

## PROCÉDURES RELATIVES À LA RÉPONSE INSTITUTIONNELLE EN CAS DE DÉCÈS

Conformément à la *Politique de réponse institutionnelle en cas de décès* ([SG-13](#))

Novembre 2020

---

### OBJET

L'objet des présentes procédures est d'établir les responsabilités des départements, services et unités de l'Université à la suite du décès d'un membre ou d'un non-membre. La réponse de l'Université en cas de décès doit tenir compte de l'identité de la personne défunte ainsi que de la nature et des circonstances de son décès.

Pour les besoins des procédures, les termes employés ont les mêmes définitions que celles qui en sont données dans la *Politique de réponse institutionnelle en cas de décès* ([SG-13](#)).

### PROCÉDURES

#### Signalement d'un décès

1. Les procédures suivantes doivent être respectées pour signaler le décès d'un membre ou d'un non-membre :
  - **Décès survenant sur le campus ou dans le cadre d'une activité de l'Université** – tout décès survenant sur le campus ou dans le cadre d'une activité de l'Université doit être signalé immédiatement au Service de sécurité, au 514 848-2424, poste 3717.

**Remarque :** L'annonce du décès à la famille ou aux plus proches parents de la personne défunte est normalement effectuée par la police ou par d'autres autorités externes. Aucun membre de l'Université ne doit aviser la famille ou les plus proches parents de la personne défunte du décès.
  - **Décès survenant hors campus** – le décès hors campus d'un membre ou d'un non-membre doit être signalé par l'envoi d'un courriel à l'adresse [inmemorian@concordia.ca](mailto:inmemorian@concordia.ca). Cette boîte de messagerie est surveillée par le Service de sécurité et par la conseillère spéciale à la vie étudiante.

## PROCÉDURES RELATIVES À LA RÉPONSE INSTITUTIONNELLE EN CAS DE DÉCÈS

---

Page 2 de 4

### Coordination de la réponse de l'Université en cas de décès d'un membre

2. À l'annonce du décès, le Service de sécurité assure la liaison, le cas échéant, avec les autorités externes ou avec la famille ou les plus proches parents de la personne défunte pour confirmer son identité et les circonstances de son décès. Le plus tôt possible, le service communique avec la famille pour amorcer la coordination de la réponse de l'Université.
3. Une fois que le Service de sécurité a confirmé le décès, la conseillère spéciale à la vie étudiante en avise le recteur, les membres de la haute direction, au besoin, et les unités concernées. La conseillère spéciale assure la liaison avec les départements, services et unités pour coordonner la réponse de l'Université et déterminer si des ressources supplémentaires sont nécessaires pour fournir une réponse appropriée. Elle vérifie et surveille la disponibilité des ressources en matière de soutien et fournit tout accommodement pédagogique ou professionnel approprié aux membres touchés par le décès. Elle assure la liaison avec la famille de la personne défunte pour tout suivi requis, ou désigne une déléguée ou un délégué à cet effet.
4. Le cas échéant, la conseillère spéciale à la vie étudiante mobilise l'équipe de réponse le plus tôt possible après la confirmation du décès pour assurer une réponse bien coordonnée de la part de l'Université.
5. La composition de l'équipe de réponse varie selon les circonstances :
  - Certaines unités sont automatiquement représentées au sein de l'équipe lorsque celle-ci est mobilisée, soit le Service de sécurité, le Service de mieux-être et de soutien de l'Université, le Centre spirituel et interreligieux, la conseillère spéciale à la vie étudiante et le Service des communications de l'Université.
  - En cas de décès d'une étudiante ou d'un étudiant actuel, le Registrariat est représenté au sein de l'équipe, tout comme la Direction de la vie étudiante et le décanat des études supérieures si la personne défunte étudiait aux cycles supérieurs. L'équipe comprend également une représentante ou un représentant de la faculté, de l'école ou du département de la personne défunte.

