

Aider vos employés

Mesures d'accommodement pour soutenir vos employés



Il peut être difficile de savoir comment aider vos employés lorsqu'ils éprouvent des difficultés au travail. La liste ci-dessous vous offre des solutions lorsqu'un employé se trouve dans l'une des situations indiquées. Vous pouvez utiliser ces solutions pour élaborer un plan de soutien pour l'employé.

Situation	Solution possible
L'employé éprouve des difficultés à gérer ses émotions.	<ul style="list-style-type: none">• Manifester de l'appréciation à l'égard de l'employé et faire du renforcement positif• Diriger l'employé vers le Programme d'aide aux employés et à la famille (s'il y a lieu)• Permettre à l'employé de communiquer avec un professionnel de la santé (fournisseurs de soins) durant les heures de travail
L'employé a des problèmes d'absence.	<ul style="list-style-type: none">• Autoriser des congés souples en cas de problème de santé• Permettre à l'employé de travailler à son propre rythme• Discuter de la possibilité d'un horaire flexible• Donner un horaire de travail à temps partiel à l'employé• Permettre à l'employé de rattraper le temps d'absence à l'extérieur de l'horaire de travail
L'employé se sent épuisé ou faible.	<ul style="list-style-type: none">• Prévoir des pauses régulières à l'écart du poste de travail• Faire preuve de souplesse pour l'horaire de travail et les congés• Permettre à l'employé de faire du télétravail• Vérifier si un poste de travail ergonomique pourrait aider l'employé

Situation	Solution possible
L'employé semble avoir ou vous informe qu'il a de la difficulté avec ses facultés cognitives.	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des tâches simples à l'employé pour faciliter la mémoire et la concentration et l'aider à acquérir un sentiment de maîtrise de son travail • Rendre les tâches quotidiennes aussi prévisibles que possible • Fournir des lignes directrices et des instructions claires, par écrit si possible • Faire preuve de souplesse pour le rythme de travail et les pauses • Faire travailler l'employé avec l'équipe pour réduire son sentiment de solitude ou d'isolement
L'employé semble manquer d'énergie pendant la journée.	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre un horaire souple (p. ex. temps partiel, télétravail pendant une partie de la journée ou de la semaine) • Permettre des pauses plus longues ou plus fréquentes • Donner plus de temps à l'employé pour apprendre de nouvelles tâches ou responsabilités • Permettre à l'employé de travailler à son propre rythme
L'employé a de la difficulté à demeurer concentré.	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire les sources de distraction dans la zone de travail (p. ex. utiliser des cloisons ou un bureau privé) • Augmenter la lumière naturelle ou l'éclairage à spectre complet dans la zone de travail (si possible) • Permettre des pauses fréquentes • Diviser les grandes tâches en petites tâches • Restructurer les tâches de l'emploi pour inclure seulement les fonctions essentielles • Donner des instructions claires et par écrit lorsque c'est possible
L'employé a de la difficulté à terminer ses tâches.	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des aide-mémoire comme un agenda ou un outil de planification • Encourager l'employé à faire chaque jour la liste des tâches à accomplir et à cocher les éléments lorsqu'ils sont terminés • Rappeler les échéances importantes à l'employé
L'employé a des problèmes de mémoire.	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre à l'employé d'enregistrer les réunions • Fournir le procès-verbal de chaque réunion • Fournir des directives écrites • Accorder plus de temps de formation • Fournir des listes de vérification écrites • Accorder plus de temps pour apprendre de nouvelles tâches
Idées générales d'accommodement.	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer fréquemment l'employé pour vérifier l'efficacité des changements • Avoir une stratégie et un processus clairs pour la résolution des problèmes ou des conflits • Considérer l'utilisation d'un accompagnateur – une personne de l'externe ou de l'interne pouvant aider l'employé au travail