

## Comment effectuer un Examen organisationnel : mise en marche

### Pourquoi faire un Examen organisationnel?

Un Examen organisationnel sur les politiques et pratiques qui existent dans votre entreprise pour protéger la santé psychologique de vos employés est la première étape à franchir pour déterminer dans quelle mesure vous offrez un milieu de travail psychologiquement sécuritaire. *Un milieu de travail psychologiquement sain et sécuritaire est un milieu qui favorise le bien-être psychologique des employés et qui cherche activement à éviter de nuire à leur santé psychologique par négligence, insouciance ou de façon délibérée.* L'Examen organisationnel est un outil conçu pour être utilisé comme complément à l'Enquête, qui sert quant à elle à recueillir le point de vue des employés. Le fait de mener l'Examen organisationnel et le Sondage vous permet de produire un rapport de comparaison des points de vue de la direction et des employés.

Pour produire le rapport de comparaison, vous devez consigner les résultats des feuilles d'Examen organisationnel en utilisant le Carnet de bord de Protégeons la santé mentale au travail avant de mettre fin à l'Enquête.

Les milieux de travail peuvent employer un vocabulaire différent pour décrire divers postes et fonctions. Protégeons la santé mentale au travail utilise les expressions « employé », « personnel », « superviseur », « direction » et « employeur ». Veuillez vous servir de celles qui conviennent à votre milieu de travail lorsque vous travaillez avec les Ressources de Protégeons la santé mentale au travail.

### En quoi consiste le processus d'Examen organisationnel?

Le processus d'Examen organisationnel consiste à remplir tout au plus 13 *feuilles d'Examen organisationnel*, qui correspondent chacune à un des facteurs psychosociaux.

Chaque *Feuille d'Examen organisationnel* comprend :

- ✓ une définition du facteur psychosocial
- ✓ la liste des avantages qu'il y a à se préoccuper de ce facteur
- ✓ l'information qu'il serait utile de recueillir ou d'utiliser comme référence
- ✓ une liste de contrôle des descripteurs de votre milieu de travail
- ✓ un bref questionnaire à l'intention de l'employeur
- ✓ une évaluation globale

## De quoi avez-vous besoin pour effectuer l'Examen organisationnel?

L'information suivante peut vous être utile pour remplir les *feuilles d'Examen organisationnel*.

- **Documentation** : Réunissez et consultez les rapports ou les documents contenant de l'information sur le personnel et le fonctionnement organisationnel, *p. ex., les taux d'absentéisme/d'invalidité et les raisons qui expliquent ces taux, le taux de roulement du personnel, l'utilisation des avantages sociaux et les coûts associés.*
- **Des considérations propres à votre organisation ou au marché** : Il est important de tenir compte des facteurs ou tendances observés actuellement et qui pourraient compromettre la santé et la sécurité psychologiques dans votre milieu de travail, *p. ex., une pénurie de travailleurs qualifiés, le vieillissement de la main-d'œuvre, les conditions changeantes du marché, un processus de fusion en cours.*
- **Le point de vue des employés** : Il peut être utile d'utiliser des renseignements provenant de votre personnel, *p. ex., les suggestions des employés, les rapports du comité de santé et sécurité, les sondages réalisés auprès des employés.*

## Qui effectue l'Examen organisationnel?

L'Examen organisationnel peut être effectué par une seule ou plusieurs personnes faisant partie de l'organisation – cette décision dépendra de la taille et de la nature de l'organisation. Dans le cas d'une petite entreprise ou d'une équipe de travail, par exemple, on pourra confier cette tâche au propriétaire ou au gestionnaire. Dans une entreprise de taille moyenne, l'Examen organisationnel peut être réalisé par un professionnel désigné du service des ressources humaines. Dans une grande entreprise, l'éventail des personnes aptes à entreprendre ce processus est large (*p. ex., un professionnel des ressources humaines, une représentante du service de santé et sécurité au travail, un chef de division ou de service, la directrice régionale*).

Vous voudrez peut-être former un sous-comité ou désigner un petit groupe d'employés pour participer au processus. Pour accroître le degré d'objectivité du processus, vous pouvez aussi faire appel aux services d'une firme de consultants externe qui a l'expérience du processus de Protégeons la santé mentale au travail.

## Quelle est la prochaine étape?

Parcourez les 13 *feuilles d'Examen organisationnel* correspondant aux facteurs psychosociaux afin de déterminer dans quels secteurs vous pourriez commencer à examiner les questions de santé et sécurité psychologiques. **Nous vous recommandons de remplir les *feuilles d'Examen organisationnel* avant d'administrer l'Enquête à votre personnel, ou de faire les deux en parallèle.**

## Comment sélectionner les facteurs psychosociaux à utiliser pour l'Examen organisationnel?

Il peut être difficile de décider par où commencer. C'est pourquoi nous vous recommandons de classer les *feuilles d'Examen organisationnel* par ordre de priorité. Concentrez-vous sur un seul facteur psychosocial à la fois. Cela vous permettra de canaliser vos efforts et augmentera vos chances de succès.

Commencez par remplir les *feuilles d'Examen organisationnel* qui portent sur :

- (a) Les facteurs ayant un impact disproportionné sur la situation financière de votre organisation.
- (b) Les facteurs reliés de près à des changements qui se passent actuellement dans votre organisation ou votre équipe de travail (p. ex., si la direction a subi des changements récemment, vous pourriez choisir la *Feuille d'Examen organisationnel* correspondante, c'est-à-dire FP 3 : Clarté du leadership et des attentes).
- (c) Les facteurs reliés de près à des incidents ou des événements clés (p. ex., une poursuite en justice, un suicide).

Nous vous recommandons de remplir toutes les *feuilles d'Examen organisationnel* en bout de ligne afin de dresser un portrait très complet de la santé et de la sécurité psychologiques de votre organisation. Après avoir rempli chacune d'elles, notez les scores obtenus sur la *Feuille de planification des actions* correspondante.