir à l'hôpital en mémoire du défunt

Vous venez de perdre un proche et vous souhaitez **agir...** En honorant sa mémoire, en faisant un geste qui corresponde à ce qu'**Il** ou à ce qu'**Elle** aurait voulu, en offrant à son entourage la possibilité d'exprimer sa sympathie, ou encore, dans le cadre d'une démarche très personnelle, en réalisant un don sur succession. La Fondation HCL est à votre écoute et vous assiste dans votre démarche.

Reconnue d'utilité publique, la Fondation HCL collecte en effet les dons et legs afin de financer des actions répondant à trois objectifs :

- apporter toujours plus d'humanité à l'hôpital grâce à des projets concernant l'accueil, le confort ou l'accompagnement des patients,
- accélérer le progrès médical en soutenant des projets d'innovation en santé couvrant toutes les pathologies et tous les âges de la vie,
- apporter plus de bien-être à nos soignants dans leur quotidien à l'hôpital.

Ainsi, nous nous chargerons, dans le strict respect de votre volonté, de transformer votre don en **une action concrète dans votre hôpital.**

N'hésitez pas à nous contacter par téléphone au 07 89 83 03 91 ou par mail : fondation.hcl@chu-lyon.fr

Vous trouverez également, sur notre site internet, des informations sur les modalités pratiques pour la mise en œuvre de votre démarche :

fondationhcl.fr/Rubrique « Nous soutenir »/Onglet « Quand ».

Fondation Hospices Civils de Lyon

3 Quai des Célestins – BP 2251
69229 Lyon Cedex 02



Dons, legs, assurance vie
<https://fondationhcl.fr>