

# Cancer et travail

## Analyse d'emploi

### VERSION DE L'EMPLOYEUR

Ce formulaire est destiné à l'employeur.

Pour afficher la version de l'employé, cliquez ici.

v 11.13.00F



### Cancer et travail

<http://www.cancerandwork.ca/fr/>

Tiré de BC Cancer Agency, [Cancer and Returning to Work: A Practical Guide for Cancer Patients](#)



### Consignes :

Il est très probable que votre employé doive remplir des formulaires destinés à son lieu de travail ou à sa compagnie d'assurance et portant sur sa capacité à reprendre le travail et son état de préparation. En fonction des recommandations de son médecin, vous pourrez déterminer si vous disposez d'un poste pour lui ou si vous pouvez faire les changements indispensables à son retour au travail. L'évaluation du médecin sert également à déterminer son admissibilité à l'assurance. En retour, l'analyse d'emploi effectuée par l'employeur aidera le médecin à mieux comprendre les exigences de l'emploi ou de tout autre emploi que vous proposez. Il peut aussi l'aider à définir des limites en fonction desquelles il faudra prévoir des mesures d'adaptation.

**C'est parti!** Commencez votre évaluation à la page suivante.

# Évaluation portant sur le cancer et le travail

## 1. Force physique

Lisez les quatre descriptions ci-dessous. Cochez ensuite la case correspondant le mieux aux exigences physiques associées à l'emploi. Si votre employé change de travail, prenez ses nouvelles tâches en compte.

*Il est possible de cliquer sur les boutons radios ci-dessous pour donner votre réponse, puis d'imprimer ce formulaire!*

Intensité physique <sup>1</sup>	Charges manipulées	Exemples de tâches types
Moindre	Jusqu'à 5 kg (11 lb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen et analyse de données financières</li> <li>Vente d'assurances à des clients</li> <li>Réalisation d'études de faisabilité économiques et techniques</li> </ul>
Légère	De 5 kg (11 lb) à 10 kg (22 lb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réparation de semelles, de talons et autres sections de chaussures</li> <li>Rangement de documents dans des tiroirs et des armoires</li> <li>Cuisine</li> </ul>
Moyenne	De 10 kg (22 lb) à 20 kg (44 lb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réglage et utilisation de machines de finissage ou finition de meubles à la main</li> <li>Mesure, coupe et pose de papier peint</li> <li>Réglage, remplacement ou réparation de composants mécaniques ou électriques</li> </ul>
Forte	Plus de 20 kg (44 lb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation et entretien d'équipement de pont et autres tâches sur le pont de navires</li> <li>Transfert de ciment à la pelle dans des bétonnières</li> <li>Mesure, coupe et pose de cloisons sèches sur des murs et des plafonds</li> </ul>

**Quel est le degré d'intensité physique associé à l'emploi?**

Moindre    Légère    Moyenne    Forte

**Parfait!** Vous avez terminé la partie 1.

## 2. Exigences physiques

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour  
Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

### 1. Utilisation des doigts

Ramasser, pincer ou travailler avec les doigts plutôt qu'avec la main entière ou le bras, comme dans la manutention.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

### 2. Manipulation

Saisir, tenir, attraper, tourner ou travailler avec une ou deux mains. Les doigts ne participent à la tâche qu'en tant que prolongement de la main, comme pour tourner un commutateur ou changer de vitesse au volant.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

### 3. Extension

Étendre la main et le bras, avec pleine extension du coude. Le mouvement peut être dirigé vers l'avant, en hauteur, sur le côté et transversalement par rapport au corps.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

### 4. Toucher

Percevoir les attributs d'objets, comme le volume, la forme, la température ou la texture en les touchant avec la peau, principalement du bout des doigts.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

### 5. Vision

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

### 6. Reconnaissance des couleurs

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

### 7. Audition

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour  
Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

**8. Parole**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**9. Goût et odeur**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**10. Position debout**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**11. Position assise**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**12. Marche**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**13. Action de grimper**

Monter et descendre en s'aidant des pieds, des jambes, des mains, des bras et du corps.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**14. Escaliers (montée et descente)**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**15. Traction**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour  
Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

**16. Équilibre**

Maintenir l'équilibre pour éviter de tomber lors de la marche, debout, en position accroupie ou en courant sur des surfaces étroites, glissantes ou instables.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**17. Flexion**

Se pencher vers l'arrière et vers l'avant en courbant la colonne vertébrale au niveau de la taille, ce qui nécessite la pleine utilisation des membres inférieurs et des muscles du dos.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**18. Agenouillement**

Plier les jambes aux genoux de manière à se reposer sur un ou deux genoux.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**19. Position courbée (à la taille)**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**Bien!** Vous en êtes à plus du quart. Passons maintenant à la partie 3.

