

Soutenir un employé après un décès

Repères de conversation pour les gestionnaires et les employés.

Aperçu

Ce document réunit des repères pour les conversations entre gestionnaires et employés après un décès. Consultez la section qui vous concerne.

Pour les gestionnaires

- ✓ Un cadre simple pour les gestionnaires.
- ✓ Premiers mots à dire (et à éviter).
- ✓ Questions fréquentes.

Pour les employés

- ✓ Courriels à envoyer et mots à dire pour aviser le travail.
- ✓ Confidentialité et retour au travail.

Pour les gestionnaires

Un cadre simple pour les gestionnaires.

Le gestionnaire est souvent la première personne informée. Un cadre réduit l'improvisation et aide à répondre avec calme et constance.

Étape 1 : au moment d'apprendre le décès.

Trois objectifs.

a) Reconnaître

- Remercier la personne d'avoir informé le gestionnaire.
- Dire une phrase simple et sincère.

b) Stabiliser les prochains jours

- Poser une question courte : « De quoi le travail doit-il tenir compte dans les prochains jours ? »
- Expliquer les options de congé en langage clair.

c) S'entendre sur la communication

- Définir ce qui peut être partagé à l'équipe, et comment.
- Définir si un suivi pendant l'absence est souhaité, et par quel canal.

Étape 2 : pendant l'absence.

- Limiter les contacts au strict nécessaire, selon ce qui a été convenu.
- Rediriger les demandes non urgentes pour protéger le temps d'absence.
- Coordonner avec les RH afin que la paie, les avantages et les formulaires ne reposent pas sur la personne en congé.

Étape 3 : préparer le retour.

Avant la date de retour, prévoir un bref échange sur :

- La date et l'horaire.
- Les priorités des premières semaines.
- Les réunions essentielles et celles qui peuvent attendre.
- La manière d'expliquer la situation aux autres, si applicable.

Un plan simple et limité dans le temps évite les attentes implicites.

Étape 4 : les premiers mois.

- Faire des suivis courts, à une fréquence convenue.
- Ajuster la charge si elle demeure trop élevée.
- Rappeler les ressources confidentielles (programme d'aide aux employés, avantages, ressources communautaires) lorsque la situation se complexifie.

Le rôle du gestionnaire n'est pas d'offrir un soutien clinique. Il consiste à créer un environnement stable, respectueux, et à orienter vers les bons relais.

 Pour en savoir plus, consulter : Solace Care, [Les meilleures pratiques pour soutenir les employés en congé de deuil au Canada](#).

Pour les gestionnaires

Premiers mots à dire (et à éviter).

À dire

- ✓ « Je suis tellement désolé-e pour ce que tu vis. Je suis là. »
- ✓ « Je suis vraiment désolé-e pour [Nom]. Je pense fort à vous. »
- ✓ « Je n'ai pas les mots, mais je tiens à toi et je suis là. »
- ✓ « Est-ce que ça t'aiderait de parler de [Nom] maintenant, ou tu préfères le silence ? »
- ✓ « Si tu veux, je peux t'aider avec les appels et l'organisation. »
 - « Prends le temps dont tu as besoin. On va ajuster les délais et protéger ton espace de travail à ton retour. Dis-moi ce que tu souhaites que je partage avec l'équipe, et ce que tu préfères garder entre nous. »
- ✓ L'utilisation du nom de la personne décédée valide qu'elle compte encore et que le lien avec elle est reconnu.

À éviter

- ✗ « Il/elle est dans un meilleur monde. »
- ✗ Les phrases qui commencent par « Au moins... ».
- ✗ « Le temps guérit tout. »
- ✗ « Tout arrive pour une raison. »
- ✗ Les conseils non sollicités, les échéances émotionnelles du deuil, les comparaisons.
- ✗ Ramener immédiatement la conversation à ses propres deuils, sans invitation claire.

 Pour en savoir plus, consulter : Solace Care, [Comment aider une personne qui vit un deuil récent](#).

Pour les gestionnaires

Questions fréquentes.

Est-il approprié de dire le nom de la personne décédée ?

Oui. Pour beaucoup de personnes endeuillées, entendre le nom de l'être cher fait du bien et confirme que le lien reste reconnu. Lorsque la personne indique explicitement le contraire, respectez ce choix.

Combien de temps dure le deuil ?

Le deuil ne suit pas un calendrier fixe. Pour certaines personnes, la douleur est très vive pendant des mois; pour d'autres, elle revient par vagues au fil des années. Un soutien simple, régulier et bienveillant a souvent plus d'impact qu'une tentative de définir une « fin » au deuil.

Que faire en cas de paroles maladroites ?

