



# PROCÉDURE EN CAS DE DÉCÈS

Adoptée par le comité de direction le 12 novembre 2013

Révisée par le comité de direction les 8 novembre 2011 et 21 août 2018

**DIRECTION GÉNÉRALE**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**

*L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.*



# CONTENU

---

1	PRÉAMBULE .....	4
2	OBJECTIFS .....	4
3	CHAMP D'APPLICATION .....	4
4	INFORMATION RELATIVE AU DÉCÈS .....	4
5	RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	6
6	MODALITÉS D'APPLICATION.....	8
7	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....	8

# 1 PRÉAMBULE

---

Le Cégep de Saint-Jérôme (ci-après nommé le Collège) et ses deux centres collégiaux de Mont-Tremblant et Mont-Laurier regroupent environ 700 employés<sup>1</sup>. Depuis sa création, en 1970, de nombreux employés ont contribué à faire du Collège ce qu'il est aujourd'hui.

Sont rattachés au Collège l'Institut du véhicule innovant et le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ), deux centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT).

La population étudiante, quant à elle, avoisine les 7 000<sup>1</sup> étudiants et est au cœur des activités du Collège.

# 2 OBJECTIFS

---

La présente procédure vise à formaliser, sur les trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant et Mont-Laurier) ainsi qu'au CDCQ, la diffusion de l'information lors du décès d'un membre de la communauté du Collège et vient également préciser les rôles et responsabilités de certaines personnes et directions. L'IVI n'est pas visé par cette procédure ayant un fonctionnement interne différent.

# 3 CHAMP D'APPLICATION

---

La communauté du Collège est définie comme suit :

- employés actifs et membres de leur famille immédiate<sup>2</sup> ;
- étudiants actifs ;
- membres du conseil d'administration ;
- employés retraités<sup>3</sup>.

La Direction générale, la Direction des ressources humaines et le Service des communications et du recrutement évalueront la situation dans le cas de toute autre personne décédée ayant eu des liens étroits avec le Collège.

# 4 INFORMATION RELATIVE AU DÉCÈS

---

La famille immédiate du défunt doit aviser le Collège du décès d'un membre de la communauté collégiale et fournir, si désiré, les informations relatives aux obsèques en passant par :

- la Direction des ressources humaines s'il s'agit d'un employé actif ou d'un membre de sa famille immédiate ou d'un employé retraité ;
- la Direction de la vie étudiante s'il s'agit d'un étudiant ;
- le Service des affaires corporatives (ou la Direction générale) s'il s'agit d'un membre du conseil d'administration.

---

<sup>1</sup> Nombre d'employés et d'étudiants en 2018.

<sup>2</sup> Les membres de la famille immédiate sont le conjoint, la mère, le père, le frère, la sœur, son enfant ou l'enfant de son conjoint.

<sup>3</sup> La catégorie « employés retraités » inclut tous les anciens employés, qu'ils soient ou non membres de l'Association du personnel retraité.

Si un membre de la communauté collégiale est informé d'un décès, il pourra transmettre l'information à la direction concernée, selon ce qui est indiqué ci-dessus.

**Aucun avis de décès ne peut être diffusé sans avoir obtenu des informations officielles ainsi que l'accord de la famille immédiate.**

Seuls la Direction des ressources humaines, la Direction de la vie étudiante et le Service des affaires corporatives sont habilités à contacter la famille immédiate advenant qu'il soit nécessaire d'obtenir des précisions entourant le décès. La Direction des ressources humaines ou le Service des affaires corporatives (ou la Direction générale) diffuse l'information publiée dans les médias, mais n'exerce pas de veille en la matière.

