



## PROCÉDURE D'ANNONCE DES DÉCÈS

---

<b>Adoption</b>	<b>Résolutions</b>
2007-05-07	586e réunion du Comité de direction

  

<b>Modifications</b>	<b>Résolutions</b>

  

<b>Abrogation</b>	<b>Résolutions</b>

---

### **DÉCÈS D'UN EMPLOYÉ ACTUEL OU RETRAITÉ DE L'ÉCOLE**

Lors du décès d'un employé, un courriel est envoyé à l'ensemble du personnel de l'ÉTS par la Direction générale. Si les détails quant à la cérémonie sont connus, ils sont inclus dans le courriel. Le Service des ressources humaines transmet l'information à la Direction générale.

### **DÉCÈS D'UN PARENT PROCHE**

Dans le cas du décès d'une conjointe ou d'un conjoint, d'une mère ou d'un père, ou d'un enfant d'un employé, un courriel est envoyé à l'ensemble du personnel de l'ÉTS par le Service des communications, si l'employé en deuil le désire. Si les détails quant à la cérémonie sont connus, ils sont inclus dans le courriel. Le Service des ressources humaines transmet l'information au Service des communications.

### **DÉCÈS D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE**

Dans le cas d'un décès de tout autre membre de la famille (frère, sœur, oncle, tante, etc.) ou de la belle-famille, le supérieur immédiat peut, s'il le juge opportun, envoyé un courriel au personnel de la direction, département ou service de l'employé en deuil, si celui-ci le désire. Si les détails quant à la cérémonie sont connus, ils peuvent être inclus dans le courriel. Le Service des ressources humaines transmet l'information à la direction, département ou service concerné.

Note : Dans tous les cas, le Service des ressources humaines voit à l'envoi de fleurs ou d'un don, le cas échéant.