

Promotion de la réussite du personnel

Outil de planification des accommodements



Promotion de la réussite du personnel

Outil de planification des accommodements

Table des matières

Contexte.....	1
Ce que vous devez savoir	1
Utilisation du processus <i>Promotion de la réussite du personnel</i>	1
Quelles exigences du poste le processus <i>Promotion de la réussite du personnel</i> comprend-il?	2
Fonctionnement du processus.....	3 à 4
Quand et par qui le processus doit-il être présenté?	3
Exigences du poste	5 à 18
Soutiens en milieu de travail.....	19
Commentaires additionnels.....	20
Promotion d'un entretien fructueux	21
Réponses aux questions sur les absences du travail	22

La présente ressource a été créée par le Dr Ian Arnold et Suzanne Arnold, Ph. D., avec la participation du Dr David Brown et du Dr David Posen.

Nous remercions les membres du Congrès du travail du Canada, l'Association des professionnels des ressources humaines, ainsi que Donna Hardaker, Stéphane Grenier et Judy Kerling, pour leur précieuse rétroaction.

Contexte

En juin 2013, des professionnels de la santé au travail ont tenu un forum sur la santé mentale au travail et sur les difficultés entourant l'accommodement des employés atteints d'une maladie mentale ou d'autres problèmes de santé mentale. Le Centre pour la santé mentale en milieu de travail de la Great-West a apporté son appui au forum. Le groupe a conclu que les professionnels de la santé, les employés et les employeurs peuvent suivre un processus plus efficace lorsqu'un employé semble avoir besoin d'un accommodement. C'est ainsi qu'a été élaboré *Promotion de la réussite du personnel*, processus qui :

- Permet d'évaluer les facteurs liés au travail qui déclenchent des problèmes d'ordre émotif ou cognitif
- Privilégie une façon réfléchie de trouver les accommodements les plus susceptibles de promouvoir la réussite de l'employé
- Facilite le bien-être de l'employé tout en respectant la nécessité d'un milieu de travail sécuritaire et productif

Le processus *Promotion de la réussite du personnel* :

- ✓ *Peut être appliqué seul, ou dans le cadre d'une approche existante, pour répondre aux besoins d'accommodement d'un employé*
- ✓ *Permet d'analyser les exigences du poste sur les plans psychologique, émotif et cognitif et d'élaborer des stratégies qui favorisent la réussite de l'employé au travail*

Il y a beaucoup d'opinions sur la meilleure façon d'assurer un accommodement efficace. Les sujets couverts dans le processus ont été élaborés à partir d'un examen des ouvrages connexes et de la participation de spécialistes en santé au travail et d'autres intervenants.

Ce que vous devez savoir

Point à noter, il est possible que les exigences du poste énoncées dans ce processus ne s'appliquent pas toutes à votre situation d'accommodement. Pour réduire le temps nécessaire à l'exécution du processus, l'employeur peut ne pas tenir compte des exigences qui ne le préoccupent pas. Par ailleurs, il voudra peut-être intégrer dans le processus des exigences non mentionnées.

Les idées de promotion de la réussite du personnel visent spécialement les problèmes psychologiques, émotifs et cognitifs, mais elles ne couvrent pas les besoins d'accommodement résultant d'un problème de santé physique, par exemple les effets secondaires d'un médicament.

Le coût visé de la mise en œuvre de ces idées est faible ou nul; elle n'exige qu'un peu de temps ou la modification de la méthode de communication.

Pour que le processus soit efficace, il doit comporter quelques principes fondamentaux, à défaut de quoi il risque d'être inutile, voire d'empirer la situation.

Les trois principes fondamentaux essentiels à l'efficacité du processus sont les suivants :

1. Le milieu de travail se fait un devoir d'accommoder l'employé au moyen d'un processus coopératif continu.
2. L'employé veut demeurer ou retourner au travail, selon le cas, et il s'efforcera d'accomplir ses tâches à l'aide d'accommodements raisonnables et acceptables pour lui et pour son milieu de travail.
3. Les exigences du poste et les besoins de l'employé, en ce qui touche le respect de ces exigences, sont parfaitement compris.

Utilisation du processus *Promotion de la réussite du personnel*

Le processus est recommandé pour élaborer :

1. Un plan d'accommodement pour un employé qui demeure au travail.
2. Un plan d'accommodement en vue d'un retour au travail.
3. Un processus qui s'ajoute à un plan et privilégie une fonction physique.

Si votre milieu de travail recourt à des fournisseurs d'assurance invalidité ou à des consultants externes, vous pouvez leur faire part de l'outil *Promotion de la réussite du personnel* pour atteindre les exigences du poste sur les plans psychologique, émotif et cognitif.

Promotion de la réussite du personnel n'est pas un processus médical

Le processus est entièrement axé sur la fonction et les problèmes en milieu de travail et ne doit pas comporter de données médicales. On doit à tout moment préserver la confidentialité des données médicales. Par conséquent, le professionnel de la santé ne doit pas fournir de renseignements sur le diagnostic médical donné à l'employé à moins que ce dernier ne demande expressément et par écrit que ces renseignements soient transmis à son employeur dans le cadre du processus (autrement dit, il fournit un consentement écrit à cet effet). La conversation doit être centrée sur les *capacités et les idées susceptibles de promouvoir la réussite au travail*, plutôt que sur le diagnostic ou les symptômes.

Quelles exigences du poste le processus *Promotion de la réussite du personnel* comprend-il?

