



i Ces conseils sont basiques et doivent être adaptés aux plans de sécurité en fonction de votre contexte spécifique et restent dépendants de l'analyse des risques que vous devez effectuer au préalable.

Ce guide décrit les processus et les considérations à prendre en compte pour gérer le décès d'un membre du personnel. Ce guide doit être adapté, le cas échéant, pour se conformer aux réglementations locales.

Introduction

Après le décès d'un membre du personnel, la situation doit être gérée avec sensibilité, rapidité et réflexion. Il est probable qu'elle implique des contacts avec de nombreuses personnes, sur une période prolongée, et il s'agit d'une expérience difficile et émotionnelle pour toutes les personnes concernées. Il est important d'obtenir un soutien pour soi-même et pour toutes les personnes concernées.

Rôles

Il est essentiel de désigner un point de contact pour assurer la liaison avec le plus proche parent/la famille du défunt, en jouant le rôle d'agent de liaison avec la famille.

Notifications

1. La famille

Il est impératif que l'officier de liaison avec les familles informe le plus rapidement possible la famille du décès. Malheureusement, la nouvelle d'un décès circule vite. Les ressources humaines peuvent fournir les coordonnées de la famille, qui doivent être sécurisées dans la section "Détails personnels" de votre système de ressources humaines.

Principes clés : être présent, se préparer, présenter l'information, donner à l'autre personne la possibilité de répondre et prendre en compte son propre bien-être. L'annonce d'une mauvaise nouvelle est une expérience très stressante.

2. Équipe de gestion de crise

Selon les circonstances, les procédures de gestion de crise peuvent être utilisées pour lancer les différentes actions et assurer une communication fermée entre les parties prenantes concernées.

Dans tous les cas, veillez à ce que les ressources humaines et le responsable de la sécurité soient informés. Informez ensuite vos supérieurs hiérarchiques, vos principaux collègues et l'ensemble de l'équipe.

Veillez informer le service de communication interne du décès du membre du personnel aux coordonnées suivantes, qui seront communiquées à l'ensemble du personnel :

- Photo, nom complet, fonction, lieu, cause du décès, quelques phrases rendant hommage au membre du personnel, nom du conjoint et des enfants le cas échéant.

Les ressources humaines demanderont au directeur exécutif d'écrire une lettre à la famille de la personne décédée. En temps voulu, les principales parties prenantes, par exemple les organisations partenaires, devraient être informées.

3. Les autorités locales

Utilisez les protocoles habituels pour avertir les autorités locales. Le premier contact est souvent la police, et un médecin doit normalement se rendre sur les lieux pour confirmer le décès. Les protocoles peuvent varier en fonction de la cause présumée du décès : accidentelle, criminelle, médicale, naturelle, etc.



Possessions personnelles

Les biens personnels doivent être mis en sécurité jusqu'à ce que les proches décident de ce qu'il convient d'en faire.

Enregistrement du décès

Les décès doivent être enregistrés. La police, le service médical, l'ambassade ou l'entreprise de pompes funèbres peuvent généralement donner des conseils sur la manière d'enregistrer un décès et d'obtenir un certificat de décès.

Vous aurez généralement besoin de documents concernant la personne décédée, confirmant son nom complet, sa date de naissance, les détails de son passeport et des informations sur son plus proche parent.

La plupart des pays, mais pas tous, délivrent un certificat de décès pour les décès survenus dans leur juridiction.

Vous devrez peut-être indiquer aux autorités si la personne décédée souffrait d'une maladie infectieuse telle que le coronavirus, l'hépatite ou le VIH, afin qu'elles puissent prendre des précautions contre l'infection.

Paie en cas de décès en cours d'emploi

Une indemnité de décès en cours d'emploi est généralement versée au bénéficiaire désigné par le membre du personnel. Le montant doit être stipulé dans le manuel et/ou le contrat de l'employé. La procédure pour activer le paiement à partir d'une provision centrale pourrait être la suivante :

1. Le directeur exécutif doit informer le département des ressources humaines
2. Le directeur exécutif et le directeur financier organisent le paiement du décès en cours d'emploi.

Une allocation funéraire peut également être disponible pour l'usage immédiat de la famille.

Si des frais médicaux ont été engagés avant le décès, ils peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement auprès d'un régime d'assurance médicale. Si c'est le cas, veuillez contacter la compagnie d'assurance dès que possible.

Désigner un entrepreneur de pompes funèbres et organiser l'enterrement ou la crémation. Cette personne doit coordonner l'organisation de l'enterrement ou de la crémation avec le plus proche parent, à moins qu'il n'en décide autrement. L'entreprise de pompes funèbres sera en mesure d'expliquer les options disponibles, les coûts et d'aider à l'organisation. Le plus proche parent devra choisir entre un enterrement local ou une crémation.

Les options dépendent des circonstances du décès et des lois et coutumes du pays où la personne est décédée.

Liste de contrôle

- ✓ Évaluez immédiatement les risques pour les autres membres du personnel et prendre des mesures.
- ✓ Déterminez les causes de l'incident. Acte de malveillance ou accident ? Évaluer les conditions de sécurité (zone dangereuse, déplacement ou suspension des activités).
- ✓ Quelles sont les étapes juridiques ? Qui doit être informé ? Qui peut identifier le corps ? Une autopsie sera-t-elle nécessaire ?
- ✓ Obtenez un certificat de décès délivré par un médecin et une déclaration de la police (faites-en plusieurs copies, de préférence dans la langue d'origine de la victime).
- ✓ Existe-t-il une morgue dotée de capacités de refroidissement ?
- ✓ Organisez la communication (membres de l'équipe, partenaires).
- ✓ Informez les autres ONG présentes si nécessaire et uniquement avec l'approbation du directeur exécutif.

**Liste de contrôle** *suite*

- ✓ Déterminez la nécessité d'un soutien psychologique pour les membres du personnel.
- ✓ Surveillez les médias sociaux et bloquer la publication de messages publics.
- ✓ Déterminez l'impact sur le programme et les ajustements nécessaires.