

## PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS DE DÉCÈS D'UN MEMBRE DU CORPS ÉTUDIANT (inscrit à l'Université Laurentienne)

Lors du décès d'un membre du corps étudiant, quelques procédures doivent être suivies par les unités indiquées entre parenthèses :

- Une lettre de condoléances doit être immédiatement envoyée à la famille (Bureau de la vie étudiante).
- Une représentation adéquate doit participer aux funérailles (Bureau de la vie étudiante).
- Les personnes les plus proches (camarades de classe, membres du corps professoral et du personnel) seront informées immédiatement (Bureau de la vie étudiante).
- Tous les services qui s'occupent du traitement et de l'enregistrement des données et des affaires étudiantes (voir liste ci-dessous) seront informés immédiatement (Bureau de la vie étudiante).
- Une annonce appropriée sera faite à la collectivité universitaire (Relations publiques).
- Enfin, de l'appui sera offert à toutes les personnes directement affectées par le décès (Centre d'orientation et d'information, Bureau de la vie étudiante).

Les procédures ci-dessous ont été établies pour recueillir et transmettre rapidement des informations sur le décès d'un membre du corps étudiant, dans le respect dû à un tel événement.

### Recueil des informations

LES MEMBRES DU CORPS PROFESSORAL ET DU PERSONNEL DOIVENT INFORMER IMMÉDIATEMENT DU DÉCÈS D'UN MEMBRE DE LA POPULATION ÉTUDIANTE LE BUREAU DE LA VIE ÉTUDIANTE **au poste 6506 ou 6598**.

Après avoir été informé du décès d'un membre du corps étudiant, le Bureau de la vie étudiante procédera comme suit :

- s'il subsiste des doutes quant à l'information, en vérifier l'exactitude;
- obtenir toutes les informations sur les dispositions prises pour les funérailles;
- envoyer une lettre de condoléances à la famille;
- s'assurer qu'une personne représentera l'Université aux funérailles; ET

Il informera aussi, par téléphone, message téléphonique, télécopieur ou courrier électronique, les associations ou unités suivantes :

- le Bureau du recteur,
- le Bureau des relations publiques,
- le Bureau du doyen ou le CEP,
- l'unité où le membre du corps étudiant faisait ses études,
- la résidence (responsable d'étage) où le membre du corps étudiant était logé, si c'est le cas,
- l'association étudiante (AEF, AETPL, AEES, AGE, AEA),
- le Service de la sécurité,
- le Bureau des affaires étudiantes (toutes les unités),
- le Bureau du trésor,
- le Service des achats et assurances,
- le Service de santé,
- le *Lambda*,
- *L'Original déchaîné*,
- la Bibliothèque J. N. Desmarais,
- la Librairie,
- la Division de l'éducation physique
- Ressources humaines
- Bureau de la paye.

Ces instructions seront envoyées à toutes les unités une fois par année, généralement en septembre, pour informer les nouveaux membres du personnel des procédures à suivre. Les forces de police locales recevront aussi un rappel annuel pour nous informer immédiatement, par l'intermédiaire de notre chef de la sécurité, du décès de personnes inscrites à temps plein ou à temps partiel à l'UL pour que nous déclenchions les procédures ci-dessus.