**STRESS LIÉ AU TRAVAIL**

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES RISQUES**

|  |  |
| --- | --- |
| NOM DE L'EMPLOI / DE L'ACTIVITÉ | DATE |
|  |  |
| DESCRIPTION DU POSTE / DE L'ACTIVITÉ |
|  |
| LIEU(X) DE TRAVAIL |
|  |

EXIGENCES DE L'EMPLOI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÉVALUATION** | **Oui** | **Non** | **N/A** |
| Les tâches sont-elles organisées et déléguées en tenant compte d'attentes réalistes? |  |  |  |
| Les tâches sont-elles assignées en fonction des capacités du propriétaire de la tâche ? |  |  |  |
| L'environnement physique du travail est-il propice à la productivité? (p. ex., confortable, approprié) |  |  |  |
| Les membres de l'équipe disposent-ils des ressources nécessaires pour effectuer le travail? (p. ex., équipement, formation, temps) |  |  |  |
| Les membres de l'équipe sont-ils à l'abri de l'exposition à des menaces physiques ou verbales? |  |  |  |

CONTRÔLE DES TRAVAILLEURS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÉVALUATION** | **Oui** | **Non** | **N/A** |
| Les membres de l'équipe ont-ils leur mot à dire sur la façon dont le travail sera effectué? |  |  |  |
| Les membres de l'équipe sont-ils encouragés à améliorer leur niveau de compétence afin de se développer professionnellement et d'assumer plus de responsabilités?  |  |  |  |
| Les membres de l'équipe se sentent-ils à l'aise et encouragés à exprimer leurs préoccupations concernant le travail? |  |  |  |
| Les membres de l'équipe ont-ils le contrôle sur le calendrier dans lequel ils terminent le travail ? |  |  |  |

SOUTIEN AUX TRAVAILLEURS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÉVALUATION** | **Oui** | **Non** | **N/A** |
| Les membres de l'équipe sont-ils en mesure de se soutenir mutuellement? |  |  |  |
| Les membres de l'équipe peuvent-ils accéder à l'assistance de la direction ? |  |  |  |
| Les membres de l'équipe connaissent-ils le processus d'accès à l'assistance de la direction ? |  |  |  |
| Les membres de l'équipe sont-ils soutenus lorsqu'ils effectuent des tâches nouvelles ou inconnues? |  |  |  |
| Des processus sont-ils en place pour aider les membres de l'équipe à faire face à des problèmes personnels non liés au travail? |  |  |  |

RÔLE DE TRAVAILLEUR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÉVALUATION** | **Oui** | **Non** | **N/A** |
| Y a-t-il un plan d'intégration clair en place pour les nouveaux membres de l'équipe? |  |  |  |
| Les descriptions de travail décrivent-elles clairement les attentes et les responsabilités liées au rôle? |  |  |  |
| Les membres de l'équipe reçoivent-ils un plan d'action clair pour les projets et les activités liés à l'emploi? |  |  |  |
| Les membres de l'équipe comprennent-ils comment leur travail contribue aux objectifs généraux de l'organisation? |  |  |  |
| Les membres de l'équipe ont-ils la possibilité de se tenir au courant des pratiques exemplaires actuelles liées au travail? (p. ex., possibilités d'apprentissage continu et de formation) |  |  |  |

GESTION DU CHANGEMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÉVALUATION** | **Oui** | **Non** | **N/A** |
| Avez-vous un plan de gestion du changement en place? |  |  |  |
| Les membres de l'équipe connaissent-ils les plans et les processus liés aux changements potentiels et y ont-ils accès? |  |  |  |
| La consultation est-elle offerte aux membres de l'équipe en période de changement? |  |  |  |
| Des mesures préparatoires appropriées sont-elles en place pour soutenir les membres de l'équipe pendant le processus de changement? |  |  |  |
| Y a-t-il un plan de communication en place pour communiquer le changement aux membres de l'équipe? |  |  |  |

SOLUTIONS *si la réponse « non » a été obtenue pour une question ci-dessus*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATÉGORIE** | **RISQUE** | **SOLUTION** |
| Exemple: Gestion du changement | Communiquer le changement aux membres de l'équipe | Ajouter un processus de communication au plan de gestion du changement |
| Exemple: Travail Demandes | Certains membres de l'équipe ne sont pas entièrement formés pour effectuer le travail | Planifiez une formation pendant l'intégration, puis chaque année pour un cours de recyclage |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

RECOMMANDATIONS

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ÉVALUATION COMPLÉTÉE PAR : *nom et rôle* | DATE |
|  |  |

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

|  |  |
| --- | --- |
| ÉVALUATION RÉVISÉE PAR: *nom et rôle* | DATE |
|  |  |

REMARQUES DE L'EXAMEN

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |