

Checklist en cas de décès

Comment créer une checklist qui aide les cadres et le service des ressources humaines à gérer les décès de collaborateurs de manière professionnelle et empathique.

Public cible

RH, cadres dirigeants, responsables de la gestion de la santé en entreprise

Ressources

Prévoir du temps de travail pour la création de la liste et l'échange de retours d'expérience

Durée

1 à 2 mois selon les processus existants dans l'entreprise

Fréquence


ponctuelle ; peut toutefois être mise à jour/adaptée au fil du temps

01

Définir les objectifs

Avant d'établir une checklist pour les décès de collaborateurs, il faut définir clairement les objectifs qu'elle doit remplir. Les objectifs possibles pourraient être les suivants :

- Garantir une procédure professionnelle et coordonnée en cas de décès d'un collaborateur (éventuellement sous la forme d'un processus standard certifié ISO).
- Soutenir les cadres et le service des ressources humaines afin qu'ils agissent de manière appropriée, empathique et conforme à la législation.
- Éviter que des étapes importantes ne soient oubliées dans une situation exceptionnelle.
- Fournir des repères à toutes les personnes concernées : communication, accompagnement, formalités, procédures internes.

 *Consignez les objectifs par écrit et mettez-les à la disposition des cadres. Si nécessaire, vous pouvez constituer une équipe de projet pour élaborer la checklist.*

02

Définir le contenu et la structure de la checklist


À l'étape suivante, vous définissez avec l'équipe de projet les thèmes que la checklist doit couvrir. Inutile de réinventer la roue : il est judicieux de s'appuyer sur des listes de contrôle éprouvées et de s'en servir comme référence. Outre la checklist de l'exemple pratique de Xovis, les listes de contrôle gratuites suivantes constituent également une source d'inspiration précieuse :

- [Checklist en cas de décès d'un collaborateur – Canton de Zurich](#)
- [Checklist en cas de décès d'un collaborateur – Canton de Saint-Gall](#)

Le contenu des listes de contrôle liées s'articule généralement autour des thèmes suivants : (1) obligations légales, (2) communication délicate et accompagnement des collègues et des proches. La structure et le contenu pourraient se présenter comme suit (cette liste n'est pas exhaustive, mais sert de référence) :

- **Mesures immédiates :**
 - Confirmer le décès (par exemple via le médecin urgentiste, la police en cas de circonstances incertaines) et lancer une intervention de crise interne avec des professionnels formés pour les membres de l'équipe.
 - Désigner une première personne de contact pour les proches (nom, coordonnées, lien avec le défunt).
- **Communication :**
 - Informer oralement la direction, les RH et l'équipe ; envoyer un communiqué à l'ensemble de l'entreprise en respectant la vie privée.
 - Contacter les proches : se renseigner sur l'avis de décès.
 - Organiser des réunions d'équipe, rediriger les e-mails/appels téléphoniques.

- **Tâches administratives**
 - Vérifier et verser les salaires (y compris les congés et les heures supplémentaires).
 - Enregistrer le départ dans le système, envoyer la décision de départ aux proches, archiver les données.
 - Régler les questions relatives à la caisse de retraite, aux assurances (vie, accidents) et aux finances (paiements en souffrance).
- **Suivi et clôture**
 - Répartir la charge de travail, planifier le remplacement.
 - Bilan : organiser la commémoration (cérémonie, don), tenir une réunion de bilan.
 - Vérifier et mettre à jour les directives.


 *Le contenu peut bien sûr être adapté aux besoins de l'entreprise. Avant la mise en place, recueillez les commentaires des dirigeants ou des autres personnes concernées pour lesquelles la checklist sera pertinente à l'avenir.*

03

Définir les rôles et les responsabilités

Afin que, en cas d'urgence, chacun sache immédiatement qui fait quoi, il convient de définir les rôles et les responsabilités pour chaque tâche. Les principaux rôles types pourraient être les suivants :


- RH/service du personnel : démarches juridiques, conseil, documentation, communication externe.
- Cadre : communication personnelle avec l'équipe, accompagnement dans le processus de deuil.
- Informatique : comptes, accès aux données, organisation des équipements.
- Direction : déclarations officielles, décisions particulières.

 *Il est important qu'une personne clairement désignée se charge de la coordination. L'expérience montre en outre qu'une équipe de soutien (interne ou externe) composée de professionnels formés offre un soutien précieux aux membres de l'équipe et aux cadres en cas de décès d'un collaborateur. Un tel accompagnement psychosocial aide à réduire le stress et peut contribuer à éviter les absences.*

04

Informers les cadres

Informez les cadres de la création et du contenu de la liste de contrôle.


 *Il est également recommandé d'intégrer la checklist dans le processus d'intégration lors de l'embauche d'un cadre, afin qu'il en ait connaissance dès le début.*

05

Développement continu

Une checklist est un document évolutif. Après chaque utilisation concrète, vérifiez :

- Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Quelles étapes n'étaient pas claires ?
- Quelles formulations ont été utiles, lesquelles ne l'ont pas été ?
- Quelles étapes pourraient être simplifiées ?

 *Informez les responsables de chaque nouvelle version et proposez votre aide.*

 **Vous cherchez d'autres idées ?**

Rendez-vous sur [gesunde-kmu.ch](https://www.gesunde-kmu.ch) pour découvrir d'autres exemples concrets et trouver l'inspiration !