### 3. Caractéristiques

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour  
Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

#### 1. Direction, contrôle, planification

Assumer la création de plans et de procédures dans le cadre de projets, négocier avec des personnes ou des groupes, superviser des travailleurs.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

#### 2. Tâches cycliques courtes et répétitives

Effectuer de manière répétée quelques tâches routinières et peu demandantes en suivant des procédures, une séquence ou un rythme laissant peu de place au changement ou aux interruptions. L'interaction avec d'autres personnes est présente lorsqu'elle est routinière, continue ou obligatoire.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

#### 3. Influence sur les autres

Écrire, démontrer ou parler pour persuader d'autres personnes de changer leur comportement, leur jugement ou leur opinion, pour participer à une activité ou pour acheter un bien ou un service donné.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

#### 4. Adaptation

S'adapter à de fréquents changements dans des tâches faisant intervenir des aptitudes, des technologies, des procédures, des conditions de travail, des exigences physiques ou un degré d'attention différents, sans perdre son efficacité ni son calme.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

#### 5. Expression de sentiments

Faire preuve de créativité et d'affirmation en exprimant des sentiments, des idées ou des faits de son propre point de vue; traiter un sujet avec imagination plutôt que de manière factuelle; exprimer des idées ou des sentiments en créant (p. ex. écriture, peinture, composition, sculpture, décoration ou invention).

Interpréter des œuvres par l'arrangement, la direction de musiciens, l'utilisation d'instruments de musique, la chorégraphie, l'interprétation sur scène, la mise en scène et la critique.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour*

*Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

## 6. Isolement (travailler seul)

Travailler dans un milieu qui exclut régulièrement les relations personnelles pendant de longues périodes à cause d'obstacles physiques ou de la distance.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

## 7. Travail sous la pression

Affronter des situations dangereuses pour le travailleur ou d'autres personnes.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

## 8. Respect des normes et des tolérances

Respecter et atteindre avec exactitude des niveaux de rendement définis à l'aide d'instruments, d'outils et de machines de mesure de précision afin d'obtenir les dimensions exactes; rédiger des rapports verbaux et électroniques fidèles; et se servir de spécifications et d'instruments précis pour respecter des normes définies.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

## 9. Respect des consignes

Effectuer les tâches en respectant à la lettre les consignes données et en écartant toute action indépendante ou tout jugement lors de la résolution de problèmes.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

## 10. Interaction avec les autres

Gérer des relations interpersonnelles au travail autres que la transmission de consignes pour l'exécution de tâches.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

## 11. Jugements et prise de décisions

Résoudre des problèmes, procéder à des évaluations ou atteindre des conclusions et prendre des décisions en fonction de critères subjectifs ou objectifs, comme les cinq sens, les connaissances, l'expérience ou des données quantifiables ou factuelles.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour*

*Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

## 12. **Collaboration avec les autres**

Travailler et communiquer avec les autres, y compris en négociant et en assumant certaines tâches au sein de l'équipe.

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**Formidable!** Vous avez terminé 3 sections sur 5. Passez à la partie 4.



## 4. Exigences psychologiques et cognitives

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour  
Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

<b>1. Autosupervision</b> Indispensable : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>2. Supervision d'autrui</b> Indispensable : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>3. Attention aux détails</b> Indispensable : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>4. Contraintes de temps</b> Indispensable : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>5. Tâches simultanées</b> Indispensable : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>6. Distractions (bruit ambiant et interruptions)</b> Indispensable : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>7. Facilité verbale</b> S'exprimer avec clarté et rapidité. Indispensable : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>8. Traitement rapide de l'information</b> Indispensable : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour  
Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

**9. Travail en quart de nuit**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**10. Collaboration avec les autres**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**11. Situations émotionnelles (tensions au travail)**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**12. Situations conflictuelles**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**13. Responsabilité et reddition de comptes**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**14. Lecture**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**15. Écriture**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**16. Connaissances informatiques**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**17. Arithmétique**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour*

*Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

## 18. **Aptitudes à la communication**

Indispensable :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**Fantastique!** Vous en êtes aux trois quarts. Passez à la partie suivante..

