

AMÉNAGEMENTS - PARTIR D'UN BESOIN CONCRET

Idées d'aménagements au travail

Une fiche pour repérer ce qui rend le travail plus coûteux et choisir des ajustements à discuter selon votre poste, vos contraintes et vos besoins.

LE POINT ESSENTIEL

1

Un besoin, une piste.

Un bon aménagement répond à une difficulté précise et peut être testé, ajusté puis réévalué.

LA MÉTHODE LA PLUS SIMPLE

1

OBSERVER

Nommer la situation qui fatigue, bloque ou fait perdre du temps.

2

CHOISIR

Sélectionner une ou deux pistes adaptées à cette difficulté.

3

TESTER

Définir une période d'essai et regarder si le travail devient plus soutenable.

LES THÈMES DE CETTE FICHE

☐ Bruit

☐ Interruptions

☐ Consignes

☐ Horaires

☐ Télétravail

☐ Réunions

☐ Espace

AVANT DE COCHER

Demandez-vous d'abord ce qui pose problème dans le travail réel. Le même aménagement peut être très utile pour une personne et inutile pour une autre.



POUR ALLER PLUS LOIN

Travail & études

audhd-info.fr

REPÈRE

Ce document propose des idées à discuter. Une solution doit rester compatible avec le poste, la sécurité et l'organisation du travail.

BRUIT ET ESPACE - RÉDUIRE LA CHARGE DE FOND

Rendre l'environnement plus soutenable

Le bruit, les passages et l'instabilité de l'espace peuvent consommer une part importante de l'attention avant même que la tâche commence.

CE QUI ME COÛTE LE PLUS

☐ Conversations autour de moi

☐ Téléphone / sonneries

☐ Passages fréquents

☐ Bruits imprévisibles

☐ Open space

☐ Changements de place

☐ Espace visuellement chargé

☐ Autre

+

Bruit

- ☐ Poste dans une zone plus calme
- ☐ Réduction des appels ou conversations à proximité
- ☐ Plages de travail sans sollicitations sonores
- ☐ Casque ou protection auditive si la sécurité le permet
- ☐ Traitement acoustique ou séparation visuelle
- ☐ Tâches de concentration dans un espace calme

+

Espace

- ☐ Poste fixe ou emplacement plus prévisible
- ☐ Moins de passages derrière ou autour du poste
- ☐ Possibilité de s'isoler ponctuellement
- ☐ Rangement stable et repères visuels constants
- ☐ Moins de changements de bureau ou de salle
- ☐ Espace de récupération identifié

MON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL IDÉAL EN QUELQUES MOTS

Ce que je voudrais réduire _____

Ce que je voudrais stabiliser _____

Ce dont j'ai besoin pour me concentrer _____

Charge liée au bruit

faible

1

2

3

4

5

très forte

SÉCURITÉ

Les protections auditives, l'isolement ou certains équipements doivent rester compatibles avec les consignes de sécurité et les exigences du poste.

INTERRUPTIONS ET CONSIGNES - PROTÉGER LE FIL DE LA TÂCHE

Moins perdre le fil, mieux comprendre ce qui est attendu

Une interruption peut coûter bien plus que quelques secondes. Une consigne floue peut aussi obliger à deviner la priorité, le résultat attendu ou le moment où la tâche doit être terminée.



Interruptions

- ☐ Plages identifiées sans interruption
- ☐ Signal visuel indiquant un temps de concentration
- ☐ Regrouper les questions à certains moments
- ☐ Canal réservé aux vraies urgences
- ☐ Limiter les notifications non indispensables
- ☐ Temps de reprise après une interruption
- ☐ Éviter les demandes simultanées quand c'est possible



Consignes

- ☐ Consignes écrites en complément de l'oral
- ☐ Priorité, échéance et résultat attendu explicités
- ☐ Une demande principale à la fois
- ☐ Exemple concret ou modèle quand c'est utile
- ☐ Découpage des tâches longues en étapes
- ☐ Validation rapide de ce qui a été compris
- ☐ Prévenir quand une priorité change

QUAND JE SUIS INTERROMPU

1

Marquer où j'en suis

2

Noter la nouvelle demande

3

Clarifier si elle est prioritaire

4

Reprendre avec un repère

CE QUE JE VOUDRAIS DEMANDER

Pour les interruptions

Pour les consignes

Pour les changements de priorité

REPÈRE

Une consigne plus explicite n'enlève pas l'autonomie. Elle réduit le temps passé à reconstruire l'information manquante.

HORAIRES, TÉLÉTRAVAIL ET RÉUNIONS - AGIR SUR LE RYTHME

Réduire les pics de charge dans la journée et la semaine

Le rythme peut être aussi important que le contenu du poste. Des journées très fragmentées, des horaires instables ou des réunions en chaîne peuvent augmenter la fatigue et diminuer la récupération.

Horaires	Télétravail	Réunions
☐ Horaires plus réguliers ☐ Décalage d'arrivée ou de départ ☐ Pausés planifiées ☐ Temps de récupération après une séquence exigeante ☐ Limiter les changements de dernière minute ☐ Répartir les tâches très sollicitantes	☐ Jours fixes ou prévisibles ☐ Tâches de concentration à distance ☐ Matériel et accès équivalents ☐ Canaux de contact définis ☐ Temps de réponse attendu clarifié ☐ Présence sur site planifiée	☐ Ordre du jour transmis avant ☐ Durée annoncée et respectée ☐ Éviter les réunions en chaîne ☐ Participation à distance si utile ☐ Compte rendu ou décisions écrites ☐ Inviter seulement les personnes nécessaires

MA SEMAINE LA PLUS SOUTENABLE

PRÉSENCE / TÉLÉTRAVAIL / PAUSES / RÉUNIONS À PROTÉGER				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN

CE QUE JE VOUDRAIS STABILISER

Horaires ou rythme _____

Télétravail _____

Réunions _____

Fatigue liée au rythme faible 1 2 3 4 5 très forte

TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail peut être une piste d'aménagement quand il est compatible avec le poste. Cette fiche ne présente pas le télétravail comme un droit automatique.

PRIORITÉS - TRANSFORMER LES IDÉES EN DEMANDE CONCRÈTE

Construire mon plan d'aménagement

Choisissez peu de pistes à la fois. Pour chacune, reliez la difficulté au changement proposé et prévoyez un moment pour faire le point sur son effet réel.

1 Un aménagement prioritaire

DIFFICULTÉ CIBLÉE _____

PISTE PROPOSÉE _____

EFFET ATTENDU _____

COMMENT LE TESTER _____

2 Un aménagement prioritaire

DIFFICULTÉ CIBLÉE _____

PISTE PROPOSÉE _____

EFFET ATTENDU _____

COMMENT LE TESTER _____

3 Un aménagement prioritaire

DIFFICULTÉ CIBLÉE _____

PISTE PROPOSÉE _____

EFFET ATTENDU _____

COMMENT LE TESTER _____

À QUI EN PARLER

☐ Manager☐ RH☐ Médecine du travail☐ Référent handicap

DATE DE RÉÉVALUATION

Faire le point le _____

Avec _____

REPÈRES JURIDIQUES UTILES - FRANCE

- Le Code du travail prévoit des mesures appropriées pour certains travailleurs handicapés, selon les besoins dans une situation concrète.
- Le médecin du travail peut proposer par écrit des aménagements du poste ou du temps de travail.
- L'employeur doit prendre ces propositions en considération et motiver par écrit un refus.