- 1. L'adaptabilité et la souplesse** – La capacité de travailler efficacement pendant des périodes de changement ou de contraintes rigides. L'employé s'adapte à l'évolution des besoins et des responsabilités liées au poste.
- 2. L'attention prêtée aux détails** – La capacité d'accomplir des tâches comportant une information détaillée qui exige de l'attention ou de la concentration.
- 3. La prise de décisions** – La capacité de travailler efficacement à analyser les problèmes, à organiser l'information, à résoudre les difficultés et à trouver des solutions.
- 4. Le degré d'autosupervision** – La capacité de travailler efficacement sans supervision.
- 5. Le degré de responsabilité du superviseur** – La capacité de remplir efficacement le rôle de superviseur, en respectant les valeurs et les politiques organisationnelles tout en atteignant les objectifs.
- 6. L'exposition aux situations de confrontation** – La capacité de l'employé de travailler efficacement même lorsqu'il est confronté à une personne ou aux prises avec des situations de confrontation qui l'obligent à agir. La confrontation peut se produire en personne ou au téléphone. Il se peut que l'employé doive faire face à une personne querelleuse, verbalement ou physiquement agressive ou violente, têtue, hostile, grossière, menaçante ou perturbatrice.
- 7. L'exposition aux distractions** – La capacité de travailler efficacement en présence de distractions visuelles, auditives ou autres.
- 8. L'exposition aux situations de stress émotif** – La capacité de travailler efficacement dans des situations de stress émotif ou lorsqu'on traite avec des gens en plein désarroi émotif, en personne, au téléphone ou via d'autres moyens de communication tels Twitter et Facebook, notamment.
- 9. Les tâches qui se chevauchent** – La capacité d'accomplir plusieurs tâches ou fonctions en même temps et d'en faire le suivi, et de juger du moment où il faut s'en préoccuper. Cela comprend la capacité de hiérarchiser les tâches et de gérer le temps avec efficacité.
- 10. La résolution de problèmes et l'analyse** – La capacité de travailler efficacement à résoudre les problèmes et à analyser les situations et l'information.
- 11. La mémoire** – La capacité de retenir et de repérer, sur demande, l'information apprise antérieurement.
- 12. Les contraintes de temps** – La capacité d'accomplir des tâches dans un délai déterminé, de travailler rapidement au besoin et de gérer le temps avec efficacité afin que les tâches soient effectuées à temps et que leur niveau de qualité soit acceptable.
- 13. Les relations du travail** – La capacité de bien travailler avec d'autres personnes dans un esprit de coopération et de collaboration. Il peut s'agir de projets d'équipe, de tâches partagées et d'interactions sociales avec des membres de la direction et les collègues.
- 14. Autre** – Modèle vierge où vous pourrez inscrire vos nouvelles attentes vis-à-vis du poste.

Quand et par qui le processus doit-il être présenté?

Idéalement, le processus doit être présenté à tous les employés, et à leurs représentants syndicaux s'il y a lieu, avant qu'on doive y recourir. Par exemple, lors de l'orientation donnée aux nouveaux employés ou à titre d'information générale fournie à tous les employés. On contribue ainsi à réduire la réprobation ou les craintes concernant le processus lors d'un accommodement.

Le processus peut être amorcé :

- Par l'employeur (ressources humaines, spécialiste de la santé au travail, direction) s'il est possible qu'un employé exige un accommodement.
- Par l'employé qui recherche un accommodement.
- Par un collègue ou un représentant syndical qui soutient un employé dans un accommodement.
- Par un professionnel de la santé (médecin, psychologue, spécialiste de la santé au travail, travailleur social) qui aide un employé à demeurer ou à retourner au travail.
- Par un spécialiste de la gestion des invalidités ou un consultant en réadaptation professionnelle, de concert avec le gestionnaire des règlements d'invalidité.

Fonctionnement du processus

Dans l'exemple qui suit, c'est l'employeur qui amorce le processus.



1. L'employeur

Il remplit la section de l'employeur de la **Partie 1 – Exigences du poste** selon les instructions données :

- Il détermine les exigences du poste qui sont pertinentes et remplit les sections appropriées
- Il coche le niveau applicable à chacune des exigences
- Il remplit la section des commentaires sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste

Dans l'avant-dernière colonne (*Cochez les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur*), il biffe les suggestions qui ne sont pas pratiques et y inscrit des suggestions qui n'y figurent pas.

Il remplit la **Partie 2 – Soutiens en milieu de travail** et il joint une description de tâches.

Il remplit la **Partie 3 – Commentaires additionnels de l'employeur et de l'employé** et il y indique ses deux ou trois principales priorités.

S'il y a lieu, il envoie une lettre au professionnel de la santé (voir le *Modèle de lettre destinée au professionnel de la santé*)

Il fait part à l'employé de son intention de l'appuyer en vue de sa réussite au travail et lui explique le processus consistant à remplir le présent livret puis à le lui retourner afin de discuter de la création du plan pour le milieu de travail. L'employeur donne à l'employé l'occasion de s'exprimer sur toutes différences d'opinion quant aux attentes liées au travail. Il remet à l'employé le livret (dont il a rempli sa partie) ainsi que sa version de la lettre, afin qu'il les remette au professionnel de la santé.

2. L'employé



Il prend connaissance des renseignements fournis par l'employeur. Si l'employé le préfère, il peut apporter le livret chez son professionnel de la santé ou toute autre personne de confiance pour l'étudier et le remplir en sa compagnie.

Il remplit la section de l'employé de la **Partie 1 – Exigences du poste** en :

- Cochant, pour chaque exigence du poste, la case qui décrit le mieux ses habiletés actuelles.
- Examinant les exigences de l'employeur et en faisant des commentaires dans la colonne de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles peuvent influencer sur les exigences du poste.
- Remplissant la colonne des commentaires sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste.

Il examine la **Partie 2 – Soutiens en milieu de travail** et ajoute des remarques s'il lui faut plus d'information sur ces ressources.

Il remplit la **Partie 3 – Commentaires additionnels de l'employeur et de l'employé** et il y indique ses deux ou trois principales priorités.

3. Le professionnel de la santé

En compagnie de son professionnel de la santé ou de toute autre personne de confiance, il remplit les deux dernières colonnes des exigences du poste.

3. Le professionnel de la santé



Il examine la **Partie 1 – Exigences du poste**, y compris les réponses et les commentaires de l'employeur et de l'employé.

Il discute avec l'employé de la colonne (*Cochez les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur*), puis il indique ses commentaires sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé

Il examine la **Partie 2 – Soutiens en milieu de travail** et analyse les autres ressources offertes à l'employé.

Il examine la **Partie 3 – Commentaires additionnels de l'employeur et de l'employé**.

Il remplit la **Partie 4 – Promotion d'un entretien fructueux**, après en avoir discuté avec l'employé.

Il remet à l'employé le livret et la facture destinée à l'employeur. Il préférera peut-être envoyer directement à l'employeur une copie du livret ainsi que sa facture.

4. L'employeur et l'employé



L'employé retourne le livret dûment rempli à l'employeur après en avoir discuté avec le professionnel de la santé.

L'employeur examine les observations de l'employé et du professionnel de la santé.

Au besoin, il ajoute à celles-ci des commentaires ou renseignements additionnels sur les suggestions d'*Idées pouvant promouvoir la réussite*.

Il organise une rencontre avec l'employé pour discuter du livret dûment rempli et pour créer un plan pour le milieu de travail très complet visant à promouvoir la réussite de l'employé.

Modèle de lettre destinée au professionnel de la santé

Chez (nom de l'employeur), nous tenons à nous assurer que nos employés qui doivent prendre un congé d'invalidité soient en mesure de réussir leur retour au travail.

À cette fin, nous vous demandons d'évaluer les capacités de votre patient.

En nous concentrant sur ses capacités, plutôt que sur ses limites, nous pouvons parvenir à un accommodement raisonnable qui nous permettra de définir et de gérer les écarts de perspectives entre le point de vue de l'employé et les exigences du milieu de travail.

Notre employé, (inscrire son nom), vous consultera pour déterminer les aspects de son poste qui risquent d'affecter sa santé.

(Inscrire son nom) vous remettra un livret comprenant des renseignements dans les Parties 1 à 3 qui indiquent les exigences de son poste et les réalités de son milieu de travail. (inscrire son nom) a peut-être déjà rempli sa partie du formulaire; autrement, il pourra la remplir avec vous.

Nous vous demandons de remplir la Partie 4 – *Promotion d'un entretien fructueux* pendant que vous discuterez avec (inscrire son nom). Les deux documents nous procureront de précieux renseignements non médicaux qui nous faciliteront l'élaboration d'un plan pour le milieu de travail.

À la suite de cette consultation, nous appliquerons vos recommandations pour aider l'employé en question à réussir son retour au travail.

(Nom de l'employeur) étant conscient qu'il vous faudra beaucoup de temps pour examiner et remplir les formulaires, il vous paiera la somme de (indiquer le montant). Veuillez envoyer votre facture pour ce montant à _____.

Nous vous remercions à l'avance de faire du retour au travail de (nom de l'employé) une expérience positive.

Partie 1

1^{re} exigence du poste – L’adaptabilité et la souplesse

La capacité de travailler efficacement pendant des périodes de changement ou de contraintes rigides. L’employé s’adapte à l’évolution des besoins et des responsabilités liées au poste.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l’employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l’employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l’employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l’employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l’employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La souplesse n’est pas exigée, car le train-train quotidien est bien structuré. <input type="checkbox"/> La souplesse est exigée à l’occasion, mais la plupart des tâches comportent un train-train bien structuré. <input type="checkbox"/> La souplesse est souvent exigée en raison de l’évolution des tâches, et peu de tâches comportent un train-train quotidien bien structuré. <input type="checkbox"/> La souplesse est constamment exigée en raison de l’évolution des tâches, aucune tâche ne comporte un train-train quotidien bien structuré pour la gestion du volume de travail. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Je travaille le mieux dans un cadre de train-train quotidien. <input type="checkbox"/> Je peux m’adapter à l’occasion à des changements dans mon train-train quotidien, mais je préfère une approche structurée. <input type="checkbox"/> Je trouve que le train-train quotidien est pénible et je préfère une certaine souplesse. <input type="checkbox"/> Je préfère bénéficier d’un degré élevé de souplesse pour l’exécution de mes tâches. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Voici la souplesse qui serait utile relativement aux heures de travail : <p>Et ce, pour la raison suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Voici la souplesse qui serait utile relativement aux échéances : <p>Et ce, pour la raison suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L’approche en matière de souplesse peut faciliter l’exécution des tâches des façons suivantes : 	

2^e exigence du poste – L’attention prêtée aux détails

La capacité d’accomplir des tâches comportant une information détaillée qui exige de l’attention ou de la concentration.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l’employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l’employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l’employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l’employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l’employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L’attention prêtée aux détails ou la concentration n’est pas exigée. <input type="checkbox"/> L’attention prêtée aux détails ou la concentration est exigée pour certaines tâches, mais non à un niveau intense. <input type="checkbox"/> Un niveau important d’attention prêtée aux détails ou de concentration est exigé pour de nombreuses tâches, ou un niveau intense d’attention prêtée aux détails ou de concentration est exigé pour certaines tâches. <input type="checkbox"/> Un niveau intense d’attention prêtée aux détails ou de concentration est exigé pour la plupart des tâches. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J’ai de la difficulté lorsque je dois porter ma concentration ou mon attention sur des détails. <input type="checkbox"/> Je peux porter ma concentration ou mon attention sur des détails pour certaines tâches, mais non à un niveau intense. <input type="checkbox"/> Je peux porter ma concentration ou mon attention sur des détails à un niveau important pour de nombreuses tâches ou à un niveau intense pour certaines tâches. <input type="checkbox"/> Je peux porter ma concentration ou mon attention sur les détails à un niveau intense. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demandez la suppression des fonctions non essentielles du poste, qui comprennent : <input type="checkbox"/> Demandez de diviser les grandes tâches en une série de petites tâches <input type="checkbox"/> Demandez plus de temps pour les tâches qui exigent qu’on prête attention aux détails, en particulier : <input type="checkbox"/> Demandez la permission de faire de courtes pauses lorsque la concentration diminue (être debout pendant à peine dix secondes peut augmenter la concentration). <input type="checkbox"/> Demandez que les instructions soient données et les tâches distribuées par écrit. <input type="checkbox"/> Créez une liste de contrôle comprenant chaque étape d’une tâche à remplir, en vue du contrôle de la qualité. <input type="checkbox"/> Échangez avec d’autres employés des tâches qui préservent l’équilibre du travail tout en tirant parti des points forts de chaque employé, par exemple les communications avec la clientèle dans le cas de l’un d’eux et les fonctions axées sur les détails, tel le travail portant sur les politiques, dans le cas de l’autre. Les tâches en particulier qui pourraient être échangées comprennent : 	

