Demande d’aménagements

UNE PAGE · À ENVOYER PAR E-MAIL

Quatre demandes précises, peu coûteuses et vérifiables, sur un document daté. Pas une description de la douleur. Remplis-la, envoie-la par e-mail et garde une copie hors de ta messagerie pro.

À — RESPONSABLE | COPIE — RH | DATE

1 · LA DEMANDE, EN UNE LIGNE

FORMULATION SUGGÉRÉE — CHANGE LE NOMBRE SI BESOIN

Je vous écris pour demander _____ aménagements de mes conditions de travail, en lien avec un problème de santé, détaillés ci-dessous.

2 · CE QUE LES CRISES FONT AU TRAVAIL

LES EFFETS, PAS LA SENSATION. CHIFFRES DES TROIS DERNIERS MOIS

CRISES PAR MOIS | DURÉE HABITUELLE | JOURS DE TRAVAIL TOUCHÉS (3 MOIS)

CE QUI DEVIENT IMPOSSIBLE PENDANT UNE CRISE — ÉCRANS, CONDUITE, RÉUNIONS, OPEN SPACE

3 · LES AMÉNAGEMENTS — DU MOINS COÛTEUX AU PLUS COÛTEUX

- ☐ Un jour où je me réveille en crise, commencer plus tard et rattraper les heures dans la semaine, sans que ce soit compté en arrêt maladie
- ☐ Vingt minutes au calme (infirmerie ou salle de repos) dès le début d’une crise : souvent, je finis alors la journée au lieu de la perdre
- ☐ Un poste hors de l’axe direct des dalles LED du plafond, ou l’éclairage au-dessus de mon bureau éteint
- ☐ Suivre les réunions en audio, caméra coupée, pendant une crise
- ☐ Être prévenu·e à l’avance des séminaires d’une journée entière, pour m’organiser
- ☐ Autre : _____

Chaque demande est une règle avec un déclencheur : on peut l’accepter ou la refuser. « De la souplesse » ne peut être ni l’un ni l’autre.

4 · CE QUE JE NE DEMANDE PAS

LE PARAGRAPHE QUI COUPE COURT AUX SUPPOSITIONS. BARRE CE QUI NE S’APPLIQUE PAS

Je ne demande ni à réduire mon temps de travail, ni à changer mes responsabilités, ni à confier une partie de mon travail à un collègue.

5 · PROCHAINE ÉTAPE, AVEC UNE DATE

Pourrions-nous prendre quinze minutes avant le _____ pour convenir de ce qui est faisable ? Je suis prêt·e à tester chacune de ces mesures pendant un mois, puis à faire le point.

SIGNATURE

À laisser de côté : ton diagnostic et tes antécédents (le secret médical te protège — le médecin du travail transmet des préconisations, jamais un diagnostic), les articles de loi, les excuses, et les hypothèses de déclencheurs dont tu n’es pas encore sûr·e. Tout cela change le ton de la réponse.

APRÈS L’ENVOI

Garde une copie ailleurs que dans ta messagerie pro. Si la réponse est partielle, réponds en listant ce qui a été convenu. Si c’est non : demande une visite au médecin du travail (Code du travail, R4624-34 — aucune sanction possible). Il peut proposer par écrit des aménagements du poste ou du temps de travail (L4624-3) ; l’employeur doit en tenir compte et motiver un refus par écrit (L4624-6). Avec une RQTH, demandée à la MDPH et que tu n’es pas obligé·e de révéler, l’employeur doit prendre les « mesures appropriées », sauf charge disproportionnée (L5213-6).

Libre d’imprimer et de partager · merci de mettre un lien, pas de copie