## 5. Conditions du milieu

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour  
Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

<b>1. Intensité du bruit</b> Exposition : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>2. Vibrations</b> Exposition : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>3. Températures extrêmes (élevées et basses)</b> Exposition : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>4. Humidité</b> Exposition : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>5. Qualité de l'air</b> Fumées, odeurs néfastes, poussière, brouillards, gaz, mauvaise ventilation. Exposition : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>6. Dangers</b> Exposition : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>7. Maniement de machines ou d'équipement</b> Indispensable : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment
<b>8. Radiations</b> Exposition : <input type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> Occasionnellement <input type="radio"/> Fréquemment <input type="radio"/> Constamment

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour  
Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

**9. Particules dans l'air**

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**10. Sang ou fluides corporels**

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**11. Maladies transmissibles**

Exposition accrue à des rhumes, gripes et autres maladies.

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**12. Expositions à des produits toxiques et caustiques**

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**13. Explosifs**

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**14. Risques électriques**

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**15. Narcotiques/produits pharmaceutiques réglementés**

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**16. Latex**

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

**17. Odeurs**

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

*Jamais : Ne fait pas partie des tâches Occasionnellement : De 1 à 2 h par jour*

*Fréquemment : De 3 à 5 h par jour Constamment : Au moins 6 h par jour*

**18. Autre (préciser) :**

-----  
-----  
-----

Exposition :  Jamais  Occasionnellement  Fréquemment  Constamment

# Félicitations!

✓ **Vous avez fini de remplir le formulaire d'évaluation portant sur le cancer et le travail!**

*Vous pouvez maintenant passer à l'analyse sur le cancer et les tâches professionnelles. Voici comment procéder (vous trouverez un exemple à la page suivante) :*

**1) Dressez la liste de toutes les tâches de l'employé :**

Inscrivez toutes les tâches faisant partie du poste que votre employé va occuper dans la colonne « Tâches de l'emploi ». Prenez en compte toutes les tâches et les responsabilités associées, ainsi que le contexte dans lequel il les réalise.

**2) Estimez le temps nécessaire à chaque tâche :**

Pour chaque tâche mentionnée, estimez sa durée en pourcentage. Par exemple, une employée qui est serveuse de restaurant pourra passer 30 % de son quart à débarrasser des tables.

**3) Recensez les tâches essentielles :**

Indiquez les tâches essentielles et non essentielles, en inscrivant E pour les premières et NE pour les deuxièmes. Pour vous aider, posez-vous les questions suivantes :

- Cette tâche pourrait-elle être confiée à un autre employé ou à l'employeur?
- Combien de temps est-ce que l'employé y consacre?
- Quelles sont ses répercussions sur la réalisation du travail?
- Cette tâche permet-elle de faire le travail?
- À quel point l'exécution de cette tâche influence-t-elle le rendement des autres employés?
- S'agit-il d'un emploi hautement qualifié?
- Que se passera-t-il si l'employé ne peut pas effectuer la tâche?
- Quelles sont les tâches essentielles selon vous?

**4) Classez les tâches :**

Classez les tâches de la plus importante à la moins importante.

### Exemple d'analyse sur le cancer et les tâches professionnelles.

Voici un exemple de formulaire d'analyse sur le cancer et les tâches professionnelles qui a été rempli. Remarque : Si l'employé occupe un autre poste qu'avant son congé, remplissez le formulaire d'analyse des tâches de l'emploi pour les tâches modifiées.

Tâches de l'emploi (exemples)	% du temps consacré à la tâche	Indiquez E si la tâche est essentielle ou NE si elle est non essentielle	Classez les tâches par ordre d'importance 1 = la plus importante 2 = la 2e en ordre d'importance (continuez pour classer chaque tâche)
Servir les clients	4 heures par quart de 8 heures = 50 %	E	1
Débarrasser et nettoyer des tables	1 heure par quart de 8 heures = 12,5%	E	3
Nettoyer à la fin du quart	½ heure par quart de 8 heures = 6,3 %	NE	4
Faire de la monnaie et calculer le total des pourboires	1 heure par quart de 8 heures = 12,5%	E	2

***Maintenant, commencez l'analyse sur le cancer et les tâches professionnelles pour votre employé, à la page suivante.***



