

**Procédure d'application du *Guide d'interventions psychologiques*  
à la suite du décès d'une étudiante, d'un étudiant  
ou d'un membre du personnel**

<b>Secteur responsable de l'application :</b>	Vice-décanat à la vie étudiante et secrétariat facultaire
<b>Ce document s'adresse à :</b>	Membres de la communauté facultaire

<b>ADOPTION (INSTANCE)</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)
Conseil de faculté	2020-11-25	2020.11.2157

<b>AMENDEMENTS ET ABROGATIONS</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)

<b>DATE PRÉVUE DE RÉVISION</b>	
--------------------------------	--

<b>HISTORIQUE</b>
-------------------

## Table des matières

1. MISE EN CONTEXTE*	3
2. OBJECTIFS*	3
3. CHAMP D'APPLICATION*	3
4. CADRE DE RÉFÉRENCE	3
5. DÉCÈS D'UNE ÉTUDIANTE OU D'UN ÉTUDIANT DE N'IMPORTE QUEL SITE DE FORMATION	3
6. DÉCÈS D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE N'IMPORTE QUEL SITE DE FORMATION	4
7. DÉCÈS D'UN MEMBRE DU CORPS PROFESSORAL DE N'IMPORTE QUEL SITE DE FORMATION	4
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS*	4
<b>8.1 Responsabilité de l'application*</b>	<b>4</b>
<b>8.2 Responsabilité des intervenantes et intervenants</b>	<b>4</b>
8.2.1 Vice-doyennes et vice-doyens	4
8.2.2 Directrices et directeurs de département ou d'école	5
9. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT*	5
<b>9.1 Modifications mineures</b>	<b>5</b>

\* Indique une rubrique obligatoire pour tous les types de documents.

## 1. MISE EN CONTEXTE\*

Le décès inopiné d'une personne est un événement important qui peut affecter grandement les gens de son entourage personnel et professionnel et générer une émotivité chez les personnes qu'elle côtoyait. En outre, une attention doit être portée aux circonstances ayant entouré le décès qui peuvent, elles aussi, engendrer des réactions qui nécessiteront des interventions **spécifiques, adéquates** et, surtout, **coordonnées** de la Faculté qui exerce ses activités dans plusieurs milieux de formation et une variété de milieux cliniques au Québec et en Atlantique francophone. En effet, la promptitude d'actions désordonnées posées dans des situations délicates et émotives, bien qu'elles soient empreintes de sollicitude et de bonnes intentions, peut avoir des conséquences néfastes, voire irréversibles.

Le service de psychologie et d'orientation des Services à la vie étudiante de l'Université de Sherbrooke a produit un *Guide d'interventions psychologiques à la suite du décès d'une étudiante ou d'un étudiant ou d'un membre du personnel* qui présente les étapes à franchir, les personnes chargées d'intervenir au niveau universitaire ainsi que des outils à utiliser. Étant donné la taille de la Faculté et l'étendue de ses activités, une procédure visant à coordonner les actions à poser et les liens à établir avec les services universitaires s'avère utile et nécessaire.

## 2. OBJECTIFS\*

Présenter la séquence chronologique des étapes à effectuer, identifier les acteurs clés et leurs responsabilités respectives et préciser les actions à poser lorsque survient le décès d'une étudiante, d'un étudiant ou d'un membre du personnel constituent les objectifs de cette procédure facultaire.

## 3. CHAMP D'APPLICATION\*

La présente procédure doit être appliquée lorsqu'un membre de la communauté facultaire apprend le décès d'une étudiante, d'un étudiant, d'un membre du personnel de la FMSS ou d'un membre du corps professoral.