3^e exigence du poste – La prise de décisions

La capacité de travailler efficacement à analyser les problèmes, à organiser l'information, à résoudre les difficultés et à trouver des solutions.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Des erreurs de jugement ou d'attention n'auraient que des conséquences négligeables. <input type="checkbox"/> Des erreurs de jugement ou d'attention causeraient des désagréments. <input type="checkbox"/> Des erreurs de jugement ou d'attention pourraient causer de sérieuses difficultés ou des frais importants. <input type="checkbox"/> Des erreurs de jugement ou d'attention pourraient avoir des conséquences graves ou mortelles . 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Je pourrais avoir de la difficulté à prendre des décisions lorsque le niveau de jugement est essentiel. Je préfère ne pas avoir à prendre des décisions fondées sur le jugement. <input type="checkbox"/> Prendre une décision lorsque le niveau de jugement est essentiel exige parfois de l'aide. <input type="checkbox"/> J'ai actuellement la capacité de prendre une décision lorsque le niveau de jugement est essentiel. <input type="checkbox"/> Je n'ai jamais de difficulté à prendre une décision lorsque le niveau de jugement est essentiel. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déterminez les domaines où une erreur de jugement pourrait causer des problèmes, y compris : <input type="checkbox"/> Créez des listes de contrôle pour guider votre jugement dans les tâches courantes, telles : <input type="checkbox"/> Dressez une liste des domaines où les décisions devraient faire l'objet de discussions, telles : <input type="checkbox"/> Déterminez les domaines où les jugements doivent faire l'objet de discussions. 	

4^e exigence du poste – Le degré d'autosupervision

La capacité de travailler efficacement sans supervision.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un superviseur est sur les lieux à tous les moments exigés. <input type="checkbox"/> Une autosupervision occasionnelle est exigée (le superviseur donne souvent des instructions). <input type="checkbox"/> Une autosupervision fréquente est exigée (le superviseur donne occasionnellement des instructions). <input type="checkbox"/> Autosupervision presque constante tout au long du quart de travail (possibilité de demander des instructions au superviseur, au besoin). 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Je préfère qu'il y ait un superviseur sur les lieux à tout moment. <input type="checkbox"/> Si je comprends parfaitement ce que je dois faire, je suis parfois en mesure de m'autosuperviser. <input type="checkbox"/> Si je comprends parfaitement ce que je dois faire, je n'ai aucune objection à m'autosuperviser. <input type="checkbox"/> Je peux m'autosuperviser efficacement de façon à respecter ou à dépasser les exigences du poste. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créez des listes de tâches détaillées et des échéanciers. <input type="checkbox"/> Donnez fréquemment l'occasion de procéder à des vérifications. <input type="checkbox"/> Établissez les priorités et, parmi celles-ci, la méthode de gestion des conflits. <input type="checkbox"/> Mesurez les résultats par tâche, par jour, par semaine et par mois. <input type="checkbox"/> Dressez une liste des autres superviseurs avec qui communiquer au besoin. 	

5^e exigence du poste – Le degré de responsabilité du superviseur

La capacité de remplir efficacement le rôle de superviseur, en respectant les valeurs et les politiques organisationnelles tout en atteignant les objectifs.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'employé a une responsabilité de supervision très limitée. <input type="checkbox"/> L'employé ne donne que des instructions de travail, n'exerçant aucune autre tâche de supervision. <input type="checkbox"/> L'employé donne des instructions de travail et certaines indications pour la gestion de l'exécution des tâches, à l'exclusion des mesures disciplinaires. <input type="checkbox"/> L'employé a la pleine responsabilité de supervision de collègues. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actuellement, je suis incapable de remplir mes responsabilités de superviseur. <input type="checkbox"/> Actuellement, je trouve difficile de superviser efficacement des collègues. <input type="checkbox"/> Il est possible que j'aie besoin d'aide de temps à autre pour accomplir efficacement mes tâches de supervision. <input type="checkbox"/> Je suis parfaitement en mesure d'exécuter mes tâches de supervision d'une façon conforme aux valeurs et aux politiques organisationnelles. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dressez une liste de comportements précis pouvant contribuer à la supervision efficace de collègues. <input type="checkbox"/> Analysez les comportements de supervision que des collègues peuvent juger discutables, tels : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Élaborez des stratégies de gestion du stress en milieu de travail. <input type="checkbox"/> Trouvez un mentor à consulter en cas de situations délicates. <input type="checkbox"/> Définissez les relations de travail particulièrement délicates et cherchez des façons différentes de traiter avec les personnes visées. <input type="checkbox"/> Réduisez ou supprimez les responsabilités de supervision des façons suivantes : 	

6^e exigence du poste – L'exposition aux situations de confrontation

La capacité de l'employé de travailler efficacement même lorsqu'il est confronté à une personne ou aux prises avec des situations de confrontation qui l'obligent à agir. La confrontation peut se produire en personne ou au téléphone. Il se peut que l'employé doive faire face à une personne querelleuse, verbalement ou physiquement agressive ou violente, têtue, hostile, grossière, menaçante ou perturbatrice.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'employé n'est pas exposé à des situations de confrontation dans le cours normal de son travail. <input type="checkbox"/> L'employé est exposé occasionnellement (jusqu'à une fois par semaine) à des situations de confrontation pour lesquelles une aide lui est immédiatement accessible. <input type="checkbox"/> L'employé est exposé occasionnellement (jusqu'à une fois par semaine) à des situations de confrontation pour lesquelles une aide ne lui est pas immédiatement accessible. <input type="checkbox"/> L'employé est exposé fréquemment (jusqu'à une fois par jour) à des situations de confrontation ou à des personnes hostiles, et un aide lui est ou ne lui est pas accessibles. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Je suis incapable de travailler efficacement dans ses situations de confrontation. <input type="checkbox"/> Je peux tolérer une exposition occasionnelle (jusqu'à une fois par semaine) à des situations de confrontation pour lesquelles une aide m'est immédiatement accessible. <input type="checkbox"/> Je peux gérer efficacement une exposition occasionnelle (jusqu'à une fois par semaine) à des situations de confrontation pour lesquelles une aide m'est ou ne m'est pas immédiatement accessible. <input type="checkbox"/> Je peux gérer efficacement une exposition fréquente (presque tous les jours) à des situations de confrontation, même si une aide ne m'est pas accessible. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Examinez avec l'employé les politiques et pratiques sur les situations de confrontation en milieu de travail. <input type="checkbox"/> Indiquez aux employés les éventuelles situations de confrontation et les réactions recommandées. <input type="checkbox"/> Considérez une formation de simulation sur les situations de confrontation auxquelles les employés sont exposés. <input type="checkbox"/> Analysez la façon de fournir ou d'accroître le soutien à l'employé dans de possibles situations de confrontation. <input type="checkbox"/> Échangez avec d'autres employés des tâches qui préservent l'équilibre du travail tout en tirant parti des points forts de chaque employé, par exemple les tâches administratives dans le cas de l'un d'eux et les situations de confrontation dans le cas de l'autre. Veillez à ce que cette méthode ne cause pas de ressentiment ni d'hostilité chez les collègues, en envisageant des solutions qui, en outre, favorisent de bonnes relations de travail. <input type="checkbox"/> Autorisez des pauses plus fréquentes mais plus courtes (p. ex. trois pauses de cinq minutes au lieu d'une pause de quinze minutes). 	

