

# Comment faire face au décès d'un employé du Service correctionnel du Canada

Information pour les survivants et les personnes à charge



# Table des matières

|                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| <b>Introduction.....</b>                                  | <b>p.3</b> |
| <b>Vos responsabilités.....</b>                           | <b>p.4</b> |
| <b>Responsabilités de l'employeur.....</b>                | <b>p.6</b> |
| <b>Comment le syndicat peut-il aider? .....</b>           | <b>p.7</b> |
| <b>Annexe A</b>                                           |            |
| Information sur les prestations .....                     | p.8        |
| <b>Annexe B</b>                                           |            |
| Rôles et responsabilités – Décès d'un employé du SCC..... | p.10       |
| <b>Annexe C</b>                                           |            |
| Termes et définitions.....                                | p.12       |



Les employés du Service correctionnel du Canada (SCC) font partie d'une famille, et en tant que famille, nous nous soutenons les uns les autres dans les moments difficiles. En tant que survivant ou personne à charge d'un employé du SCC, nous voulons nous assurer que vous êtes bien soutenu et que vous avez accès à des renseignements et à des ressources pour vous aider à surmonter la perte d'un employé du SCC.

Les survivants et les personnes à charge (et ceux qui les soutiennent) peuvent avoir besoin d'aide et de conseils pour naviguer dans ce processus, car ils éprouvent des inquiétudes réelles et pénibles sur les prochaines étapes, par exemple :

- Qui dois-je informer?
- Quel soutien puis-je obtenir?
- Qui dois-je appeler pour en savoir davantage?
- Quelles sont les prestations auxquelles j'ai droit?

Le SCC a mis en place un processus efficace pour éviter tout retard susceptible d'affecter le versement des prestations en temps voulu. Un employé connaissant bien ce processus sera désigné comme votre point de contact et vous guidera tout au long de ces étapes. En outre, le présent guide vous fournira des renseignements détaillés sur les prestations et les conditions d'admissibilité, ainsi que des conseils sur les démarches à entreprendre en tant que survivant ou personne à charge d'un employé décédé.

### **Prenez soin de votre mieux-être**

Le décès d'un membre de la famille, d'une personne à charge ou d'un être cher peut être une expérience difficile. Il est important de prendre soin de vous et d'être conscient que vous pouvez ressentir une grande variété d'émotions tout au long de ce processus. Il est essentiel de s'assurer que vous disposez d'un système de soutien pour assumer les responsabilités liées au décès d'un être cher. Si vous avez besoin d'aide ou de ressources supplémentaires pour assurer votre bien-être mental et physique, n'hésitez pas à communiquer avec l'un des nombreux services mis à votre disposition :

- **Services d'urgence**
  - **Téléphone : 9-1-1**
  - En cas de danger immédiat ou d'assistance médicale urgente
- [Ligne d'aide en cas de crise de suicide](#)
  - **Téléphone : 9-8-8**
  - Services offerts 24 heures sur 24, 7 jours sur 7
  - Bilingues
  - Tenant compte des traumatismes
- [Programme d'aide aux employés \(PAE\) – TELUS Santé](#)
  - **Téléphone : 1-855-709-2477**
  - Offert à toutes les personnes à charge survivantes, pendant six (6) mois après le dernier jour de travail de l'employé du SCC.
- [Trouvez du soutien ou des ressources – Ressources en santé mentale pour les membres du personnel de la sécurité publique](#)
  - Trouvez les ressources appropriées en fonction de vos besoins spécifiques.

- [Régime de soins de santé de la fonction publique \(RSSFP\)](#)
  - **Téléphone : 1-855-415-4414**
  - Les prestations du RSSFP peuvent vous aider à accéder à des services fournis par des professionnels de la santé, comme des psychologues.

## Vos responsabilités

En tant que survivant ou personne à charge d'un employé du SCC, vous devez prendre certaines mesures importantes pour vous assurer de recevoir les prestations auxquelles vous avez droit et pour éviter toute erreur administrative qui pourrait être causée par un retard dans les étapes suivantes :

- Aviser soit l'**employeur ou le syndicat** du décès du membre de votre famille.
- Communiquer avec le [Centre des pensions](#). Ce dernier vous guidera et veillera à ce que vous receviez toutes les prestations auxquelles vous avez droit, à la suite du décès de l'employé (voir annexe A).