## PROCÉDURES RELATIVES À LA RÉPONSE INSTITUTIONNELLE EN CAS DE DÉCÈS

---

Page 3 de 4

- En cas de décès d'une employée ou d'un employé actuel, le Service des ressources humaines est représenté au sein de l'équipe. Celle-ci comprend également une représentante ou un représentant du secteur ou de l'unité de la personne défunte.
  - En cas de décès d'une étudiante employée ou d'un étudiant employé actuel, ou encore d'une employée ou d'un employé actuel inscrit à un cours, le Registrariat et le Service des ressources humaines sont représentés au sein de l'équipe. Celle-ci comprend également une représentante ou un représentant du secteur ou de l'unité de la personne défunte, de la Direction de la vie étudiante et du décanat des études supérieures si la personne défunte étudiait aux cycles supérieurs.
  - Selon les circonstances, certaines unités sont également représentées au sein de l'équipe, soit le Service des résidences (en cas de décès d'une étudiante ou d'un étudiant en résidence), le Service des loisirs et des sports (en cas de décès d'une étudiante ou d'un étudiant athlète), le Bureau des étudiants internationaux (en cas de décès d'une étudiante ou d'un étudiant international) et Concordia International (en cas de décès d'un membre se trouvant à l'étranger dans le cadre d'activités liées à l'Université, ou encore d'une étudiante ou d'un étudiant visiteur).
  - D'autres unités peuvent être priées de se joindre à l'équipe, le cas échéant.
6. La conseillère spéciale à la vie étudiante coordonne le processus de réponse en cas de décès d'un membre et préside les réunions de l'équipe de réponse. Si la conseillère spéciale n'est pas en mesure d'agir, son suppléant mobilise l'équipe de réponse, dont les membres désignent une coordonnatrice ou un coordonnateur parmi eux.
7. La conseillère spéciale à la vie étudiante tient une liste des personnes-ressources désignées (principales et suppléantes) des départements, services et unités ainsi que des responsabilités à assumer après la confirmation du décès d'un membre. La conseillère spéciale assure la formation nécessaire des membres de l'équipe de réponse ainsi que des personnes-ressources désignées des départements, services et unités.

### Coordination de la réponse de l'Université en cas de décès d'un non-membre

8. À l'annonce du décès, la conseillère spéciale à la vie étudiante assure la liaison avec la famille ou les plus proches parents de la personne défunte et avise les membres de la

## PROCÉDURES RELATIVES À LA RÉPONSE INSTITUTIONNELLE EN CAS DE DÉCÈS

---

Page 4 de 4

haute direction et les unités concernées du décès. La conseillère spéciale assure la liaison avec les départements, services et unités pour coordonner toute réponse de l'Université. Elle assure la liaison avec la famille de la personne défunte pour tout suivi requis, ou désigne une ou un autre membre à cet effet.

9. La conseillère spéciale à la vie étudiante tient une liste des personnes-ressources désignées (principales et suppléantes) des unités et des services ainsi que des responsabilités à assumer après la confirmation du décès d'un non-membre.

### Processus d'annonce d'un décès

10. La conseillère spéciale à la vie étudiante avise les personnes-ressources désignées (principales et suppléantes) des départements, services et unités du décès par courriel, et ce, le plus tôt possible après la confirmation du décès. Les vice-rectrices et vice-recteurs, les doyennes et doyens ainsi que la directrice et bibliothécaire en chef de l'Université ne sont avisés par la conseillère spéciale que si la personne défunte était membre de leur secteur, de leur faculté ou de la Bibliothèque. La conseillère spéciale envoie des mises à jour par courriel aux personnes-ressources tout au long de la réponse de l'Université, au besoin.

### Responsabilité et révision des procédures

11. La responsabilité de mettre en œuvre les présentes procédures et de recommander des modifications incombe à la conseillère spéciale à la vie étudiante.

Procédures approuvées par la conseillère spéciale à la vie étudiante le 24 novembre 2020.