7^e exigence du poste – L'exposition aux distractions

La capacité de travailler efficacement en présence de distractions visuelles, auditives ou autres. Les distractions auditives peuvent inclure les conversations entre collègues dans une aire ouverte, les sonneries de téléphone, les alarmes, les moteurs qui fonctionnent et les bruits qui sont forts, constants, soudains et imprévus. Les distractions visuelles peuvent inclure l'éclairage, le mouvement de personnes, de véhicules ou d'objets. Parmi les autres distractions notons la chaleur, le froid et les odeurs fortes telles que les parfums, les produits chimiques ou la nourriture.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peu ou pas de distractions visuelles, auditives ou autres. <input type="checkbox"/> Degré mineur de distractions durant certaines tâches ou certaines parties du quart de travail. <input type="checkbox"/> Degré modéré de distractions durant certaines tâches ou certaines parties du quart de travail. <input type="checkbox"/> Degré élevé de distractions durant la majeure partie du quart de travail ou une partie de celui-ci durant laquelle il est essentiel de travailler efficacement malgré les distractions (p. ex. lieu de travail occupé, très bruyant et comportant de nombreux stimuli). 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J'ai de la difficulté à travailler efficacement en présence de distractions, en particulier : <input type="checkbox"/> Je peux travailler efficacement en présence d'un degré mineur de distractions, telles : <input type="checkbox"/> Je peux travailler efficacement en présence d'un degré modéré de distractions, y compris : <input type="checkbox"/> Je peux travailler efficacement en présence d'un degré élevé de distractions, y compris : 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demandez un espace de travail plus paisible et comportant moins de distractions, en particulier : <input type="checkbox"/> Demandez la permission d'utiliser des écouteurs pour entendre des sons apaisants ou de la musique apaisante. <input type="checkbox"/> Demandez la permission d'utiliser des bouchons d'oreilles pour réduire les distractions causées par le bruit. <input type="checkbox"/> Demandez l'exposition à la lumière naturelle dans votre espace de travail. Il peut s'agir d'un éclairage spécial ou d'une fenêtre. <input type="checkbox"/> Demandez la permission de réduire l'encombrement dans votre espace de travail. <input type="checkbox"/> Réduisez l'usage de parfums si on a constaté qu'il cause un problème médical. <input type="checkbox"/> Demandez des modifications réduisant l'exposition à des stimuli en particulier, comprenant : <input type="checkbox"/> Permettez à l'employé de faire une partie ou la totalité de son travail chez lui, dans la mesure du possible. 	

8^e exigence du poste – L'exposition aux situations de stress émotif (voir la 6^e exigence – L'exposition aux situations de confrontation)

La capacité de travailler efficacement dans des situations de stress émotif ou lorsqu'on traite avec des gens en plein désarroi émotif en personne, au téléphone ou via d'autres moyens de communication tels Twitter ou Facebook, notamment.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dans le cours normal du travail, aucune exposition à des situations de stress émotif ni rapports avec des gens en plein désarroi émotif. <input type="checkbox"/> Faible fréquence (environ une fois par mois) de l'exposition à des situations de stress émotif ou des rapports avec des gens en plein désarroi émotif avec lesquels l'employé doit interagir dans le cadre de son travail. <input type="checkbox"/> Fréquence occasionnelle (environ une fois par semaine) de l'exposition à des situations de stress émotif ou des rapports avec des gens en plein désarroi émotif avec lesquels l'employé doit interagir dans le cadre de son travail. <input type="checkbox"/> Fréquence élevée (environ une fois par jour) de l'exposition à des situations de stress émotif ou des rapports avec des gens en plein désarroi émotif avec lesquels l'employé doit interagir dans le cadre de son travail. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Je suis incapable de travailler efficacement dans des situations de stress émotif ni avec des gens en plein désarroi émotif. <input type="checkbox"/> Je peux tolérer une faible fréquence (p. ex. une fois par mois) de l'exposition à des situations de stress émotif ou des rapports avec des gens en plein désarroi émotif. <input type="checkbox"/> Je peux tolérer une fréquence occasionnelle (p. ex. une fois par semaine) de l'exposition à des situations de stress émotif ou des rapports avec des gens en plein désarroi émotif. <input type="checkbox"/> Je peux tolérer une fréquence élevée (p. ex. une fois par jour) de l'exposition à des situations de stress émotif ou des rapports avec des gens en plein désarroi émotif. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Voici la meilleure façon de me donner des instructions et de la rétroaction dans des situations de stress émotif au travail : <input type="checkbox"/> Voici la meilleure façon pour moi de composer personnellement avec des situations de stress émotif : <input type="checkbox"/> Analysez la façon d'offrir ou d'augmenter le soutien à l'employé dans des situations de stress émotif, en particulier : <input type="checkbox"/> Faites des éloges sincères et du renforcement positif durant la semaine de travail. <input type="checkbox"/> Donnez des congés raisonnables à l'employé pour des séances de thérapie ou des rendez-vous médicaux, en particulier : <input type="checkbox"/> Autorisez des appels téléphoniques d'une durée raisonnable (jusqu'à quinze minutes par jour, de préférence durant les pauses) pour que l'employé ait accès au soutien émotif nécessaire durant la journée de travail. <input type="checkbox"/> Offrez des services de soutien à l'emploi ou les services d'un moniteur de formation. <input type="checkbox"/> Autorisez des pauses plus fréquentes mais plus courtes (p. ex. trois pauses de cinq minutes au lieu d'une pause de quinze minutes). 	

