

IMPACT DES DEFICITS COGNITIFS EN EMPLOI (IDCE)

VIANIN P. & LAURENCET P. (2014)

Ce questionnaire est rempli par l'employeur¹ et/ou par le psychologue chargé d'observer l'employé sur son lieu de travail. Il a pour objectif d'identifier les difficultés liées au fonctionnement cognitif, c'est-à-dire aux capacités de l'employé à mémoriser les informations qu'on lui donne, à pouvoir se concentrer sur une tâche, à organiser ses activités, etc. Une fois que ces difficultés auront été identifiées, des mesures de réadaptation cognitive seront envisagées par le psychologue, en concertation avec l'employé et l'employeur. Ces données seront traitées de manière confidentielle et n'ont d'autre objectif que de faciliter et d'optimiser l'activité professionnelle de l'employé.

Pour répondre au questionnaire, il suffit d'entourer le chiffre correspondant à l'ampleur ou à la fréquence de la difficulté identifiée (0 : l'employé présente des difficultés majeures/très fréquentes; 5 : l'employé ne présente pas/jamais de difficulté). Dans le cas où sont identifiées d'autres difficultés que celles évoquées dans ce questionnaire, merci de les indiquer dans l'espace réservé à la fin de ce document. Si certaines des questions posées ne concernent pas la situation évaluée (ex. « l'employé est précis dans ses gestes » alors qu'il s'agit d'une activité non manuelle), il convient de cocher la case « Ne s'applique pas » située à droite de chaque question.

RENDEMENT	
ORGANISATION ET PLANIFICATION	
CAPACITES D'ACTION	
ATTENTION/CONCENTRATION	
MEMOIRE	
APPRENTISSAGE	
GESTION DU TEMPS	
LANGAGE/COMMUNICATION	
INTERACTIONS SOCIALES	
AUTO-EVALUATION	
SCORE TOTAL	/200

Tableau récapitulatif des scores obtenus par domaine

¹ L'utilisation du masculin n'a pas d'autre but que d'alléger le questionnaire.

Nom et prénom de l'évaluateur :

Fonction de l'évaluateur :

- Employeur
- Chef d'équipe
- Psychologue - CNTP
- Autre (préciser) :

Date de l'évaluation :

Nom, prénom :

Sexe :

Date de naissance :

Age :

Nombre d'années de formation (après école obligatoire) :

Type de formation (terminée):

- Ecole obligatoire
- Apprentissage, Maturité (Degré secondaire II)
- Formation professionnelle supérieure (brevet fédéral)
- Hautes écoles (Universités, HEP, HES,...),
- Autre (préciser) :

Diplôme(s) obtenu(s) :

Profession actuelle:

Situation professionnelle :

- Stage rémunéré
- Stage non rémunéré
- Activité bénévole
- Travail sur mandat
- Travail fixe (CDD ou CDI)
- Autre (préciser) :

Position professionnelle :

- Cadre supérieur
- Cadre moyen, inférieur
- Sans fonction de cadre
- Autre (préciser) :

Années d'expérience dans la profession actuelle :

Taux d'activité :

Brève description du cahier des charges :

L'employé ...

RENDEMENT

1. Travaille de manière efficace

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

2. Travaille rapidement

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

3. Exerce son activité avec application

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

4. Est précis dans ses gestes

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

Commentaires sur le rendement de l'employé :

ORGANISATION ET PLANIFICATION

5. Organise son travail de manière efficace et méthodique

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

6. Peut anticiper ou prévoir les choses à l'avance

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

7. Parvient à planifier l'activité demandée

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

8. S'adapte facilement aux changements (nouvel horaire de travail, nouveau chef d'équipe, nouveaux collègues, nouveau matériel, etc.)

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

Commentaires sur l'organisation et la planification de l'employé :

CAPACITES D'ACTION

9. Parvient à effectuer la tâche demandée jusqu'au bout *Ne s'applique pas*

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

10. Parvient à prendre des décisions *Ne s'applique pas*

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

11. Prend fréquemment des initiatives *Ne s'applique pas*

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

12. Fait preuve d'autonomie *Ne s'applique pas*

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

Commentaires sur les capacités d'action de l'employé :

ATTENTION/CONCENTRATION

13. Parvient à maintenir sa concentration sur une longue durée *Ne s'applique pas*

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

14. Maintient son attention sans être distrait par l'extérieur *Ne s'applique pas*

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

15. Parvient à traiter plusieurs informations à la fois *Ne s'applique pas*

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

16. Parvient à s'orienter dans l'environnement *Ne s'applique pas*

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

Commentaires sur l'attention et la concentration de l'employé :

MEMOIRE

17. Retient les consignes données oralement

Ne s'applique pas 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

18. Se souvient d'informations qu'on lui a données dans le passé

Ne s'applique pas 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

19. Se rappelle de ses rendez-vous

Ne s'applique pas 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

20. Se souvient de l'endroit où il pose ses objets/outils

Ne s'applique pas 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

Commentaires sur la mémoire de l'employé :

APPRENTISSAGE

21. Apprend facilement à se servir de nouvelles technologies

Ne s'applique pas 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

22. Intègre rapidement les consignes de travail

Ne s'applique pas 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

23. Sait observer ses collègues pour améliorer son rendement

Ne s'applique pas 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

24. Apprend rapidement les gestes à effectuer

Ne s'applique pas 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

Commentaires sur les capacités d'apprentissage de l'employé :

GESTION DU TEMPS

25. Respecte les délais qui lui sont accordés

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

26. Parvient à gérer efficacement son emploi du temps

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

27. Fait preuve de ponctualité

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

28. Prend et/ou respecte ses temps de pause

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

Commentaires sur la gestion du temps de l'employé :

LANGAGE/COMMUNICATION

29. Arrive à se faire comprendre

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

30. A un discours cohérent et adapté

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

31. Ecrit avec aisance (vocabulaire, orthographe, syntaxe, etc.)

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

32. Communique facilement, parvient à argumenter

Ne s'applique pas

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais			Tout à fait/toujours		

Commentaires sur le langage et la communication de l'employé :

INTERACTIONS SOCIALES

33. Est à l'aise dans les interactions (clients, collègues, etc.) *Ne s'applique pas* 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

34. Collabore facilement avec ses collègues ou avec ses supérieurs *Ne s'applique pas* 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

35. Prend facilement la parole *Ne s'applique pas* 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

36. Participe avec plaisir aux pauses *Ne s'applique pas* 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

Commentaires sur les interactions sociales de l'employé :

AUTO-EVALUATION

37. Est conscient de ses difficultés *Ne s'applique pas* 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

38. Est conscient de ses ressources *Ne s'applique pas* 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

39. Parvient à utiliser ses compétences à bon escient *Ne s'applique pas* 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

40. Demande de l'aide lorsqu'il en a besoin *Ne s'applique pas* 0

0	1	2	3	4	5
Pas du tout/jamais					Tout à fait/toujours

Commentaires sur les capacités de l'employé à évaluer ses propres ressources et ses difficultés :

