**Exemples de mesures d’adaptation pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles liées aux exigences psychologiques du travail**

Information adaptée de documents du programme « La santé mentale au travail ».

**Avis important**

Les exemples qui suivent sont présentés à des fins de sensibilisation et d’apprentissage uniquement. Dans certaines situations, d’autres mesures d’adaptation qui ne sont pas énumérées ici pourraient très bien convenir alors que celles qui figurent ci-après seraient inappropriées. Pour obtenir des conseils au sujet d’une situation particulière, veuillez consulter la section « Pour obtenir plus de soutien » ci-bas.

Les mesures d’adaptation doivent être choisies au cas par cas, et ce, conjointement par le gestionnaire ET l’employé au moyen de discussions ouvertes. La liste qui suit n’est pas une énumération des mesures d’adaptation que les gestionnaires peuvent décider d’utiliser unilatéralement. Par contre, les gestionnaires peuvent avoir cette liste en main lorsqu’ils s’assoient avec leur employé pour discuter ensemble des solutions possibles.

|  |  |
| --- | --- |
| **Généralités** * Pauses plus fréquentes
* Temps alloué pour se rendre à des séances de counselling ou à des rendez-vous médicaux
* Temps alloué pour appeler des spécialistes de la santé pendant les heures de travail pour obtenir le soutien nécessaire
* Échange de tâches avec d’autres employés pour tirer parti des forces de chaque employé tout en préservant une répartition équitable du travail
 | **Tâches multidisciplinaires** * Attribution d’un moins grand nombre de tâches jusqu’à ce que l’employé retrouve une capacité d’exécution accrue
* Modification des processus de travail pour permettre à l’employé de se concentrer sur une tâche à la fois, si cela est possible
* Attentes claires et mesurables
* Étroite collaboration entre l’employeur et l’employé à l’égard des priorités
* Formation sur la gestion du temps
* Dispositions de partage de poste
* Options de télétravail (consulter d’abord la [Directive d'EDSC sur le télétravail](http://iservice.prv/fra/teletravail/index.shtml))
 |
| **Concentration : souci du détail** * Réduction ou élimination des tâches non essentielles
* Répartition de vastes tâches en une série de tâches plus facilement exécutables
* Augmentation du temps alloué pour terminer le travail attribué
* Permission de prendre de courtes pauses lorsque le niveau de concentration diminue (si ce n’est que de se lever pendant une dizaine de secondes)
* Instructions détaillées consignées par écrit
* Échange de tâches avec d’autres employés pour tirer parti des forces de chaque employé tout en préservant une répartition équitable du travail
 | **Concentration : gestion des distractions** * Espaces de travail silencieux où sont restreintes les distractions visuelles et sonores
* Utilisation d’écouteurs pour écouter de la musique douce
* Port de bouchons d’oreilles pour réduire les distractions sonores
* Augmentation de l’éclairage naturel dans l’espace de travail
* Désencombrement de l’espace de travail
* Politique pour un milieu de travail sans parfum ou limite de l’utilisation de parfum
* Zones tampons
 |
| **Relations de travail** * Temps alloué pour assister à des séances de coaching avec le BGIC
* L’employé détermine la meilleure façon de lui communiquer de la rétroaction ouverte et honnête
* Définition claire de la manière suivant laquelle l’efficacité des relations sera mesurée (c.-à-d. aucun sarcasme, aucun excès de colère, etc.)
* Explication claire des comportements appropriés attendus ainsi que des conséquences associées aux comportements inappropriés
* Réunions régulières pour examiner l’évolution de la situation
* Explication des mesures d’adaptation prise aux collègues touchés, sans entrer dans les détails personnels – faire participer les collègues pour favoriser un nouveau mode d’interaction
* Possibilité de ne pas participer aux activités sociales organisées par le milieu de travail
 | **Endurance mentale** * Horaire de travail à temps partiel et augmentation graduelle des heures de travail
* Rajustement de l’heure à laquelle l’employé commence et termine sa journée en fonction des effets de sa médication, de son niveau d’énergie ou de sa présence à des rendez-vous médicaux.
 |
| **Résilience émotionnelle*** Modification des consignes pour réduire la réponse au stress
* Encouragement et renforcement positif à la suite de certaines actions
* Temps alloué pour consulter un conseiller du Programme d’aide aux employés
* Processus clairs de gestion des situations conflictuelles ou des clients difficiles
 |
| **Apprentissage de nouvelles notions et acquisition de nouvelles compétences** * Approche de formation personnalisée
* Durée prolongée de l’apprentissage
* Possibilité de lire le matériel pédagogique à l’avance
* Apprentissage pratique
 |
| **Mémoire*** Dispositif d’enregistrement (p. ex. téléphones intelligents ou enregistreur numérique)
* Agenda électronique ou organiseur en ligne
* Attribution des tâches appuyée sur des consignes écrites
* Rappels réguliers, suivi, établissement des priorités pour rester sur la bonne voie
* Recyclage ou réorientation, y compris des approches de formation personnalisées
 | **Gestion du changement** * Préavis donné en prévision de changements imminents
* Plan mis au point en collaboration avec l’employé afin de gérer les changements avant qu’ils ne débutent
* Rencontres régulières pour discuter des changements liés au travail et offrir du soutien
* Avec le consentement de l’employé, communication avec un ancien ou un prochain superviseur pour assurer une transition harmonieuse pour l’employé
 |

**Pour obtenir plus de soutien**

Consultez [la section iService sur les cinq étapes du processus lié à l’obligation de prendre des mesures d’adaptation (OPMA)](http://iservice.prv/fra/rh/mda/coins_gestionnaires/processus_cinq_etapes.shtml). Ce processus s’applique à toutes les situations liées aux mesures d’adaptation, y compris celles qui sont en lien avec la santé mentale.

Si l’employé revient au travail à la suite d’un congé de maladie prolongé, vous pouvez également consulter [le processus sur le retour au travail](http://iservice.prv/fra/rh/glf/outils_et_ressources/feuille_de_route/route4.shtml). Vous y trouverez des consignes étape par étape et tous les éléments à prendre en considération relativement à l’OPMA pendant la réintégration d’un employé.

Si vous n’êtes pas certains de la manière d’appliquer ces processus à votre situation, vous pouvez envoyer une demande au [Centre de services en ressources humaines](http://hrsc-csrh.prv/index.html) afin d’obtenir une consultation avec un conseiller en RH.

Tout au long de ces processus, l’employé et le gestionnaire doivent tenir de nombreuses discussions. L’une ou l’autre des parties, ou les deux, peut communiquer avec le [Bureau de la gestion informelle des conflits](http://iservice.prv/fra/rh/bgic/index.shtml) pour obtenir du coaching sur les conversations efficaces liées à des questions délicates en milieu de travail.