9^e exigence du poste – Les tâches qui se chevauchent

La capacité d'accomplir plusieurs tâches ou fonctions en même temps et d'en faire le suivi, et de juger du moment où il faut s'en préoccuper. Cela comprend la capacité de hiérarchiser les tâches et de gérer le temps avec efficacité.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'employé n'est pas responsable de tâches multiples simultanées, mais d'une seule tâche à la fois jusqu'à ce qu'elle soit terminée ou jusqu'à ce que le superviseur lui donne des nouvelles instructions. <input type="checkbox"/> L'employé a une certaine responsabilité des tâches multiples, mais il reçoit des directives ou des indications très claires sur le moment d'accomplir chaque tâche. <input type="checkbox"/> L'employé est responsable de tâches multiples, et il a une certaine capacité de gérer le temps et le jugement nécessaire pour déterminer les priorités. <input type="checkbox"/> L'employé est constamment responsable de multiples tâches ou fonctions simultanées, et il doit exercer un degré élevé de jugement pour déterminer le moment de porter attention à chacune des tâches. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J'ai de la difficulté à accomplir plus d'une tâche à la fois. <input type="checkbox"/> Je peux accomplir plus d'une tâche, mais j'ai parfois besoin d'indications ou de directives précisant les tâches prioritaires. <input type="checkbox"/> Je peux accomplir un nombre modéré de tâches multiples exigeant la capacité de gérer le temps et le jugement nécessaire pour déterminer les priorités et en décider. <input type="checkbox"/> Je peux accomplir un nombre élevé de tâches multiples exigeant la capacité de gérer le temps et le jugement nécessaire pour déterminer les priorités et en décider. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demandez que les processus du milieu de travail soient modifiés de façon à privilégier l'exécution d'une tâche à la fois, dans la mesure du possible. <input type="checkbox"/> Pour chaque tâche, indiquez des exigences claires, précises et mesurables. <input type="checkbox"/> Dressez une liste des tâches et établissez-en les priorités de concert avec le superviseur. <input type="checkbox"/> Donnez des possibilités d'accroître l'efficacité pour des tâches en particulier, y compris : <input type="checkbox"/> Demandez de la formation sur la capacité de gérer le temps. <input type="checkbox"/> Envisagez des ententes de partage de poste. <input type="checkbox"/> Demandez la suppression des fonctions non essentielles du poste, y compris : <input type="checkbox"/> Créez un calendrier indiquant le temps consacré aux tâches exigées chaque semaine, et comparez ce temps au temps réellement consacré à ces tâches. 	

10^e exigence du poste – L’analyse et la résolution de problèmes

La capacité de travailler efficacement à résoudre des problèmes et analyser des situations et de l’information.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l’employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l’employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l’employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l’employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l’employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ni la pensée analytique ni la résolution de problèmes ne sont exigées dans le cours normal du travail. <input type="checkbox"/> Le degré de difficulté de l’analyse de l’information que nécessite la résolution des problèmes varie de limité à minime (p. ex. l’analyse peut comporter une gamme de solutions de rechange prédéterminées selon les pratiques habituelles). <input type="checkbox"/> Le degré de difficulté de l’analyse de l’information que nécessite la résolution des problèmes varie de modéré à important (p. ex. il est possible que la pleine étendue des problèmes ne soit pas immédiatement apparente et nécessite des enquêtes et des recherches). <input type="checkbox"/> Les problèmes à résoudre par l’analyse de l’information varient de vastes à stratégiques (p. ex. des problèmes peuvent exiger un jugement impartial ou une enquête approfondie ou sont très complexes). 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mon travail n’exige ni pensée analytique ni résolution de problèmes. <input type="checkbox"/> Je peux analyser l’information et résoudre les problèmes courants qui se produisent au travail. <input type="checkbox"/> Je peux analyser l’information et résoudre les problèmes complexes qui se produisent au travail. <input type="checkbox"/> Je peux analyser l’information et je prends plaisir à résoudre les problèmes complexes qui se produisent au travail. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créez un modèle d’arbre de décision pour faciliter la résolution de problèmes ou la pensée analytique en rapport avec ce qui suit : <input type="checkbox"/> Dressez une liste de situations qui indiqueraient la nécessité de rechercher de l’aide dans l’analyse ou la résolution de problèmes, y compris un exemple sur un problème de sécurité donné. <input type="checkbox"/> Effectuez des contrôles réguliers durant le processus de prise de décision. 	

11^e exigence du poste – La mémoire

La capacité de retenir et de repérer, sur demande, l'information apprise antérieurement.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Il faut une mémoire élémentaire pour retenir l'information à appliquer aux tâches courantes. <input type="checkbox"/> Il faut une mémoire élémentaire pour accomplir les tâches courantes dont la complexité et la fréquence peuvent varier chaque jour. <input type="checkbox"/> Il faut une mémoire modérée pour les informations et les tâches complexes et à durée de vie critique. <input type="checkbox"/> Il faut une forte mémoire pour gérer des tâches complexes et des processus comportant aussi des exigences d'exactitude, de confidentialité, de conformité et d'échéances fermes. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J'ai parfois de la difficulté à retenir l'information et à l'appliquer à mes tâches. <input type="checkbox"/> Je peux retenir l'information courante sur les tâches dont la complexité et la fréquence peuvent varier chaque jour. <input type="checkbox"/> Je peux retenir les informations complexes dans des situations à durée de vie critique. <input type="checkbox"/> J'ai une forte mémoire qui me permet de gérer des tâches complexes et des processus comportant aussi des exigences d'exactitude, de confidentialité, de conformité et d'échéances fermes. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Moyennant autorisation, utilisez des dispositifs enregistreurs (p. ex. téléphone intelligent ou enregistreur numérique) pour écouter l'information discutée dans les rencontres. <input type="checkbox"/> Utilisez des agendas numériques ou des notes manuscrites comme listes à jour de choses à faire, et effacez les tâches à mesure qu'elles sont effectuées. <input type="checkbox"/> Demandez que les instructions soient données et les tâches distribuées par écrit à des fins de clarté et pour augmenter la mémorisation. <input type="checkbox"/> Faites des rappels fréquents des futurs rendez-vous, dates charnières ou échéances. <input type="checkbox"/> Organisez régulièrement des rencontres entre l'employé et le superviseur pour établir les priorités et assurer le bon déroulement du travail. <input type="checkbox"/> Prévoyez du recyclage professionnel ou de la réorientation en rapport avec les tâches suivantes : <input type="checkbox"/> Envisagez des méthodes de formation individualisées, par exemple période de formation accrue, lecture anticipée de documents et apprentissage appliqué visant à augmenter la compréhension et la mémorisation. 	

