
		<b>Commission scolaire English-Montréal</b> <b>English Montreal School Board</b>
<b>POLITIQUE :</b>	<b>DÉCÈS</b>	<b>CODE: HR-12</b>
<b>Origine :</b>	Service des ressources humaines	
<b>Autorité :</b>	Résolution 99-12-15-9	
<b>Référence(s) :</b>		

### ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Commission prendra officiellement connaissance du décès de ses employé(e)s en service ou ceux et celles qui ont été au service de l'une des quatre commissions scolaires fondatrices de la CSEM (CEPGM, CECM, Commission scolaire Jérôme-Le Royer, Commission scolaire Sainte-Croix) pendant plusieurs années en adoptant une résolution de condoléances.

Une lettre appropriée de condoléances sera adressée par le Président de la Commission aux familles en deuil.

 <b>Commission scolaire English-Montréal</b> <b>English Montreal School Board</b>	
<b>PROCÉDURE :</b> <b>DÉCÈS</b>	<b>CODE: HR-12.P</b>
<b>Origine :</b> Service des ressources humaines	
<b>Référence(s) :</b>	

1. Il incombe au/à la spécialiste en communications et marketing de recueillir de diverses sources le nom des employé(e)s à la retraite, qui ont été au service de la CSEM et de ses quatre commissions scolaires fondatrices (CEPGM, Commission des écoles catholiques de Montréal, Commission scolaire Jérôme-Le Royer, Commission scolaire Sainte-Croix) pendant plusieurs années et qui sont décédé(e)s.
2. Le/la spécialiste en communications et marketing vérifiera l'information soumise avec le Service des ressources humaines.
3. Il incombe au Service des ressources humaines de communiquer le nom des employé(e)s décédé(e)s au/à la spécialiste en communications et marketing.
4. Le Service des ressources humaines devrait essayer, autant que possible, de maintenir le contact avec les organismes fiduciaires des anciennes commissions scolaires soit, la Commission des écoles catholiques de Montréal, la Commission scolaire Jérôme-Le Royer, la Commission scolaire Sainte-Croix pour obtenir le nom des employé(e)s décédé(e)s de leurs secteurs anglais.
5. Les commissaires et les cadres supérieurs peuvent aussi donner des informations relatives au décès d'ancien(ne)s employé(e)s. Cependant, cet avis doit être reçu par écrit et spécifier le nom de la personne, la date de la retraite, la date du décès et le dernier poste connu.
6. Le personnel de la Commission sera encouragé à aviser le/la spécialiste en communications et marketing immédiatement après le décès d'un(e) employé(e) en service ou à la retraite ou d'un parent d'un(e) employé(e) en service. Cette information devrait être communiquée, aussitôt que possible, aux commissaires et aux cadres scolaires de la Commission.

7. Toute information soumise sera coordonnée par le/la spécialiste en communications et marketing, qui préparera la documentation pertinente pour soumission à une réunion subséquente du conseil des commissaires, pour l'adoption de la résolution appropriée de condoléances.
8. Suite à la réunion du conseil des commissaires, le/la spécialiste en communications et marketing préparera les lettres appropriées de condoléances, qui seront adressées aux familles en deuil sous la signature du Président.