## 5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Avec l'accord d'un membre de la famille immédiate du défunt, les actions suivantes sont entreprises:

Dans le cas d'un membre du conseil d'administration	Dans le cas d'un employé actif	Dans le cas d'un membre de la famille immédiate d'un employé	Dans le cas d'un retraité	Dans le cas d'un étudiant
<p><b>Le Service des affaires corporatives (ou la Direction générale) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe par courriel le comité de direction du Collège, le Service des communications et du recrutement et la Direction des ressources humaines.</li> <li>➤ Prépare un avis de décès comportant les consignes de la famille et les coordonnées utiles.</li> <li>➤ Affiche, avec la collaboration d'un membre des centres collégiaux, les avis de décès sur les babillards publics (3 campus).</li> <li>➤ Voit, avec la collaboration d'un membre des centres collégiaux, au retrait des avis de décès sur les babillards publics (3 campus) la semaine suivant les obsèques.</li> </ul> <p><b>La Direction générale et le Service des affaires corporatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoie une lettre de sympathie à la famille du défunt.</li> <li>➤ Prévoit, si possible, la présence d'un représentant lors des obsèques ou à l'une des rencontres cérémoniales.</li> </ul>	<p><b>La Direction des ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe par courriel la Direction générale et le Service des communications et du recrutement.</li> <li>➤ Informe par courriel le cadre responsable du service ou du campus ainsi que le directeur de la direction concernée.</li> <li>➤ Informe par courriel le syndicat ou l'association représentante.</li> <li>➤ Prépare un avis de décès comportant les consignes de la famille et les coordonnées utiles.</li> <li>➤ Diffuse l'avis de décès par courriel au personnel (3 campus).</li> <li>➤ Affiche, avec la collaboration d'un membre des centres collégiaux, les avis de décès sur les babillards publics (3 campus).</li> <li>➤ Voit, avec la collaboration d'un membre des centres collégiaux, au retrait des avis de décès sur les babillards publics (3 campus) la semaine suivant les obsèques.</li> </ul> <p><b>La direction concernée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoie une marque de sympathie (fleurs ou don dédicacé de 100 \$).</li> <li>➤ Prévoit, si possible, la présence d'un représentant lors des obsèques ou à l'une des rencontres cérémoniales.</li> </ul> <p><b>La Direction générale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoie une lettre de sympathie à la famille du défunt.</li> </ul>	<p><b>La Direction des ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe par courriel la Direction générale et le Service des communications et du recrutement.</li> <li>➤ Informe par courriel le cadre du service ou du campus ainsi que le directeur de la direction concernée.</li> <li>➤ Informe par courriel le syndicat ou l'association représentante.</li> <li>➤ Prépare un avis de décès comportant les consignes de la famille et les coordonnées utiles.</li> <li>➤ Affiche, avec la collaboration d'un membre des centres collégiaux, les avis de décès sur les babillards publics (3 campus).</li> <li>➤ Voit, avec la collaboration d'un membre des centres collégiaux, au retrait des avis de décès sur les babillards publics (3 campus) la semaine suivant les obsèques.</li> </ul> <p><b>La Direction générale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoie une lettre de sympathie à la famille du défunt.</li> </ul>	<p><b>La Direction des ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe par courriel la Direction générale, le directeur et le responsable du service ou du campus ainsi que le ou les départements où a œuvré le défunt.</li> <li>➤ Informe par courriel l'Association du personnel retraité.</li> <li>➤ Prépare un avis de décès comportant les consignes de la famille et les coordonnées utiles.</li> <li>➤ Affiche, avec la collaboration d'un membre des centres collégiaux, les avis de décès sur les babillards publics (3 campus).</li> <li>➤ Voit, avec la collaboration d'un membre des centres collégiaux, au retrait des avis de décès sur les babillards publics (3 campus) la semaine suivant les obsèques.</li> </ul> <p><b>La direction concernée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoie une marque de sympathie (fleurs ou don dédicacé de 100 \$).</li> <li>➤ Prévoit, si possible, la présence d'un représentant lors des obsèques ou à l'une des rencontres cérémoniales.</li> </ul> <p><b>La Direction générale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoie une lettre de sympathie à la famille du défunt.</li> </ul>	<p><b>La Direction de la vie étudiante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe la Direction générale, le Service des communications et du recrutement et la Direction des ressources humaines.</li> <li>➤ Applique partiellement ou totalement le protocole de postvention en cas de décès d'un étudiant, selon les circonstances du décès et l'évaluation préalable que la direction aura effectuée.</li> <li>➤ Accorde, si nécessaire, un soutien psychologique, dans le cas d'un étudiant.</li> <li>➤ Avise le Service du cheminement et de l'organisation scolaires.</li> </ul> <p><b>Le Service du cheminement et de l'organisation scolaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Met à jour le dossier étudiant.</li> </ul> <p><b>La Direction générale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoie une marque de sympathie (fleurs ou don dédicacé de 50 \$).</li> <li>➤ Envoie une lettre de sympathie à la famille du défunt.</li> </ul>

