

Suggestions de mesures d'accommodement pour des difficultés fréquentes en milieu de travail ou de stage

Types de difficultés	Mesures d'accommodement proposées
Capacités reliées aux activités intellectuelles, au comportement, aux relations et à la communication	
Filtrer les stimuli environnementaux et maintenir son attention et sa concentration	<ul style="list-style-type: none"> • Éloigner les instruments bruyants de la personne que ces bruits incommode. • Permettre à la personne d'utiliser un baladeur ou des bouchons pour les oreilles. • Installer des panneaux plus grands ou offrir un bureau fermé à la personne. • Permettre des pauses plus fréquentes, mais plus courtes, pour accorder plus de temps de repos. • Augmenter la lumière naturelle (ex. : placer le poste de travail de la personne près d'une fenêtre). • Permettre à la personne de travailler à la maison en lui fournissant l'équipement nécessaire. • Transmettre par écrit les instructions relatives à l'exécution de la tâche.
Garder en mémoire certaines consignes	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre à la personne d'enregistrer les réunions. • Fournir des comptes rendus écrits des rencontres ou des réunions. • Donner des consignes par écrit. • Accorder une plus longue période d'apprentissage des tâches plus complexes.
Accomplir de multiples tâches, supporter la pression, organiser son travail et respecter les échéanciers	<ul style="list-style-type: none"> • Diviser le travail en plusieurs tâches et étapes faciles à assimiler. • Rencontrer régulièrement la personne pour l'aider à accorder la priorité aux tâches les plus urgentes ou pour estimer la durée d'un travail. • Faire quotidiennement une liste des tâches à accomplir et les cocher lorsqu'elles sont effectuées (ex. : type liste à cocher). • Utiliser un agenda pour inscrire les réunions et les échéanciers. • Rappeler à la personne les échéances plus importantes. • Utiliser un agenda électronique.
Interagir avec les autres et répondre aux commentaires négatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Désigner un «mentor» afin qu'il présente la personne à ses collègues ou qu'il lui enseigne les règles internes ou implicites de l'organisation. • Désigner une personne ressource qui peut offrir un encadrement et répondre aux questions.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser l'entourage à la situation de handicap de la personne • Autoriser une ressource à accompagner la personne lorsqu'il est question de lui adresser des commentaires afin de l'aider à les accepter. • Consigner les commentaires et permettre à la personne de les lire et d'en discuter par la suite
Travailler de façon efficace avec les superviseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas hésiter à féliciter la personne et à l'encourager. • Donner les instructions par écrit à la personne. • Établir, par écrit, des objectifs à court et à long terme. • Écrire, de façon claire, les attentes que l'on a par rapport aux responsabilités confiées et les conséquences que peut avoir le fait de ne pas assumer ces responsabilités. • La personne doit s'assurer d'exprimer ses besoins ou les malaises vécus dans certaines situations au fur et à mesure qu'ils se présentent. • Établir un contrat de travail. • Établir une communication ouverte entre le directeur et les superviseurs. • Mettre au point des stratégies pour faire face aux difficultés avant qu'elles ne surviennent. • Établir une procédure d'évaluation de l'efficacité des mesures d'accommodation retenues.
Supporter le stress et à maîtriser ses émotions	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger la personne vers un service d'aide et de soutien au travail. • Permettre à la personne de téléphoner à son médecin ou à d'autres ressources d'aide pendant ses heures de travail. • Offrir de l'information et de la formation aux collègues sur le thème des problèmes de santé mentale afin de faciliter leur compréhension de ce phénomène. • Faire de la sensibilisation auprès des collègues de travail. • Transmettre à la personne les témoignages favorables dont elle a fait l'objet afin de l'encourager. • Instaurer un mécanisme de suivi à l'extérieur du milieu d'études, de travail ou de stage pour s'assurer que la personne peut obtenir du support.
S'adapter aux changements	<ul style="list-style-type: none"> • Être conscient que des modifications dans le milieu de travail ou un changement de superviseur peuvent être difficiles pour la personne. • Préparer la personne à un changement prévu. • Faire un effort spécial pour présenter la personne aux nouveaux collègues de travail. • Au moment d'un changement de superviseur, maintenir les canaux de communication entre les employés ainsi qu'avec le nouveau et l'ancien superviseur de façon à faciliter la transition. • Informer le nouveau superviseur, le cas échéant, des besoins de la personne.

<p>Être assidue et constante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriser des congés ou des permissions spéciales pour des questions de santé mentale. • Permettre à la personne de travailler à la maison. • Offrir un horaire de travail à temps partiel à la personne.
<p><i>Sources : Job Accommodation Network, site Internet, 29 septembre 1999 et Center for Psychiatric Rehabilitation, Boston University, site Internet, 14 avril 1998. (Traduction libre)</i></p>	
<p>Capacités physiques reliées à la posture et aux déplacements, à l'utilisation des membres, la motricité fine et la manutention, la vision, l'audition ou les autres sens, ainsi que la résistance</p>	
<p>Maintenir son endurance au travail ou résister à un effort physique de courte ou de longue durée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre le travail à temps partiel ou consentir à un partage des tâches. • Permettre un horaire flexible. • Allouer une ou plusieurs pauses, plus ou moins longues, au cours de la journée. • Assurer un remplacement lorsque la personne a besoin d'un moment de répit. • Éviter l'attribution de tâches avec des délais serrés. • Permettre de l'autonomie dans l'organisation du travail pour permettre une alternance des types de tâches. • Adaptation du poste de travail.
<p>Maintenir une posture debout, assise, alternance assise/debout ou prendre une posture penchée, accroupie, agenouillée sans la maintenir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des accessoires particuliers selon les besoins de la personne comme par exemple une chaise ergonomique, une table adéquate, etc. • Permettre de prendre des pauses lorsque la personne présente des signes de fatigue dans la réalisation des tâches, selon les positions • Favoriser l'alternance des tâches pour varier les positions. • Adaptation du poste de travail.
<p>Utiliser certains membres, à coordonner les mouvements, à prendre un objet ou à avoir des gestes précis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre l'utilisation d'aides techniques pour la manipulation des objets • Prévoir une disposition des outils et des objets qui tient compte des limitations de mouvement de la personne • Permettre l'utilisation d'un ordinateur pour rédiger les textes ou rapports, plutôt qu'à la main • Recours à des subventions pour pallier à la diminution de productivité. • Adaptation du poste de travail.
<p>Se déplacer (pente, escalier, échelle) et garder son équilibre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'accès aux locaux en fonction des limitations fonctionnelles lors d'un déplacement (ex. personne en fauteuil roulant ou utilisant des béquilles canadiennes) • Adaptation de l'environnement; recours à des subventions. • Utilisation d'aides techniques appropriées.

<p>Voir de loin ou de près, distinguer les détails, utiliser tout son champ visuel, percevoir les distances ou discriminer les couleurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre l'utilisation d'aides techniques (ex. loupes, zoom text, etc.) • Ajouter un code texte en plus du code couleur pour faciliter le repérage. • Adaptation de l'environnement et du poste de travail; recours à des subventions.
<p>Entendre clairement les sons, reconnaître les voix et localiser les bruits</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre l'utilisation d'un système MF. • S'assurer de parler distinctement et en regardant la personne pour lui permettre de lire sur les lèvres. • Utilisation d'un interprète. • Mise en place d'un système de sécurité visuelle. • Adaptation du poste de travail.
<p><i>Source : Ministère de la santé et des services sociaux du Québec. Reproduction autorisée par Les Publications du Québec http://www.portailrh.org/expertise/fiche_reference.aspx?f=19236</i></p>	