

Procédure en cas de décès d'un membre du personnel, d'un bénévole, d'un médecin, d'un dentiste ou d'un pharmacien membre du CMDP

Directions responsables Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques Direction des services professionnels et de l'enseignement médical Direction des services multidisciplinaires et de l'enseignement universitaire	Émis	2018-12-04
Expéditeurs Richard Cloutier, directeur des ressources humaines, communications et affaires juridiques Lyne Daoust, directrice adjointe des services professionnels – opérations Stéphane Dubuc, directeur des services multidisciplinaires et de l'enseignement universitaire	Entrée en vigueur	2018-12-04
Destinataires L'ensemble du personnel, des bénévoles, des médecins, des dentistes et des pharmaciens du CISSS de la Montérégie-Ouest	Révisé	AAAA-MM-JJ

1. Énoncé

La présente procédure découle de la politique *Gestion d'un dossier d'employé* et vise à définir le processus encadrant le décès d'un membre du personnel, d'un bénévole ou d'un médecin, d'un dentiste ou d'un pharmacien membre du CMDP. Elle énonce clairement la marche à suivre lors d'un décès afin de soutenir les gens touchés, soit la famille de la personne décédée ainsi que les membres du personnel, et assure que toutes les étapes requises soient effectuées dans ces situations qui peuvent être hautement émotives pour les proches.

2. Champ d'application/Contexte légal

Cette procédure s'adresse à l'ensemble du personnel (employé, gestionnaire), des bénévoles ainsi que des médecins, des dentistes et des pharmaciens membres du CMDP du CISSS de la Montérégie-Ouest.

3. Objectif

Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants lors du décès d'un membre du personnel, d'un bénévole ou d'un membre du CMDP.

4. Rôles et responsabilités

4.1. Le gestionnaire de l'employé décédé

- Informe les membres de l'équipe;
- Communique avec le Service de santé, sécurité et mieux-être au travail pour évaluer le besoin de soutien du personnel, selon les circonstances;
- Propose aux membres du personnel touchés par le décès de leur collègue de consulter le Programme d'aide aux employés (PAE), en cas de besoin;
- Communique avec la famille de l'employé décédé afin d'obtenir l'information nécessaire au déroulement du processus :
 - o adresse postale de la famille pour l'envoi de la carte de condoléances
- Communique rapidement avec la Direction générale : direction.generale.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca afin de fournir l'information obtenue auprès de la famille ainsi que les renseignements suivants :
 - o service et direction de l'employé
 - o nombre d'années pendant lesquelles l'employé a travaillé au sein de l'organisation
- Communique avec le Service de la rémunération afin de procéder à la fermeture administrative du dossier de l'employé.

4.2. Le gestionnaire du responsable du bénévole décédé

- Communique avec le Service de santé, sécurité et mieux-être au travail pour évaluer le besoin de soutien du personnel et des bénévoles, selon les circonstances;
- Communique avec la famille du bénévole décédé pour obtenir l'information nécessaire sur le déroulement du processus :
 - o adresse postale de la famille pour l'envoi de la carte de condoléances
- Communique rapidement avec la Direction générale : direction.generale.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca, avec le responsable du bénévole et avec le chef du service de bénévolat afin de fournir l'information obtenue auprès de la famille ainsi que les renseignements suivants :
 - o service et direction pour lesquels le bénévole travaillait
 - o nombre d'années pendant lesquelles le bénévole a travaillé au sein de l'organisation

4.3. La Direction des services professionnels et de l'enseignement médical

- Communique avec le Service de santé, sécurité et mieux-être au travail pour évaluer le besoin de soutien de (des) l'équipe (s), selon les circonstances;
- Communique avec la famille du médecin, du dentiste ou du pharmacien décédé afin d'obtenir l'information nécessaire au déroulement du processus :
 - o adresse postale de la famille pour l'envoi de la carte de condoléances
- Communique rapidement avec la Direction générale : direction.generale.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca afin de fournir l'information obtenue auprès de la famille ainsi que les renseignements suivants :
 - o service et direction pour lesquels le médecin, le dentiste ou le pharmacien travaillait
 - o nombre d'années pendant lesquelles le médecin, le dentiste ou le pharmacien a travaillé au sein de l'organisation

4.4. Le service de santé, sécurité et mieux-être au travail

- Évalue, si requis, le besoin de soutien de (des) équipe (s). Assure le lien avec le Programme d'aide aux employés (PAE) dans le but d'organiser une activité de soutien pour les équipes touchées.

4.5. La Direction générale

- Rédige et achemine une carte de condoléances à l'attention de la famille de la personne décédée;
- Procède à la commande et à la livraison d'une gerbe de fleurs au salon funéraire ou fait un don dédié selon le désir exprimé par la famille. Un montant de 75 \$ est alloué;
- Achemine à l'ensemble des employés du CISSS de la Montérégie-Ouest l'avis de décès, contenant l'information sur le salon funéraire ainsi que les dates pertinentes, en utilisant le gabarit réservé à la Direction générale (fourni par le Service des communications);
- Utilise le formulaire de Demande de remboursement de frais d'activités de reconnaissance afin d'obtenir le remboursement pour la gerbe de fleurs ou le don dédié (disponible sur l'intranet dans la section *Nos publications et documents*).

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Lénia Letarte, agente de gestion des ressources humaines	2017-04-05
	Manon Lamarre, chef du service de bénévolat, DSMEU	2018-10-01
Révisé par	Marianne Montpellier, agente d'information, DRHCAJ	2017-05-24
	Lyne Daoust, directrice adjointe des services professionnels – opérations, DSPEM	2018-10-17
Personnes consultées	Stéphanie Thibert, adjointe au directeur des ressources humaines, communications et affaires juridiques	2017-03-14
	Julie Chrétien, agente de gestion des ressources humaines	2017-04-05
	Stéphanie Gervais, agente de gestion des ressources humaines	2017-04-05
	Janie-Maude Legault, technicienne en communication	2017-04-07
	Michèle Harvey, directrice générale adjointe aux programmes soutien, administration et performance	2018-10-17
	Richard Cloutier, directeur des ressources humaines, communications et affaires juridique	2018-10-17
	Francine Pilon, présidente du conseil d'administration Association des bénévoles de l'Hôpital du Suroît	2018-10-15
	Nathalie Leduc, chef de service de bénévolat et soins spirituels CISSS Montérégie-Centre	2018-10-15
	Jennifer Trudeau, chef du service de santé, sécurité et mieux-être au travail	2018-10-15

Historique du document		
Approuvé par	Comité de direction	2018-12-04
Commentaires		