Autres actions entreprises dans le cas du décès d'un employé actif			
Le supérieur immédiat :	La Direction des ressources humaines :	Les autres directions/services :	La famille du défunt :
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vérifie si la Direction des ressources humaines a reçu l'information quant au décès et s'informe des procédures à suivre si un remplacement est requis.</li> <li>➤ Annonce le décès aux collègues de travail du défunt.</li> <li>➤ Demande par Octopus le retrait des accès aux différents logiciels.</li> <li>➤ Récupère les objets appartenant au Collège que détenait l'employé (clés, vêtements de travail, matériel informatique, etc.) et les remet aux directions concernées.</li> <li>➤ Recueille, en collaboration avec les collègues de travail du défunt, les effets personnels et les remet à la Direction des ressources humaines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'assure que le supérieur immédiat est informé.</li> <li>➤ Traite le dossier et en assure le suivi en utilisant le logiciel spécialisé : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Met à jour le dossier social du défunt.</li> <li>• Vérifie et ajuste, si requis, les banques de temps et jours fériés.</li> <li>• Met fin aux assurances collectives.</li> <li>• Vérifie les autres codes (ex. : saisie de salaire, pension alimentaire, etc.) et avise les intervenants concernés.</li> <li>• Retire les accès à Géremi.</li> </ul> </li> <li>➤ Envoie la demande de prestation de décès de Retraite Québec à la famille.</li> <li>➤ Achemine les formulaires remplis à Retraite Québec.</li> <li>➤ Avise la compagnie d'assurances collectives.</li> <li>➤ Classe et archive les dossiers de l'employé en respectant le calendrier de conservation.</li> <li>➤ Accorde un soutien psychologique, au besoin, dans le cas d'un employé ou d'un membre immédiat de sa famille.</li> </ul>	<p><b>Le Service des ressources des technologies de l'information :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supprime les accès aux partages et aux courriels.</li> <li>➤ Retire l'accès aux logiciels spécialisés à la réception de l'avis du supérieur immédiat.</li> <li>➤ Récupère, s'il y a lieu, tout le matériel informatique prêté par le Collège.</li> </ul> <p><b>La Direction des ressources matérielles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valide avec le supérieur immédiat les démarches entreprises pour récupérer les clés, matériel, carte magnétique, etc.</li> </ul> <p><b>La Direction des finances et de l'approvisionnement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Met à jour le système d'emprunt de matériels et de DMA.</li> <li>➤ Retire les accès CLARA.</li> <li>➤ Rembourse la vignette de stationnement si la demande est faite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remplit les différents formulaires envoyés par la Direction des ressources humaines.</li> <li>➤ Remet tout objet appartenant au Collège (clés, vêtements de travail, matériel informatique, etc.) à la Direction des ressources humaines.</li> <li>➤ Récupère les effets personnels du défunt qui auront été recueillis par son supérieur immédiat et remis à la Direction des ressources humaines.</li> <li>➤ Présente, s'il y a lieu et selon le moment, une demande de remboursement de la vignette de stationnement auprès de la Direction des finances et de l'approvisionnement</li> </ul>

## **6 MODALITÉS D'APPLICATION**

---

La Direction générale est responsable de l'application de la présente procédure.

## **7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

---

Cette procédure entre en vigueur lors de son adoption par le comité de direction du Collège et sera révisée au besoin.