Il arrive que des phrases blessantes soient prononcées malgré de bonnes intentions. Reconnaître l'erreur, présenter des excuses sincères et exprimer son souhait d'apprendre peut rouvrir le dialogue et rétablir la confiance.

Et si des larmes surgissent, chez la personne ou chez l'accompagnant ?

Les larmes sont une réaction normale dans un contexte de deuil. Un mouchoir, une présence calme et un peu d'espace soutiennent davantage qu'une tentative de « tout arranger » avec des mots.

Que vaut-il mieux éviter ?

Prendre ses distances par peur de déranger. Expliquer le deuil avec des formules toutes faites. Chercher tout de suite une leçon ou un « au moins ». Raconter des histoires qui amènent la personne endeuillée à devoir rassurer ou consoler à son tour.

Que penser de la phrase « Je vais bien » ?

« Je vais bien » peut parfois être un réflexe de protection ou une manière d'éviter une discussion difficile. Des messages brefs, réguliers, avec des offres d'aide concrètes, permettent de rester présent sans pression.

 Pour en savoir plus, consulter : Solace Care, [Comment aider une personne qui vit un deuil récent.](#)

Pour les employés

Courriels à envoyer et mots à dire.

Quelques points à garder en tête avant de contacter quelqu'un.

- Il n'y a aucune obligation de partager des détails. Un lien de parenté, une indication générale de la durée de l'absence et une demande d'information sur la politique de congé sont tout ce dont on a besoin. Partager davantage est un choix personnel, pas une exigence.
- Communiquer par courriel plutôt que par téléphone est tout à fait approprié dans la plupart des situations, et souvent plus facile. Cela donne à la personne qui écrit le contrôle du message, et à la personne qui le reçoit le temps d'y répondre avec soin plutôt qu'en temps réel.
- Les modèles ci-dessous sont des points de départ. Il est toujours juste d'adapter le ton, le niveau de détail ou la longueur en fonction de la relation et du milieu de travail ou de l'institution.

1. Aviser un responsable ou un employeur.

C'est la notification la plus courante. L'objectif est de confirmer le décès, d'indiquer qu'un congé sera nécessaire et de demander la marche à suivre sans avoir à gérer une longue conversation.

Version courte : appel téléphonique ou échange en personne

« Je voulais te / vous prévenir que [ma mère / mon conjoint / un membre proche de ma famille] est décédé[e] [hier / cette semaine]. J'aurai besoin de prendre quelques jours. Je voulais t'en / vous en aviser le plus tôt possible et je ferai le suivi pour les détails. »

C'est suffisant. Plus de précisions peuvent venir plus tard si nécessaire.

Courriel : demande simple

Objet : Congé de décès – [Votre nom]

Bonjour [Nom du ou de la responsable],

Je vous écris pour vous informer que [mon père / ma conjointe / un membre de ma famille immédiate] est décédé[e] le [date]. J'aurai besoin de m'absenter à partir du [date] pour une période d'environ [nombre de jours / une semaine].

Pourriez-vous m'indiquer la marche à suivre pour le congé de décès, ou me mettre en contact avec la personne appropriée aux ressources humaines? Je veux m'assurer que tout est géré correctement.

Je consulterai mes messages lorsque je le pourrai, et je ferai de mon mieux pour signaler les tâches urgentes avant mon départ. Merci de votre compréhension.

[Votre nom]

Courriel : quand une absence plus longue pourrait être nécessaire

Objet : Congé de décès – [Votre nom]

Bonjour [Nom du ou de la responsable],

Je vous écris pour vous informer que [ma mère / un membre de ma famille immédiate] est décédé[e] [cette semaine]. J'aurai besoin de prendre un congé de décès à partir du [date]. Pour l'instant, je prévois être absent[e] [une à deux semaines], mais il est possible que j'aie besoin de plus de temps selon les circonstances. Je vous tiendrai informé[e] dès que j'en saurai davantage.

Je vous serais reconnaissant[e] d'être mis[e] en contact avec les ressources humaines pour connaître les options disponibles. Merci de votre soutien.

[Votre nom]

2. Aviser les ressources humaines ou un agent responsable des congés.

Lorsque le congé est géré directement par les ressources humaines plutôt que par un responsable, le message peut être légèrement plus formel et axé sur la procédure.

Courriel : demande simple

Objet : Demande de congé de décès – [Votre nom] – [Numéro d'employé, si applicable]

Bonjour,

Je vous écris pour vous aviser qu'un membre de ma famille immédiate, [mon conjoint / ma mère / mon enfant], est décédé[e] le [date]. Je souhaite prendre un congé de décès conformément à la politique de l'entreprise et aux normes du travail applicables.