## 4. CADRE DE RÉFÉRENCE

- Guide d'interventions psychologiques à la suite du décès d'une étudiante ou d'un étudiant ou d'un membre du personnel (ci-après le « Guide »)

## 5. DÉCÈS D'UNE ÉTUDIANTE OU D'UN ÉTUDIANT DE N'IMPORTE QUEL SITE DE FORMATION

Quiconque apprend le décès inopiné d'une étudiante ou d'un étudiant de n'importe quel site de formation doit en informer rapidement la ou le **secrétaire de faculté** et lui partager les éléments portés à sa connaissance (circonstances du décès, comment l'information lui est parvenue, qui l'a informé, la famille de l'étudiante ou l'étudiant en est avisée ou non, etc.). Il est primordial de **ne pas diffuser cette information à d'autres personnes** que celles prévues à la présente procédure pour éviter de semer une onde de choc, l'établissement de rumeurs, la panique ou la confusion.

La ou le secrétaire de faculté communique avec la ou les personnes des **Services à la vie étudiante** indiquées dans le Guide afin que les étapes qui y sont décrites soient réalisées.

**Aucune action ou intervention ne doit être effectuée sans l’aval de la personne secrétaire de faculté** qui est en étroite collaboration avec les instances universitaires et facultaires concernées. Par ailleurs, tous les incidents, préoccupations, réactions et autres doivent être rapportés à cette personne afin que le plan d’intervention établi en tienne compte.

## **6. DÉCÈS D’UN MEMBRE DU PERSONNEL DE N’IMPORTE QUEL SITE DE FORMATION**

Quiconque apprend le décès inopiné d’un membre du personnel doit en informer la **directrice administrative ou le directeur administratif** et lui partager les éléments portés à sa connaissance (circonstances du décès, comment l’information lui est parvenue, qui l’a informé, la famille du membre du personnel en est avisée ou non, etc.). Il est primordial de **ne pas diffuser cette information à d’autres personnes** pour éviter de semer une onde de choc, l’établissement de rumeurs, la panique ou la confusion.

La directrice administrative ou le directeur administratif communique avec la ou les personnes du **Service des ressources humaines** indiquées dans le Guide afin que les étapes qui y sont décrites soient réalisées.

## **7. DÉCÈS D’UN MEMBRE DU CORPS PROFESSORAL DE N’IMPORTE QUEL SITE DE FORMATION**

Quiconque apprend le décès inopiné d’un membre du corps professoral doit en informer la personne **doyenne adjointe** et lui partager les éléments portés à sa connaissance (circonstances du décès, comment l’information lui est parvenue, qui l’a informé, la famille du professeur en est avisée ou non, etc.). Il est primordial de **ne pas diffuser cette information à d’autres personnes** pour éviter de semer une onde de choc, l’établissement de rumeurs, la panique ou la confusion.

La personne doyenne adjointe et vice-doyenne exécutive et aux communautés communique avec la ou les personnes du **Service des ressources humaines** indiquées dans le Guide afin que les étapes qui y sont décrites soient réalisées. Elle communique également avec les partenaires privilégiés concernés de la FMSS le cas échéant.

## **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS\***

### **8.1 Responsabilité de l’application\***

La ou le secrétaire de faculté est responsable de l’application de cette procédure qui est rappelée annuellement aux membres du conseil de faculté ainsi qu’à l’ensemble des directrices et directeurs de département ou d’école

### **8.2 Responsabilité des intervenantes et intervenants**

#### **8.2.1 Vice-doyennes et vice-doyens**

Les vice-doyennes et vice-doyens sont responsables de la diffusion de cette procédure dans leur secteur respectif. Ces personnes sont également **responsables du contrôle de l’information dans leur secteur** en cas du décès d’une étudiante, d’un étudiant, d’un membre du personnel ou d’un membre du corps professoral.

### **8.2.2 Directrices et directeurs de département ou d'école**

Les directrices et directeurs de département ou d'école sont responsables de la diffusion de cette procédure dans leur secteur respectif. Ces personnes sont également **responsables du contrôle de l'information dans leur département ou école** en cas du décès d'une étudiante, d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un membre du corps professoral.

## **9. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT\***

Cette procédure est adoptée par le conseil de faculté.

### **9.1 Modifications mineures**

Toute modification mineure peut être effectuée par le secrétariat qui en informe le conseil de faculté.