



POLITIQUE EN CAS DE DÉCÈS D'ÉTUDIANTS

Date d'entrée en vigueur : 8 février 1999 **Instance d'origine :** Vice-rectorat aux services
Remplace/amende la politique du : 1^{er} octobre 1996 **Numéro de référence :** VRS-13

N.B.: Le genre masculin est utilisé comme générique à seule fin d'alléger le texte.

PORTÉE

La présente politique traite de la réaction de l'Université en cas de décès d'un étudiant.

OBJET

La politique vise à ce que l'Université réagisse avec respect et compassion à la mort d'un étudiant et qu'elle prenne les mesures administratives qui s'imposent sans délai, de la façon la plus efficace et la plus simple qui soit.

POLITIQUE

Généralités

1. L'Université a pour politique d'intervenir rapidement et de manière coordonnée, respectueuse et professionnelle advenant le décès d'un étudiant.
2. Le directeur de la vie étudiante est responsable de l'administration de la politique.
3. Le directeur de la vie étudiante nomme un coordonnateur ainsi qu'un substitut en cas de non-disponibilité du coordonnateur. Ce dernier est la première personne ressources chargée d'organiser la réaction de l'Université en cas de décès d'un étudiant conformément à la marche à suivre décrite plus bas.
4. Le coordonnateur et son substitut sont choisis en fonction de leur intérêt pour ce type de circonstances et de leur savoir-faire en pareil cas. Ils doivent être sensibles aux différences culturelles ainsi qu'aux différentes traditions religieuses à l'intérieur de la communauté. Le coordonnateur doit pouvoir être rejoint à tout moment ; son nom et son numéro de téléphone sont publiés à l'interne.

Responsabilités générales du coordonnateur

5. Le coordonnateur :
 - a. s'assure que la procédure décrite ci-après est bien suivie ;



- b. avise les départements et services appropriés du décès d'un étudiant ;
- c. constitue un groupe d'intervention à partir de la liste des personnes ressources des départements et services, le cas échéant ;
- d. avec les membres du groupe d'intervention et mobilise toutes les ressources de l'Université susceptibles d'aider à composer avec le décès d'un étudiant et les circonstances qui l'entourent ;
- e. se procure et tient à jour la liste des personnes ressources des départements et services ainsi que les diverses marches à suivre internes relativement au décès d'étudiants ;
- f. réunit au moins une fois l'an les personnes ressources des départements et services ;
- g. tient à jour un registre des décès d'étudiants ;
- h. s'assure que les professeurs et les membres du personnel connaissent l'existence de la présente politique et de la marche à suivre en cas de décès et qu'ils le ou la contacteront dès qu'ils apprendront le décès d'un étudiant ;
- i. organise les séances de formation nécessaires ;
- j. analyse et surveille les ressources mises à la disposition des étudiants pour prévenir les décès par accident ;
- k. analyse et surveille les informations sur la disponibilité de services de soutien à l'intention des étudiants qui font face au décès d'un camarade ;
- l. s'assure de la disponibilité du substitut durant son absence ;
- m. tient le directeur de la vie étudiante au courant des événements ;
- n. soumet un rapport annuel au directeur de la vie étudiante ;
- o. fait des recommandations visant à modifier la présente politique et les marches à suivre.



MARCHE À SUIVRE

Généralités

6. La réaction de l'Université en cas de décès d'un étudiant doit prendre en compte :
 - a. le fait que l'étudiant soit ou non dûment inscrit ;
 - b. le fait que l'étudiant résidait ou non sur le campus ;
 - c. le fait que le décès soit survenu ou non sur le campus ;
 - d. le fait que le décès ait été causé par une maladie, un accident ou un suicide.
7. Les services dont le nom figure dans la marche à suivre décrite plus bas doivent :
 - a. rédiger des marches à suivre internes qui indiquent comment procéder en cas de décès d'étudiants ;
 - b. nommer une personne ressources et un substitut ;
 - c. fournir au coordonnateur un exemplaire de leur marche à suivre interne ainsi que le nom de la personne ressource et de son substitut.

Marche à suivre administrative

8. Advenant le décès d'un étudiant, le Registrariat :
 - a. avise le coordonnateur du décès de l'étudiant, sauf s'il en a été informé par le coordonnateur lui-même ;
 - b. fournit au coordonnateur tous les renseignements utiles pour établir le profil de l'étudiant (y compris le nom de sa faculté, de son département, des cours qu'il suivait, son statut d'étudiant étranger le cas échéant, etc.) ;
 - c. se procure les documents qui permettront d'authentifier le décès et la date du décès (avec l'aide du coordonnateur, si besoin est) ;
 - d. consigne la date du décès dans le dossier et le relevé de notes de l'étudiant et inscrit sur son dossier la mention « D » (*deceased*) ;