Je vous serais reconnaissant[e] de m'indiquer la procédure à suivre, le nombre de jours disponibles, et si des documents justificatifs sont requis. Je suis en mesure de fournir un avis de l'entreprise funéraire ou un document similaire si nécessaire.

Mon retour prévu est le [date], bien que cela puisse changer selon les arrangements. Je suis joignable au [courriel ou téléphone] pour tout sujet urgent.

Merci de votre aide.

[Votre nom]

3. Aviser des collègues ou une équipe.

Parfois, c'est le responsable qui se charge de cette communication. Quand une personne souhaite envoyer elle-même un message à son équipe, un texte bref et direct est généralement ce qui convient le mieux.

Message direct à un groupe

Objet : Un mot de [Votre nom]

Bonjour à tous,

Je voulais vous aviser que je serai absent[e] pour [la semaine prochaine / quelques jours] en raison d'un décès dans ma famille. Je vous remercie de votre patience pour tout ce qui pourrait se présenter pendant mon absence. [Nom d'un ou d'une collègue] a gentiment accepté de prendre en charge les urgences.

Merci de votre compréhension.

[Votre nom]

4. Configurer un message d'absence automatique.

Un message d'absence automatique évite d'avoir à répondre individuellement aux messages entrants. Il peut rester simple.

Courriel ou message de réponse automatique

Je suis actuellement absent[e] en raison d'une situation familiale et j'ai un accès limité à mes courriels jusqu'au [date] environ. Pour toute urgence, veuillez communiquer avec [nom d'un ou d'une collègue] à [courriel ou téléphone].

Il n'est pas nécessaire d'expliquer davantage. Les personnes qui doivent être informées le sont déjà. Les autres n'ont pas besoin de plus d'information.

5. Quoi dire si quelqu'un demande des détails.

Toutes les personnes qui reçoivent un message ne sauront pas nécessairement garder leur réponse simple. Si un collègue ou un administrateur pose des questions qui dépassent ce qu'on est prêt à partager, une courte réponse réoriente la conversation sans fermer la porte.

Courriel ou message de réponse

« Merci de l'avoir écrit. Je garde les choses brèves pour l'instant, mais je reviendrai vers toi / vous quand la situation se stabilise. »

Ou, si quelqu'un pose des questions sur la couverture du travail :

« Je ne connais pas encore tous les détails du calendrier. Je vous tiendrai informé[e] dès que j'en saurai plus. »

Il n'est pas nécessaire de rendre compte de ce qu'on traverse en détail. Une courte réponse est toujours acceptable.

6. Ce que ces messages n'ont pas besoin de contenir.

Aucun des messages ci-dessus ne doit inclure la cause du décès, le nom de la personne décédée, le lieu, les circonstances, ni aucune autre information que la personne qui écrit n'est pas prête à partager. Ces messages n'ont pas à s'excuser du moment ni à rassurer l'employeur ou l'institution sur la gestion de l'absence.

La seule chose que ces messages doivent faire : communiquer qu'un décès a eu lieu, demander le temps ou l'accommodement nécessaire, et, s'il y a lieu, s'informer de la procédure à suivre. Tout le reste est facultatif.

 Pour en savoir plus, consulter : Solace Care, [Que dire au travail ou à l'école lorsqu'une personne est décédée : scripts simples et modèles de courriel.](#)

Pour les employés

Confidentialité et retour au travail.

Une courte conversation avec un responsable ou les ressources humaines avant de revenir peut faire une réelle différence. Il n'y a aucune obligation de partager des détails personnels, mais indiquer ce qui serait utile, ou ce qui pourrait être difficile, donne à chacun la possibilité de se préparer.

Quelques éléments à considérer avant le retour : est-ce qu'un retour progressif est possible, par exemple en commençant avec des heures ou des jours réduits? Certains employeurs l'offrent de manière informelle, d'autres ont des processus d'accommodement formels. Il peut aussi être utile d'identifier les responsabilités ou les situations au travail qui pourraient être particulièrement difficiles au début, et de repérer une personne de confiance pouvant servir de point d'appui au besoin.

 Pour en savoir plus, consulter : Solace Care, [Retour au travail après un deuil : guide pratique pour les employés.](#)

Sources

1. [Les meilleures pratiques pour soutenir les employés en congé de deuil au Canada.](#)
2. [Comment aider une personne qui vit un deuil récent.](#)
3. [Que dire au travail ou à l'école lorsqu'une personne est décédée : scripts simples et modèles de courriel.](#)
4. [Retour au travail après un deuil : guide pratique pour les employés.](#)

Cette information ne constitue pas un avis juridique.