## Formulaire d'analyse sur le cancer et les tâches professionnelles

Tâches de l'emploi (exemples)	% du temps consacré à la tâche	Indiquez E si la tâche est essentielle ou NE si elle est non essentielle	Classez les tâches par ordre d'importance 1 = la plus importante 2 = la 2e en ordre d'importance (continuez pour classer chaque tâche)

Tâches de l'emploi (exemples)	% du temps consacré à la tâche	Indiquez E si la tâche est essentielle ou NE si elle est non essentielle	Classez les tâches par ordre d'importance 1 = la plus importante 2 = la 2e en ordre d'importance (continuez pour classer chaque tâche)

# Félicitations!

✓ Vous avez rempli le formulaire d'analyse!

***Vous avez maintenant tous les renseignements nécessaires pour récapituler les résultats.***

Remplissez le formulaire du récapitulatif de l'analyse sur le cancer et les tâches professionnelles aux pages suivantes pour mieux planifier le retour au travail de votre employé. Ce récapitulatif comprend :

1. Une explication des exigences propres à l'emploi tirée du tableau précédent;
2. Un résumé des obstacles actuels associés aux comportements, aux compétences et aux aptitudes nécessaires et le niveau actuel de l'employé. Cette partie aidera les fournisseurs de santé de l'employé à comprendre ses besoins;
3. Un outil pour analyser les comportements, les compétences et les aptitudes qui devraient faire l'objet de mesures d'adaptation.

***Vous trouverez un exemple de formulaire de récapitulatif rempli à la page suivante.***

## Exemple de récapitulatif de l'analyse sur le cancer et les tâches professionnelles

### Exemple Partie 1 sur 3 : Renseignements personnels et professionnels

Vous trouverez un formulaire vierge à remplir à la page 23. Référez-vous à cet exemple.

Nom de l'employé : <b>Jill Jones</b>		Date du formulaire : <b>9</b> / <b>mars</b> / <b>2014</b> <small>Jour                      Mois                      Année</small>	
Titre de l'emploi : <b>Serveuse</b>		Formulaire rempli par : <b>Gérant du restaurant</b>	
Nombre d'heures par semaine : <b>20</b>	Horaire de travail : <b>De 18 à 23 heures, du mardi au samedi</b> <b>(quarts de 5 heures)</b>		
Job status: <input checked="" type="radio"/> Permanent à temps plein <input type="radio"/> Permanent à temps partiel <input type="radio"/> Temporaire ou à durée déterminée <input type="radio"/> Occasionnel		Avantages sociaux : <input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Invalidité de longue durée <input type="radio"/> Assurance emploi <input type="radio"/> Régime de pensions du Canada ou autre	
Conditions du milieu de travail : <b>- Odeurs de cuisine</b> <b>- Commandes (températures extrêmes, chaleur)</b>			

**Exemple Partie 2 sur 3 : Compréhension du poste**

<b>Tâches essentielles :</b>					
Description de la tâche	% du quart	Caractéristiques	Physiques	Psychologiques et cognitives	Problème potentiel
<b>Prendre les commandes</b>	<b>30%</b>	<b>Adaptation</b> <b>Interaction avec les autres</b> <b>Travail sous pression</b>	<b>Travail léger (debout)</b> <b>Utilisation des doigts (écrire à la main)</b> <b>Vision</b> <b>Audition</b>	<b>Contraintes de temps</b> <b>Facilité verbale</b> <b>Distractions (autres personnes arrivant ou formulant des demandes)</b> <b>Exposition à des situations conflictuelles</b>	<b>Aucun</b>
<b>Servir les clients</b>	<b>30%</b>	<b>Comme ci-dessus</b>	<b>Intensité légère : Lever jusqu'à 9 kg (20 lb)</b> <b>Fréquent : Marche, station debout, manipulation et sensations</b> <b>Extension à l'occasion</b>	<b>Comme ci-dessus</b>	<b>Fatigue</b> <b>Problème : Ne peut pas rester debout/marcher pendant plus d'une heure</b>
<b>Débarrasser les tables</b>	<b>30%</b>	<b>Travail sous pression</b>	<b>Comme ci-dessus</b>		<b>Comme ci-dessus</b>