- e. retire le nom de l'étudiant de la liste des cours auxquels il était inscrit en y inscrivant la mention « *Disc* » (*discontinued*) ;
 - f. reçoit toute demande de la part de la famille de l'étudiant ou de sa faculté visant à lui décerner un diplôme posthume ou à faire des arrangements en vue de la présentation d'un diplôme auquel l'étudiant aurait droit ou de toute autre forme de certificat ;
 - g. avise les autres unités administratives énumérées plus bas.
9. Après avoir été avisé par le Registrariat, le Bureau des comptes étudiants :
- a. prend les mesures nécessaires pour émettre tous les remboursements applicables et les transmettre au coordonnateur, qui les relaie à la succession de l'étudiant sur la base des documents reçus ;
 - b. radie tous les comptes en souffrance de l'étudiant.
10. Après avoir été avisé par le Registrariat, le Bureau de l'aide financière et des bourses :
- a. inscrit une mention pertinente dans tous les dossiers d'aide financière ou de bourse appropriés ;
 - b. avise tous les bureaux gouvernementaux responsables des prêts et bourses.
11. Après avoir été avisé par le Registrariat, la Bibliothèque :
- a. avec l'aide du coordonnateur, fait les arrangements nécessaires à propos de tout document en souffrance.
12. Après avoir été avisé par le Registrariat, le Service de location des cases :
- a. le cas échéant, avec l'aide du coordonnateur, fait les arrangements nécessaires pour vider la case de l'étudiant et livrer ses effets à qui de droit.
13. Après avoir été avisé par le Registrariat, le Service des technologies de l'information et de l'enseignement :
- a. annule les comptes d'utilisateur courants de l'étudiant.



14. Après avoir été avisé par le Registrariat, le Service de la protection publique :
 - a. consigne le décès de l'étudiant et ferme les dossiers courants.
15. Après avoir été avisé par le Registrariat, le Service des ressources humaines et des relations avec le personnel :
 - a. prend les mesures nécessaires lorsqu'il s'agit d'un étudiant qui était aussi un employé de l'Université. Il transmet au coordonnateur tous les revenus qui sont dus à l'étudiant ainsi que son dossier d'emploi pour relais à la succession de l'étudiant sur la base des documents reçus.
16. Après avoir été avisé par le Registrariat, le Bureau des diplômés-es :
 - a. si l'étudiant détient déjà un diplôme de l'Université Concordia, met à jour sa base de données des diplômés-es et publie un avis nécrologique dans le *Concordia University Magazine*.

Tâches particulières du Coordonnateur en cas de décès d'un étudiant

17. Si le décès n'est pas survenu dans le cadre d'une activité reliée à l'Université, le coordonnateur :
 - a. fait la liaison entre l'Université et la famille de l'étudiant ou toute personne qui lui est proche ;
 - b. rédige une lettre officielle de condoléances qu'il fait signer par un membre de l'administration supérieure, habituellement le recteur ;
 - c. discute avec le Service de pastorale de la possibilité d'organiser un service funèbre ou une cérémonie à la mémoire du défunt, selon les circonstances ;
 - d. informe le doyen de la Faculté ou de l'École où était inscrit l'étudiant ainsi que le directeur du Département de l'étudiant ou le directeur du programme d'études supérieures, les professeurs des cours auxquels il était inscrit (y compris les assistants de laboratoire) et tous les services aux étudiants concernés ;
 - e. Informe les autres unités administratives comme suit :
 - le Bureau des étudiants étrangers qui, le cas échéant, avise du décès l'ambassade ou le consulat concerné et prend les mesures nécessaires relativement à l'assurance-maladie ;



6 de 6

- la Direction de la vie étudiante qui, le cas échéant, avise les résidences des étudiants ainsi que tout comité ou association appropriée (p. ex. associations étudiantes, fraternités) ;
- le Service de consultation et d'orientation qui, en plus de prendre toutes les mesures requises en fonction des circonstances et de fermer les dossiers courants,
- propose, si c'est indiqué, des services de consultation à la famille, aux étudiants et aux membres du personnel proches de l'étudiant décédé ;
- le Service de santé qui, en plus de prendre toutes les mesures requises en fonction des circonstances et de fermer les dossiers courants, fournit diverses informations en matière de santé et de consultation, selon les besoins ;
- le Service des relations publiques qui, en plus de prendre toutes les mesures requises en fonction des circonstances, fait paraître un avis nécrologique dans le *Concordia Thursday Report*.

18. Décès survenu dans le cadre d'une activité de l'Université

Si le décès est survenu sur le campus ou au cours d'une activité reliée à l'Université, le coordonnateur ou le Registrariat, selon le cas, en avise immédiatement le Bureau du recteur, le doyen de la vie étudiante, le directeur de la Protection publique, le directeur des Relations publiques ainsi que le conseiller juridique de l'Université avant de prendre quelque mesure que ce soit.