



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

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

## La vie est plus radieuse sous le soleil

Les garanties collectives sont offertes par la Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie, membre du groupe Sun Life. OH-9045-E 07-20 mv-cc