12^e exigence du poste – Les contraintes de temps

La capacité d'accomplir des tâches dans un délai déterminé, de travailler rapidement au besoin et de gérer le temps avec efficacité afin que toutes les tâches soient effectuées à temps et que leur niveau de qualité soit acceptable.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cocher les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'employé n'est pas soumis à des contraintes de temps rigides parce qu'il travaille à son rythme. <input type="checkbox"/> Les contraintes de temps sont faibles; il y a des contraintes occasionnelles pour le respect des échéances ou l'exécution des tâches, le volume et le rythme du travail sont modérés. <input type="checkbox"/> Les contraintes de temps sont modérées; il y a des contraintes fréquentes pour le respect des échéances ou des délais, le volume de travail est élevé et le rythme de travail est modérément rapide. <input type="checkbox"/> Les contraintes de temps sont élevées; la majeure partie du travail est accomplie en présence de contraintes de temps rigides et le volume de travail est élevé (ce qui suppose que le rythme de travail est élevé ou que l'employé doit souvent prolonger sa journée de travail pour gérer le volume de travail). 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J'ai le souci de la qualité dans l'exécution de mes tâches, mais j'ai parfois de la difficulté à suivre le rythme du travail. <input type="checkbox"/> J'ai parfois de la difficulté à respecter les échéances ou à faire face aux contraintes de temps tout en faisant du bon travail. <input type="checkbox"/> Je suis capable de faire du bon travail à un rythme modérément rapide et, en général, je peux m'acquitter efficacement de mes tâches malgré les contraintes de temps. <input type="checkbox"/> Je peux faire de l'excellent travail en présence de contraintes de temps, et je n'ai pas de difficulté à faire face à un volume de travail élevé et à un rythme de travail rapide. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Passez en revue les tâches assignées afin de prévoir un délai raisonnable pour leur exécution. Assurez-vous que toutes les parties du processus sont comprises. En particulier, examinez les tâches suivantes : <input type="checkbox"/> Créez un processus consistant à fixer et à vérifier chaque semaine les délais d'exécution des tâches assignées. <input type="checkbox"/> À des intervalles réguliers, vérifiez avec le directeur ou le superviseur les tâches ou les projets plus complexes tout au long de leur exécution. <input type="checkbox"/> Définissez clairement les priorités <input type="checkbox"/> Dans la mesure du possible, ne fixez pas d'échéances serrées ou prévoyez des ressources suffisantes au respect efficace de ces échéances. <input type="checkbox"/> Facilitez les communications claires et la collaboration pour que chaque membre d'équipe affecté à un projet accomplisse ses tâches en temps opportun. <input type="checkbox"/> Lorsqu'il y a des contraintes de temps, la meilleure façon de me donner de la rétroaction serait la suivante : 	

13^e exigence du poste – Les relations du travail

La capacité de bien travailler avec d'autres personnes dans un esprit de coopération et de collaboration. Il peut s'agir de projets d'équipe, de tâches partagées et d'interactions sociales avec des membres de la direction et les collègues.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employé et professionnel de la santé Cochez les idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'employé n'est pas tenu de travailler étroitement avec d'autres pour accomplir ses tâches, sauf pour recevoir les instructions de son superviseur; son travail n'exige pas la proximité physique avec ses collègues, de sorte que l'interaction sociale est minime. <input type="checkbox"/> L'employé est rarement tenu de travailler en coopération avec d'autres pour accomplir ses tâches, son travail exige la proximité physique avec d'autres. <input type="checkbox"/> L'employé est tenu de travailler régulièrement en coopération avec d'autres et son travail exige la proximité physique avec d'autres. <input type="checkbox"/> Le poste exige une coopération et une étroite collaboration avec d'autres. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> C'est seul que je travaille le mieux, et j'ai parfois de la difficulté à travailler avec d'autres. <input type="checkbox"/> Je peux travailler en coopération et en collaboration avec d'autres, mais je préfère travailler seul. <input type="checkbox"/> Dans la plupart des tâches et des situations, je travaille en coopération et en collaboration avec d'autres. <input type="checkbox"/> Dans toutes les tâches et dans toutes les situations, je travaille en coopération et en collaboration avec d'autres. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Définissez les exigences et les restrictions d'une relation de travail acceptable et indiquez comment les employés seront tenus responsables de leur comportement. <input type="checkbox"/> Indiquez des exigences claires et mesurables en matière de respect au travail pour tous les employés. <input type="checkbox"/> Indiquez comment le succès sera mesuré (sans commentaires critiques lors des réunions d'équipe, sans éclats, etc.). <input type="checkbox"/> Donnez à tous les membres du personnel une formation sur la façon de bâtir un milieu de travail socialement solidaire. <input type="checkbox"/> Donnez aux directeurs et aux superviseurs une formation pour accroître leur capacité de modéliser la communication dans le milieu de travail. <input type="checkbox"/> Créez des processus et stratégies de gestion efficace des conflits. <input type="checkbox"/> Donnez de la rétroaction ouverte et honnête des façons suivantes : <input type="checkbox"/> Donnez la possibilité de ne pas participer à des fonctions sociales liées au travail. <input type="checkbox"/> Considérez des ressources pouvant contribuer à développer la capacité de nouer le dialogue de façon plus efficace avec des collègues. Voici quelques suggestions : 	

14^e exigence du poste – Autre

Vous pourrez inscrire dans ce modèle vierge vos nouvelles attentes vis-à-vis du poste.

