

Check-list

Décès

Tous les points de cette check-list ne s'appliquent pas nécessairement. En effet, chaque décès et ses circonstances sont uniques. C'est pourquoi la check-list contient des points qui ne doivent pas être pris en compte dans tel cas ou tel cas, ou selon la culture de l'entreprise.

Cette liste présente les nombreuses tâches qui peuvent incomber à l'employeur lors d'un décès. Les actions énumérées peuvent être mises en œuvre ou omises selon qu'elles sont jugées appropriées ou non.

1. Personne(s) de contact

- Décidez quelle est la personne de contact au sein de l'entreprise (supérieur hiérarchique, RH, cercle de personnes sélectionnées, ...).
- Décidez qui sera la personne de contact avec les proches (idéalement, toujours la même personne).
- Décidez quelle est la personne de contact avec les contacts commerciaux externes (clients, fournisseurs, entreprises partenaires, collaborateurs externes du projet...).

2. Information sur le décès

- N'oubliez pas : les proches doivent être impliqués dans la décision concernant les détails à communiquer ou non.
- Déterminez quel groupe de destinataires (équipe, partenaires de projet, collègues proches, ensemble du personnel) doit être informé, à quel moment et sous quelle forme (de vive voix, par courrier électronique, par téléphone).
- Pensez aux employés qui travaillent éventuellement dans une autre équipe ou à temps partiel, ainsi qu'à ceux qui sont malades ou en vacances.
- Décidez si le travail doit se poursuivre après la communication de l'information ou si les employés peuvent faire une pause. Permettez, selon la situation, aux employés de quitter le travail plus tôt.

3. Offrir aide et soutien

- Déterminez la personne à laquelle les employés doivent s'adresser pour faire part de leurs questions et de leur tristesse.
- Réfléchissez à la forme sous laquelle vous offrez un soutien approfondi en cas de besoin (conseil social d'entreprise, aumônerie, espaces de discussion, sensibiliser le personnel d'encadrement à s'enquérir de l'état d'esprit des employés, permettre une supervision / intervention).
- N'oubliez pas que les personnes de contact et d'information ont une tâche particulièrement difficile et qu'elles devraient bénéficier d'échanges réguliers au sein de l'équipe de soutien pour leur hygiène mentale.

4. Organiser les adieux avec les proches

- Clarifiez avec les proches si une cérémonie funèbre est prévue et si la présence de collègues de travail et de représentants de l'employeur est souhaitée.
- Indiquez les personnes qui peuvent participer à la cérémonie funèbre en précisant si temps nécessaire est comptabilisé sur le temps de travail ou le temps privé.
- Vérifiez au sein de votre entreprise et avec les proches si un avis de décès de l'employeur est approprié et souhaitable.
- Clarifiez et organisez la forme sous laquelle l'employeur exprimera ses condoléances (fleurs, couronne, don à une organisation caritative).

5. Organiser les adieux dans l'entreprise

- Décidez et organisez une cérémonie d'adieux interne à l'entreprise. Celle-ci pourrait se dérouler de la manière suivante :
 - Faites observer une minute de silence par tous les employés de l'entreprise.
 - Organisez une cérémonie commémorative commune dans l'entreprise, qui peut se terminer de manière informelle - par exemple avec un café et le gâteau préféré du ou de la défunt(e).
 - Organisez une sortie d'entreprise. Plutôt que d'organiser une cérémonie funéraire avec des discours et des condoléances formelles, il peut être plus approprié de se réunir avec des collègues et des employés dans un cadre informel et de rendre hommage au défunt ou à la défunte à cette occasion.
 - Créez un lieu de souvenir. La mise en place d'une photo avec une bougie ainsi que de fleurs sur le bureau du défunt ou dans une pièce séparée de l'entreprise est un signe visible de sympathie. Une telle « place du souvenir » doit pouvoir être visitée par les employés pendant 7 à 10 jours environ.
 - Les livres de condoléances offrent aux personnes concernées la possibilité de faire leurs adieux au défunt et de laisser un message personnel. Si un tel livre de condoléances est mis à disposition dans l'entreprise, il peut ensuite être remis aux proches.

6. Démarches ultérieures

- Renseignez-vous auprès des proches pour savoir si l'enlèvement des effets présents sur le lieu de travail doit être effectué par des proches ou par l'entreprise.
- Le cas échéant, demandez aux proches de vous restituer un ordinateur portable de travail, un téléphone portable, des clés ou des documents utilisés dans le cadre du télétravail.
- Au bout de 3 à 4 semaines, demandez à l'équipe si le décès a pu être surmonté ou si certains employés n'ont pas encore fait leur deuil. Proposez à nouveau votre soutien à ces employés (cf. point 3).

- Si le poste libéré doit être occupé par un collaborateur externe, informez cette personne, dans le cadre de la procédure de candidature, que son prédécesseur est décédé et que ses collègues en ont été affectés.
- Décidez si une nécrologie doit être publiée dans le journal du personnel ou sur l'Intranet.
- Enfin, réfléchissez à vos propres actions. Qu'est-ce qui a bien fonctionné, quels ont été les défis ? Utilisez les connaissances acquises pour la prochaine situation exceptionnelle de « cas de décès ».