### Présentation d'une demande de prestations au titre du Régime de retraite de la fonction publique

Lorsque vous présentez une demande de prestations au titre du Régime de retraite de la fonction publique, vous devez fournir des documents précis en fonction de votre relation avec l'employé décédé, y compris, mais sans s'y limiter, les documents suivants :

| Si vous êtes :                                            | Documents requis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conjoint en droit                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificat de mariage</li><li>• Certificat de décès</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Conjoint de fait                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration solennelle indiquant la relation de conjoint de fait</li><li>• Toute autre preuve établissant la nature conjugale et la durée de cette relation (par exemple, documents relatifs à une hypothèque, à un bail, à un compte bancaire conjoint)</li><li>• Certificat de décès</li></ul> |
| Enfant admissible de moins de 18 ans                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificat de naissance</li><li>• Preuve de tutelle</li><li>• Certificat de décès</li></ul>                                                                                                                                                                                                      |
| Enfant admissible de 18 ans ou plus, mais moins de 25 ans | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificat de naissance</li><li>• Preuve de fréquentation à temps plein d'une école ou d'un autre établissement scolaire depuis l'âge de 18 ans ou depuis la date du décès du participant, selon la date la plus tardive</li><li>• Certificat de décès</li></ul>                                 |



## Vos responsabilités (suite)

### Décès d'un proche parent à la retraite

Si vous êtes le survivant ou une personne à charge d'un employé retraité du SCC, communiquez directement avec le Centre des pensions de la fonction publique afin de vous renseigner sur les prestations de pension auxquelles vous avez droit en tant que survivant ou personne à charge.

Le Centre des pensions de la fonction publique reçoit des demandes d'information sur les prestations de pension pour les conjoints ou les personnes à charge, y compris la désignation de bénéficiaire au titre du Régime de prestations supplémentaires de décès.

- **Centre des pensions de la fonction publique**

**Téléphone** : 1-800-561-7930

[Survivants ou personnes à charge du régime de retraite de la fonction publique](#)

### Ressources et renseignements importants

Les liens suivants vous fourniront de plus amples renseignements sur votre rôle en tant que survivant d'un employé décédé, ainsi que des conseils sur la manière de procéder pour vous assurer de recevoir les prestations auxquelles vous avez droit, sans délai.

- [En cas de décès](#)
- [Survivants ou personnes à charge du régime de retraite de la fonction publique](#)
- [Prestations de survivant – pension](#)
- [Régime de soins médicaux et dentaires](#)
- [Prestation de décès du Régime de pensions du Canada](#)

### Et maintenant?

En plus d'informer le gouvernement fédéral du décès, d'autres démarches peuvent être nécessaires, comme le règlement de la succession du défunt. Pour obtenir plus de renseignements sur les prestations de survivant supplémentaires et des conseils sur la façon de procéder, veuillez consulter la page d'Emploi et Développement social Canada [Que faire lors d'un décès](#).

## Responsabilités de l'employeur

Le gestionnaire de l'employé joue un rôle important en aidant les survivants et/ou les personnes à charge à naviguer dans les processus associés au décès d'un employé. Dans le cadre de leur rôle de soutien, les gestionnaires devront :

- Communiquer le groupe des ressources humaines et trouver votre principal point de contact au sein de l'organisation.
  - Cette personne sera à votre disposition pour vous guider à travers les différentes étapes de ce processus.
- Communiquer avec le [Centre des services de paye de la fonction publique](#) et le [Centre des pensions de la fonction publique](#) pour les informer du décès de l'employé.
- Vous informer que le survivant ou la succession de l'employé doit communiquer avec le [Centre des pensions de la fonction publique](#), qui vous informera des prestations auxquelles vous avez droit.
- Organiser le retour des effets personnels de l'employé, le cas échéant.
- Organiser le retour des biens du gouvernement comme les ordinateurs portables, les téléphones mobiles, les cartes d'identité, etc.
- Obtenir des renseignements sur les dispositions funéraires et sur l'information qui peut être communiquée (le cas échéant) aux collègues de l'employé et à l'organisation.
- Fournir des renseignements sur les aides et les ressources disponibles telles que le [Programme d'aide aux employés](#).

