
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 31 mai 2010

Domaine : **PERSONNEL**

Politique :

Révisée le : 24 janvier 2011

RECONNAISSANCE LORS DE DÉCÈS

BUT

Par cette directive administrative, le Conseil scolaire catholique MonAvenir encourage que les représentants du Conseil puissent apporter sous différentes formes le support et la reconnaissance requis lors du décès d'un membre du personnel ou d'un de ses proches.

À cet effet, cette directive détermine la procédure à suivre pour chacune des situations énumérées au paragraphe précédent.

MODALITÉS

Malgré leurs limites, les témoignages de sympathie sont sources de réconfort et constituent des actions pouvant aider à vivre ces périodes difficiles pour les personnes affectées par un décès. Les représentants du Conseil ou les collègues de l'employé(e) comptent parmi les personnes les mieux placées afin de rendre un témoignage de sympathie.

PRINCIPES DIRECTEURS

Il est attendu que :

- Le supérieur immédiat concerné est informé du décès d'un employé ou d'un membre de la famille proche de l'employé de l'établissement ou du service.
- Le personnel de l'école ou du service concerné est informé du décès, d'un ou d'une collègue de travail par la direction de l'école ou du service.
- Les collègues de travail sont informées du décès de proches qui afflige un ou une collègue de travail, selon les désirs de ce dernier/cette dernière.
- Il est souhaitable que, lors du décès d'un proche, le membre du personnel reçoive des témoignages officiels de représentants du Conseil, que ce soit le supérieur immédiat, la direction ou la surintendance/Chef.
- Les conseillers scolaires locaux ainsi que la présidence et la vice-présidence doivent être informés du décès d'un employé ou d'un élève par la secrétaire de séance.
- Aucun employé ne peut utiliser les fonds du Conseil afin de rendre hommage à une personne d'un autre Conseil ou appartenant à la communauté.

PROCÉDURE

A) Décès d'un membre du personnel

Dès qu'il est informé du **décès d'un membre du personnel**, le supérieur immédiat entreprend les démarches suivantes :

- a) Contacter la famille du membre du personnel afin de connaître les désirs de la famille pour l'hommage au défunt ou à la défunte, par exemple : faire livrer, des fleurs à la famille, ou faire chanter une messe, ou, faire un don à un organisme tel que spécifié par la famille.
- b) L'école ou le service peut, à sa discrétion, faire une célébration liturgique ou une messe en hommage au défunt ou à la défunte.
- c) Préparer et afficher (selon les souhaits de la famille) « *l'Avis de décès* » (annexe 1) sur les lieux de travail de l'employé.
- d) Transmettre l'information sur le décès à sa direction et à sa surintendance/Chef.
- e) La surintendance/Chef rendra un hommage au défunt au nom du Conseil (« au nom du Conseil » inclut l'école ou le service). La valeur de l'hommage ne pourra dépasser un montant de 100\$.

B) Décès d'un proche

Dès qu'il est informé du **décès d'un des proches parents (conjoint(e) - enfants - père - mère) d'un membre du personnel** le supérieur immédiat entreprend les démarches suivantes :

- a) Demande à l'employé s'il peut communiquer l'information au reste du personnel et s'assure d'offrir une carte de condoléances à l'employé concerné.
- b) Demande à l'employé les désirs de la famille pour l'hommage au défunt par exemple : faire livrer, des fleurs à la famille, ou faire chanter une messe, ou faire un don à un organisme tel que spécifié par la famille.
- c) L'école ou le service peut, à sa discrétion, faire une célébration liturgique ou une messe en hommage au défunt ou à la défunte.
- d) Transmettre l'information sur le décès à sa direction et à sa surintendance/Chef.
- e) La surintendance/Chef rendra un hommage au défunt au nom du Conseil (« au nom du Conseil » inclut l'école ou le service). La valeur de l'hommage ne pourra dépasser un montant de 100\$.

La direction de l'éducation ou la présidence du Conseil peut souligner le décès d'autres personnes que celles mentionnées dans des circonstances qu'elle juge appropriées et faire livrer, aux frais et au nom du Conseil, des fleurs à la famille, ou, selon les désirs de la famille, faire chanter une messe ou faire un don à un organisme tel que spécifié par cette dernière, jusqu'à un maximum de 100\$.

MODALITÉS POUR LIBÉRER LES EMPLOYÉS POUR ASSISTER AUX FUNÉRAILLES

Afin de permettre une représentation adéquate de l'école ou du service, et afin de permettre à l'école ou au service de continuer à fonctionner efficacement, voici les modalités acceptables pour assister aux funérailles d'un membre du personnel ou d'un proche d'un membre du personnel.

Si les funérailles du membre du personnel ou d'un proche d'un membre du personnel

ont lieu un jour ouvrable, les modalités sont les suivantes et ce, avec l'approbation de la surintendance ou chef :

- 1- Pour les écoles : un représentant par groupe d'employé ainsi que la direction et/ou direction adjointe d'école représenteront l'école / Conseil aux funérailles (par exemple, un concierge, un enseignant, une secrétaire et la direction).
- 2- Pour les services : la direction ainsi qu'un maximum de 2 employés, représenteront le service / Conseil.

Si les funérailles d'un(e) élève ont lieu un jour ouvrable, les modalités sont les suivantes :
Le Conseil contactera la famille du/de la défunt(e) afin de connaître ses désirs au niveau de la participation aux funérailles. Une décision sera ensuite prise entre la direction de l'école et la surintendance.

AVIS DE DÉCÈS

Le (date) : _____

C'est avec regret que nous apprenons le décès de **(Madame, Monsieur)**
(Nom de l'employé, titre d'emploi, service ou direction).

□

La famille recevra les condoléances le **(date)**, au salon funéraire **(nom du salon funéraire et adresse)**. Le service religieux sera célébré à **(heure)**, à l'église **(nom de l'église et l'adresse de l'église)**.

□

Aux membres de sa famille, nous offrons nos très sincères condoléances.

La direction ou le service

De la part du Conseil