<b>Tâches non essentielles :</b>					
Description de la tâche	% du quart	Caractéristiques	Physiques	Psychologiques et cognitives	Problème potentiel
<b>Ranger les plats dans les placards</b>	<b>5%</b>		<b>Intensité légère : Se tenir debout, étirer le corps, lever des objets au-dessus de la tête</b>		<b>Incapable de lever des objets au-dessus de la tête</b>
<b>Faire du café</b>	<b>5%</b>		<b>Intensité légère : Se tenir debout et étirer le corps</b>		<b>Aucun</b>

### Exemple Partie 3 sur 3 : Résultats du récapitulatif

Récapitulez les obstacles au retour au travail de l'employé :

**Capable de rester debout/marcher 4 heures au maximum par quart de travail**

**Incapable de lever les bras au-dessus de la tête**

Récapitulez les tâches essentielles et non essentielles de l'employée en vue de l'adaptation :

**ESSENTIEL : La prise de commande et le service aux tables exigent de marcher et de se tenir debout. L'employée ne peut le faire qu'un maximum de 4 heures par jour.**

**NON ESSENTIEL : L'employée est incapable de ranger les plats en hauteur dans des placards.**

## Formulaire du récapitulatif de l'analyse sur le cancer et les tâches professionnelles

### Partie 1 sur 3 : Renseignements personnels et professionnels

Nom de l'employé :		Date du formulaire : ____ / ____ / ____ Jour                      Mois                      Année	
Titre de l'emploi :		Formulaire rempli par :	
Nombre d'heures par semaine :	Horaire de travail :		
Statut : <input type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire ou à durée déterminée <input type="radio"/> Occasionnel		Avantages sociaux : <input type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Invalidité de longue durée <input type="radio"/> Assurance emploi <input type="radio"/> Régime de pensions du Canada ou autre	
Conditions du milieu de travail :			

## Partie 2 sur 3 : Compréhension du poste

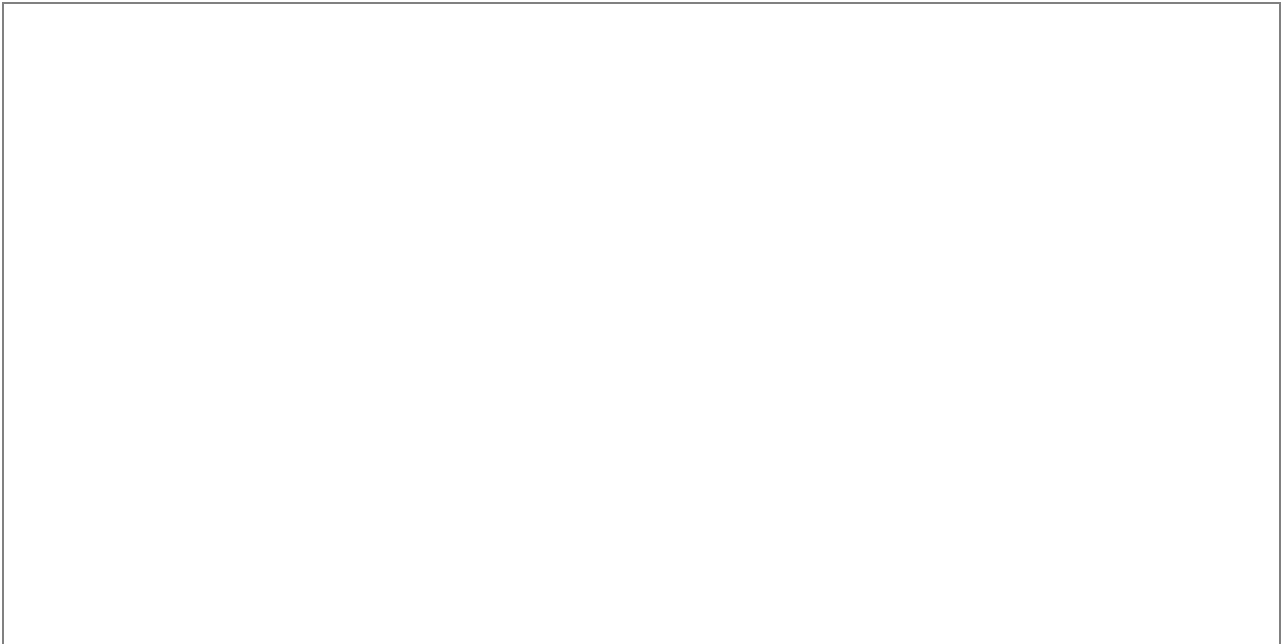
Consultez votre analyse des tâches (pages 17-18).