# Comment le syndicat peut-il aider?

Les représentants syndicaux sont une ressource importante pour vous aider à faire face au décès d'un employé du SCC ou d'un membre du syndicat. N'hésitez pas à demander de l'aide tout au long du processus, car des procédures et des ressources sont en place pour vous guider et vous soutenir.

- Le syndicat peut informer l'organisation du décès d'un employé.
- Le syndicat peut vous accompagner pour rencontrer votre point de contact avec l'organisation, au besoin.
- Le syndicat peut vous aider à remplir tous les documents nécessaires.

Si l'employé était un agent correctionnel ou un formateur de personnel correctionnel, les dispositions suivantes peuvent s'appliquer :

- Le Syndicat des agents correctionnels du Canada (UCCO-SACC-CSN) peut vous aider à organiser le service de la Garde de cérémonie (**voir l'annexe C**).

## Coordonnées des syndicats

- [Association canadienne des agents financiers \(ACAF\)](#)
- [Association canadienne des employés professionnels \(ACEP\)](#)
- [Fraternité internationale des ouvriers en électricité \(FIOE\)](#)
- [L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada \(IPFPC\)](#)
- [Alliance de la Fonction publique du Canada \(AFPC\)](#)
- [Syndicat des employé-e-s de la Sécurité et de la Justice \(SESJ\)](#)
- [Syndicat des agents correctionnels du Canada \(UCCO-SACC-CSN\)](#)



## Renseignements sur les prestations

Vous trouverez ci-dessous une liste des prestations auxquelles vous pourriez avoir droit à la suite du décès d'un employé du SCC. Lorsque vous demandez des prestations, assurez-vous de répondre aux critères d'admissibilité et de présenter les documents requis afin que les prestations soient versées en temps opportun. Pour une **liste complète** des prestations et des renseignements supplémentaires, consultez la page [Survivants ou personnes à charge du régime de retraite de la fonction publique](#) du gouvernement du Canada.

- a) [Prestation supplémentaire de décès](#)
- b) [Prestation de survivant](#)
- c) [Allocation aux enfants](#)
- d) [Régime de soins médicaux et dentaires](#)
- e) **TELUS Santé – Services externes du Programme d'aide aux employés**  
Les services offerts comprennent l'accès à des conseils à court terme, des références communautaires, des ressources financières, juridiques, de santé, de bien-être, de stress et de deuil.

## Rôles et responsabilités – Décès d'un employé du SCC

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a mis en place un processus pour s'assurer que les mesures suivantes sont prises à la suite du décès d'un employé. Ce processus détaillé permet d'éviter les retards administratifs et garantit que le survivant, la personne à charge ou le bénéficiaire reçoit les prestations auxquelles il a droit en temps voulu. Ce tableau vous donne un aperçu des étapes à suivre après le décès d'un employé afin de vous aider à mieux comprendre le processus dans son ensemble. Veuillez noter que seules les étapes surlignées en bleu nécessitent une mesure de votre part.

| Étape                                                                          | Qui est responsable?     | Mesures                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aviser l'employeur</b>                                                      | Survivants               | <p>Informer le gestionnaire du décès et fournir une copie du certificat de décès, s'il est disponible.</p> <p>Fournir au Centre des pensions de la fonction publique la date du décès et une copie du certificat de décès, dès qu'il est disponible.</p> |
| <b>Aviser le coordonnateur régional de la reconnaissance et les Finances</b>   | Superviseur/gestionnaire | Fournir la date du décès au coordonnateur régional de la reconnaissance et aux Finances.                                                                                                                                                                 |
| <b>Régler les dettes non salariales de l'employé et celles envers celui-ci</b> | Finances                 | Examiner la liste des comptes débiteurs pour déterminer si l'employé doit rembourser des sommes et informer le Centre des services de paye de tout trop-payé.                                                                                            |
| <b>Mettre à jour les congés dans le SGRH</b>                                   | Superviseur/gestionnaire | Vérifier que tous les congés sont à jour. Vérifier que toutes les périodes de congés payés et de maladie en cours ont été approuvées ou refusées, ainsi que tous les autres types de congés payés ou non payés.                                          |
| <b>Soumettre le formulaire de cessation d'emploi</b>                           | Superviseur/gestionnaire | Transmettre le formulaire électronique de cessation d'emploi et le certificat de décès au Centre de services en ressources humaines.                                                                                                                     |