Conditions patronales pour le respect des exigences du poste (cocher un élément)	Commentaires de l'employeur sur la façon dont les exigences peuvent influencer sur le poste	Évaluation par l'employé de ses capacités actuelles (cocher un élément)	Commentaires de l'employé sur la façon dont ses capacités actuelles pourraient influencer sur son poste	Employeur, employé et professionnel de la santé Idées dont vous souhaitez la prise en compte par l'employeur	Commentaires du professionnel de la santé sur les recommandations visant à promouvoir la réussite de l'employé

Partie 2

Soutiens en milieu de travail (à remplir par l'employeur)

Soutiens et initiatives de l'organisation visant à assurer la santé et la sécurité psychologiques de tous les employés.

Soutiens et initiatives de l'organisation	Remarques
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Information et ressources offertes sur la santé et la sécurité, notamment sur la santé et la sécurité au travail et les ressources humaines : <input type="checkbox"/> L'organisation est dotée d'un comité de bien-être actif qui donne aux employés de l'information, de la formation et du soutien continu sur des sujets liés à la santé et au bien-être <input type="checkbox"/> Elle a pour stratégie de veiller à ce que ses directeurs et superviseurs acquièrent les compétences nécessaires en matière de communication et d'intelligence émotionnelle <input type="checkbox"/> Programme d'aide aux employés (PAE) ou Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) à la disposition des employés <input type="checkbox"/> Accès jour et nuit à des services de soutien au moyen du PAE ou du PAEF <input type="checkbox"/> Programme de soutien entre pairs offert dans le milieu de travail <input type="checkbox"/> L'organisation a mis en œuvre les exigences de la norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail <input type="checkbox"/> Autres ressources <p><i>Veillez joindre une description de tâches détaillée</i></p>	

Commentaires additionnels

Commentaires additionnels de l'employeur

Veillez fournir un complément d'information de façon à préciser les autres exigences du poste et à hiérarchiser les points sur lesquels vous aimeriez recevoir des suggestions qui vous permettraient de promouvoir la réussite de l'employé.

Autres exigences du poste ou commentaires additionnels :

Énumérez les points sur lesquels vous aimeriez recevoir des suggestions du professionnel de la santé afin de promouvoir la réussite de l'employé au travail. Veuillez indiquer, par ordre d'importance, vos deux ou trois principales priorités.

1. _____
2. _____
3. _____

Commentaires additionnels de l'employé

Autres exigences du poste non mentionnées antérieurement par l'employeur :

Énumérez les points sur lesquels vous aimeriez recevoir des conseils pour réussir au travail. Veuillez indiquer, par ordre d'importance, vos deux ou trois principales priorités.

1. _____
2. _____
3. _____

Partie 4

Promotion d'un entretien fructueux

La présente section vise à servir de guide pour une discussion avec l'employé sur les stratégies au travail. Elle contribue à faciliter l'analyse des solutions et accommodements possibles. Elle peut servir à toute personne avec laquelle l'employé se sent à l'aise, notamment un professionnel de la santé, un directeur, un professionnel en ressources humaines, un spécialiste de la santé au travail ou un représentant syndical.

Nous proposons les questions ci dessous pour contribuer à orienter la discussion; nous y présumons que les exigences pertinentes du poste ont été remplies et que l'employé est disposé à retourner au travail ou demeure au travail.

Le but ultime consiste à participer à l'élaboration d'un plan qui encourage l'employé à accomplir ses tâches tout en préservant son bien-être.

Question	Réponse détaillée
1. Qu'est-ce qui vous permettra de bien accomplir vos tâches tout en ayant encore de l'énergie à la fin de la journée?	
2. Que pouvez-vous faire pour bien gérer votre retour au travail tout en préservant votre bien-être?	
3. Que peuvent faire votre milieu de travail et votre superviseur pour vous aider à effectuer un retour au travail qui soit fructueux et durable?	
4. Y a-t-il des tâches actuelles pour lesquelles vous aimeriez avoir de la formation additionnelle ou vous recycler?	
5. Comment peut-on vous donner de la rétroaction d'une façon positive et constructive?	
6. Si de nouveaux problèmes se produisent, comment devrait-on s'y attaquer d'une façon qui soit saine et positive pour vous?	

À la suite de votre entretien, veuillez indiquer d'autres sujets de préoccupation possibles et faire des commentaires.

Réponses aux questions sur les absences du travail :

De nombreux employés éprouvent de l'inquiétude ou de la curiosité à propos de leurs collègues absents du travail. Cet intérêt peut les inciter à interroger ces collègues sur leur absence une fois effectué le retour au travail. Il y a beaucoup de façons d'y répondre - par exemple :

- *Merci beaucoup de me poser la question. Je suis heureux d'être de retour au travail et je me sens beaucoup mieux.*
- *J'ai eu quelques ennuis de santé et je suis en train de me rétablir, mais je préfère ne pas entrer dans les détails.*
- *Malgré mes récents ennuis de santé, je me sens suffisamment bien pour être de retour au travail – même si j'ai besoin de quelques accommodements.*
- *Je suis heureux d'être de retour, car mon travail et mes collègues me tiennent à cœur.*
- *Merci beaucoup de me poser la question (et si de plus amples détails ne vous rebutent pas – malgré mon combat avec « nom de la maladie », je suis en train de me rétablir et je comprends beaucoup mieux ma maladie.*

Se préparer à répondre peut réduire la gêne et contribuer à améliorer les relations du travail. Inscrivez ci-dessous ce qui pourrait être votre réponse préférée :

Peut-être souhaitez-vous que ce soit votre employeur qui parle de votre absence et de votre retour au travail. Dans ce cas, inscrivez ci-dessous les renseignements que vous aimeriez qu'il communique :

Nom du professionnel de la santé : _____ Initiales de l'employé : _____



Promotion de la réussite du **personnel** Outil de planification des accommodements



Cette ressource peut être téléchargée sans frais à
l'adresse www.strategiesdesantementale.com