<b>Tâches essentielles :</b>					
Description de la tâche	% du quart	Caractéristiques	Physiques	Psychologiques et cognitives	Problème potentiel
<b>Tâches non essentielles :</b>					
Description de la tâche	% du quart	Caractéristiques	Physiques	Psychologiques et cognitives	Problème potentiel

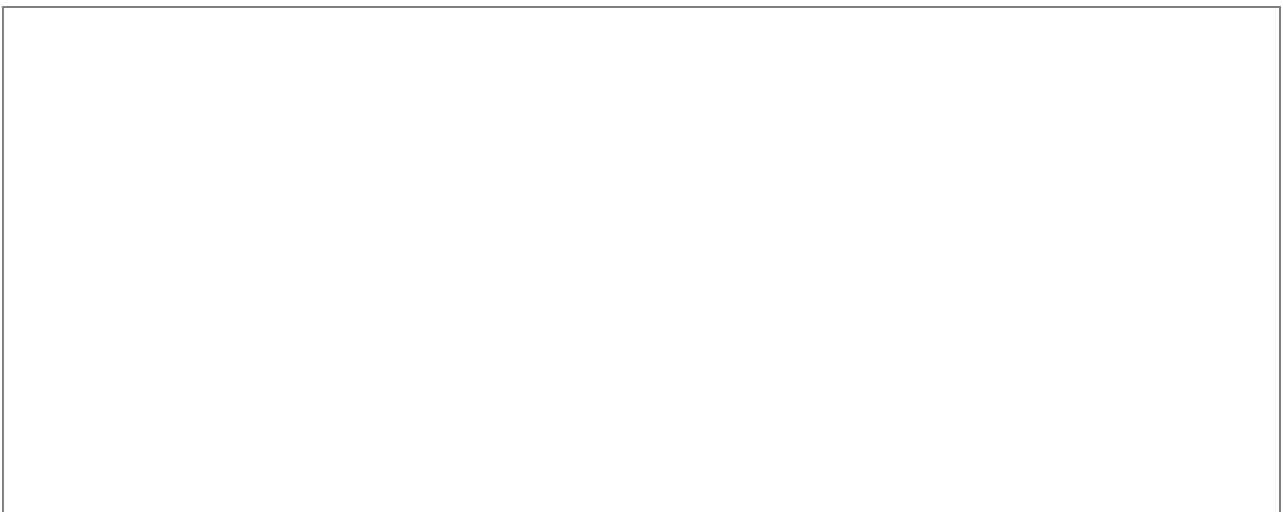


### Partie 3 sur 3 : Résultats du récapitulatif

Récapitulez les obstacles au retour au travail de l'employé :



Récapitulez les tâches essentielles et non essentielles de l'employée en vue de l'adaptation :



# Félicitations!

✓ Vous avez fini de remplir le formulaire du récapitulatif portant sur le cancer et le travail!

## *Voici nos recommandations pour les étapes suivantes :*

Remettez le formulaire du récapitulatif de l'analyse sur le cancer et les tâches professionnelles à l'employé qui l'examinera avec son médecin.

Points à aborder par l'employé :

1. Informer le médecin des obstacles anticipés au travail.
2. Lui demander quoi faire pour améliorer le fonctionnement.
3. Lui demander à quoi s'attendre en matière de rétablissement (jusqu'à quel stade et après combien de temps).
4. Le sonder pour obtenir le maximum de renseignements sur ce que l'employé peut faire au travail.

Si le médecin n'a pas de réponse à ces questions, l'employé devrait lui demander à qui les poser (spécialiste, neuropsychologue, physiothérapeute, ergothérapeute, kinésiologue et spécialiste de la réadaptation).

## Autres ressources

Conseillez à l'employé de s'adresser à son praticien local pour lui demander des conseils sur son retour au travail.

Il trouvera également de nombreuses ressources sur le site Web <http://www.cancerandwork.ca/fr/> website.

*Le contenu de ce formulaire d'évaluation de l'emploi est tiré de documents de BC Cancer Agency, copyright (c) 2014, utilisés avec autorisation.*



<sup>1</sup> Les exigences en matière de force sont tirées du Guide sur les carrières (GC) de la Classification nationale des professions 2011, une production conjointe de Statistiques Canada et Emploi et Développement social Canada, Ottawa, Canada.