|                                                             |                                           |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Traiter la demande</b>                                   | Centre de services en ressources humaines | Remplir une demande d'intervention de paye et l'envoyer au Centre des services de paye de la fonction publique avec une copie du certificat de décès. |
| <b>Demander les biens du gouvernement</b>                   | Superviseur/gestionnaire                  | Communiquer avec les survivants pour leur demander qu'ils retournent les biens du gouvernement.                                                       |
| <b>Retourner les biens du gouvernement</b>                  | Survivants                                | Retourner les biens du gouvernement au superviseur/gestionnaire, le cas échéant.                                                                      |
| <b>Confirmer le retour des biens du gouvernement</b>        | Superviseur/gestionnaire                  | Confirmer que tous les biens du gouvernement ont été retournés.                                                                                       |
| <b>Présenter les documents au Centre des services en RH</b> | Superviseur/gestionnaire                  | Remplir les formulaires de départ de l'employé et les envoyer au Centre de services en RH pour déclencher la mise à jour du dossier de l'employé.     |
| <b>Mettre à jour le dossier de l'employé</b>                | Centre de services en ressources humaines | Mettre à jour le dossier de l'employé.                                                                                                                |

## Termes et définitions

### Garde de cérémonie

La Garde de cérémonie, souvent appelée la garde d'honneur, peut assister aux funérailles d'un agent correctionnel décédé, à la demande de sa famille. Pendant les services commémoratifs ou funéraires, la Garde de cérémonie accomplit les tâches suivantes :

- Assurer la présence d'agents en uniforme lors du service.
- Draper le cercueil du drapeau du Service correctionnel du Canada, puis le plier et le présenter à la famille.
- Escorter le cercueil jusqu'au cimetière ou au crématorium, selon le cas.

Veuillez noter que vous n'êtes pas obligé d'accepter une partie ou la totalité des services rendus lors d'une garde de cérémonie. En tant que famille de l'employé décédé, c'est à vous de décider le rôle qu'assumera la Garde de cérémonie pendant le service funéraire.

### Enfant/personne à charge

En cas de décès d'un participant au régime, un enfant ou une personne à charge peut avoir droit à l'allocation aux enfants au titre du Régime de pension de la fonction publique. Pour bénéficier d'une allocation, l'enfant doit être âgé de moins de 18 ans. Les enfants de 18 à 25 ans peuvent recevoir l'allocation s'ils sont inscrits à temps plein dans une école ou un autre établissement d'enseignement et s'ils l'ont fréquenté sans interruption depuis l'âge de 18 ans ou depuis la date du décès de l'employé, selon la dernière de ces éventualités.

### Bénéficiaire désigné (Régime de prestations supplémentaires de décès)

La personne désignée par un participant au régime pour recevoir la prestation supplémentaire de décès et, le cas échéant, la prestation minimale payable en vertu du Régime de pension de la fonction publique après le décès d'un participant. Si aucun bénéficiaire n'est désigné, la prestation sera versée à la succession du participant.

### Demande d'intervention de paye

Une demande d'intervention de paye (DIP) est un formulaire utilisé par l'employeur pour déclencher des changements dans le dossier de paye de l'employé.

### Cessation d'emploi

La fin d'un contrat de travail, en l'occurrence le décès d'un employé du SCC.

### Survivants

Conjoint, partenaire, plus proche parent ou représentant légal de l'employé décédé.