

## **Les mesures d'ajustement des situations de travail les plus fréquentes**

Quelques préalables indispensables

- faire le point régulièrement,
  - anticiper les problèmes,
  - en discuter avec le travailleur handicapé et ses collègues,
  - veiller à la disponibilité de la ligne hiérarchique (temps, état d'esprit...)
1. Révision de la fonction
    - suppression de tâches déconseillées et remplacement par d'autres,
    - modification de la nature de certaines tâches,
    - variation de la fréquence de certaines tâches,
    - adaptation du rythme de travail,
    - formation complémentaire en vue d'une modification des tâches ou de la façon de les réaliser,
    - au besoin, changement de fonction
  2. Sensibilisation des collègues
    - les informer sur le handicap,
    - faire admettre les précautions éventuellement à prendre,
    - amener à une compréhension optimale de la situation
  3. Encadrement, supervision intensifiés
    - modalités particulières de délivrance des consignes, de contrôle du travail, ...
    - désignation d'un tuteur, d'une personne de confiance, d'un référent, ... qui soit attentif au travailleur handicapé
  4. Aide de collègues pour effectuer certaines tâches :

par exemple, et selon les cas : écriture, travaux lourds, préparation du travail, prise de mesures...

5. Soins apportés à l'organisation du travail :
  - aide-mémoire, agenda, flow-charts (fiches de travail),
  - découpage du travail en tâches basiques
6. Gestion du temps de travail
  - pauses supplémentaires,
  - autorisation d'absences pour soins, traitements, collations...
  - horaires flexibles permettant de faire face à un état de santé fluctuant

#### 7. Agencement du poste de travail

- rangements à bonne hauteur,
- siège adapté (selon les cas : assis-debout, avec accoudoirs, ...),
- modification des positions de travail,
- possibilité d'alterner les positions de travail,
- modification des commandes d'une machine,
- aménagement de la luminosité, réduction du bruit, amélioration de l'aération...
- éviter les sources de distraction,
- gestion des déplacements sur le lieu de travail,
- amélioration de l'accessibilité architecturale (changements de niveaux, largeur des portes et couloirs...)
- etc.

#### 8. Déplacement du lieu de travail au sein de l'entreprise

- le rapprocher de l'entrée, de l'ascenseur,
- rapprocher les différents lieux que le travailleur doit fréquenter,
- adoption du télétravail pour une partie des tâches,
- etc.

#### 9. Utilisation d'outils et dispositifs facilitant le travail

- utilisation de l'informatique, de chariots, trolleys, de mobilier réglable en hauteur,  
...
- acquisition de matériel spécifique compte tenu du handicap (téléphone avec amplification, ordinateur avec synthèse vocale...)
- etc.

#### 10. Modification de la façon de transmettre des informations

- communication des consignes via schéma, dessin, écriture, oralement, par mail, fax ...
- répétition des consignes et explications,
- tolérance d'un temps plus important consacré à la communication,
- etc.