

---

# Détecter et gérer les maladies psychiques

Un guide pour les cadres et les responsables du personnel



Avec ce guide, elipsLife veut aider les cadres à détecter les maladies psychiques chez leurs collaborateurs et donner des conseils quant au comportement à adopter dans de telles situations.

**Pourquoi est-ce important?**

Au cours des 20 dernières années, les absences dues aux maladies psychiques ont plus que doublé. En outre, leur durée est plus longue que pour les autres maladies. Dans les maladies psychiques, le facteur temps joue un rôle essentiel: plus tôt la personne concernée bénéficie d'un soutien, plus grande est la probabilité que sa force de travail soit maintenue ou récupérée.

**Quel est le but de ce guide?**

Ce guide montre aux cadres les possibilités et les limites de leur responsabilité en tant que cadres dans le domaine des maladies psychiques.

**Comment ce guide est-il structuré?**

Dans la partie théorique, ce guide apporte des connaissances de base sur les maladies psychiques, leur fréquence et leurs effets. La partie pratique est composée d'un guide d'entretien et de deux exemples de cas.



# Préface

**Les statistiques montrent que les maladies psychiques touchent plus de personnes qu'on ne le suppose en général. Toutefois, ces maladies ne sont pas uniquement dues aux pressions sur le lieu de travail.**

**Bien que le nombre de maladies psychiques et d'absences pour maladie qui y sont liées ait augmenté au cours des dernières années, une grande incertitude règne, au travail comme en privé, sur la manière dont il faudrait gérer cet état de fait. Les cadres se posent souvent de questions comme celles-ci: est-ce que je parle de ce que j'ai pu observer? Si oui, comment? À quel moment faut-il que j'agisse? Comment? Est-ce que je me montre compréhensif ou est-ce que je prends mes distances?**

La tâche des cadres consiste à détecter les signes précurseurs et à prendre l'initiative

Les maladies psychiques ne sont pas toujours manifestes pour l'observateur extérieur. Il y a des personnes chez qui on ne remarque rien pendant longtemps et qui s'absentent tout d'un coup, de manière totalement imprévue, à cause d'une maladie psychique. Rester attentif de manière générale est tout de même très important.

La tâche de tout cadre est de détecter les signes précurseurs à temps et de réagir de manière adéquate. Agir en tant que psychologue, thérapeute ou coach ne fait toutefois pas partie de leur tâche. L'attention d'un cadre - en particulier en cas de troubles psychiques - est généralement perçue de manière positive par ses collaborateurs. Ressentir qu'ils sont guidés motive les collaborateurs. Ils sont plus performants et leur lien émotionnel avec l'entreprise se renforce. Cela se traduit par exemple par une baisse des absences, des fluctuations moins importantes et une performance professionnelle accrue.

Dans quelle mesure une maladie psychique entraîne une limitation de la capacité de performance voire une incapacité de travail dépend de la gravité de la maladie. Un stress psychologique important et des perturbations importantes du mode de vie peuvent avoir à long terme des répercussions sur la capacité de travail. Les maladies psychiques sont souvent déclenchées par une situation de stress comme un divorce ou des conflits sur le lieu de travail. Un stress permanent peut également contribuer à l'apparition d'une maladie psychique.

L'expérience du stress varie énormément en fonction des personnes. Ce qui est stressant pour l'un peut représenter pour l'autre un défi intéressant. Que les collaborateurs se sentent motivés et encouragés ou plutôt stressés dépend beaucoup de l'ambiance de travail et l'organisation du travail. Les influences de la vie privée peuvent également être source de stress.

## Table des matières

# 01.

**Théorie**

- 10** | Quelles sont les maladies entraînant une incapacité de travail chez les collaborateurs?
- 12** | Quelles conséquences les absences pour maladie des collaborateurs ont-elles pour l'employeur?
- 14** | Comment les maladies psychiques apparaissent-elles?
- 16** | Qu'est-ce que le stress - et quand rend-il malade?
- 18** | Quels sont les signes précurseurs d'une maladie psychique?
- 20** | Que faut-il prendre en considération lors d'un entretien avec une personne concernée?

# 02.

**Conseils pratiques | Exemples de cas**

- 24** | Qu'est-ce qui est important pour réussir un entretien? Guide d'entretien
- 27** | Exemple de cas 1: contrôleur, 48 ans
- 30** | Exemple de cas 2: programmeur CNC, 32 ans
- 32** | Collaborateurs en difficulté psychique: que peuvent faire les collègues?
- 34** | Supérieurs hiérarchiques en difficulté psychique: que peuvent faire les collaborateurs?

---

# 01.

● **Théorie**



## Quelles sont les maladies entraînant une incapacité de travail chez les collaborateurs?

Les chiffres sont clairs: 29% des actifs en Suisse se sentent épuisés, 30% ont plus de difficultés qu'ils n'ont de ressources. 48% des rentes d'invalidité sont la conséquence de maladies psychiques, et selon une étude de Promotion Santé Suisse, Job Stress Index 2020, le phénomène du stress coûte aux employeurs en Suisse environ 7,6 milliards de CHF par an.

Le stress et les risques psychosociaux sur le lieu de travail ne cessent d'augmenter, et avec eux, le risque de burn-out



## Quelles conséquences les absences pour maladie des collaborateurs ont-elles pour l'employeur?

En 2019, le pourcentage moyen des absences pour des raisons de santé (maladie/accident) était de 3,2%.

Cela signifie que plus de 3 collaborateurs sur 100 ont été absents du travail pendant une longue période. Les pertes de revenus engendrées par ces absences s'élèvent à environ 9% de la masse salariale totale. D'autres enquêtes ont montré que les coûts indirects sont même deux à trois fois supérieurs aux coûts directs. Une part non négligeable de ces absences est due à des maladies psychiques.

Les absences peuvent également entraîner une baisse de la satisfaction équipe ou clientèle ainsi qu'une dégradation de l'image de l'entreprise.



Maintien de la rémunération malgré la force de travail manquante



Charge supplémentaire assumée par les collègues



Productivité en baisse



Problèmes de qualité et retards de livraison



Heures supplémentaires



Coûts de recrutement



Diminution de la création de valeur



Présentéisme



Collaborateurs temporaires

## Comment les maladies psychiques apparaissent-elles?

**Les maladies psychiques sont le résultat de l'interaction de facteurs individuels.**

Tant les facteurs biologiques (p. ex. prédispositions) que les influences psychologiques (p. ex. confiance en soi, traumatismes) et les aspects sociaux (p. ex. réseaux sociaux, situation professionnelle) y jouent un rôle. S'y ajoutent également des influences culturelles et sociales (p. ex. précarité professionnelle).

**Un stress constant peut également contribuer à l'apparition de maladies psychiques.**

Généralement, la fréquence des maladies psychiques est indépendante de l'âge, de l'origine, du sexe ou du niveau de formation. Toutefois, certains troubles touchent surtout les personnes jeunes (p. ex. les troubles alimentaires comme l'anorexie), d'autres plus souvent les hommes que les femmes (p. ex. l'alcoolisme) - et vice-versa.





## Qu'est-ce que le stress - et quand rend-il malade?

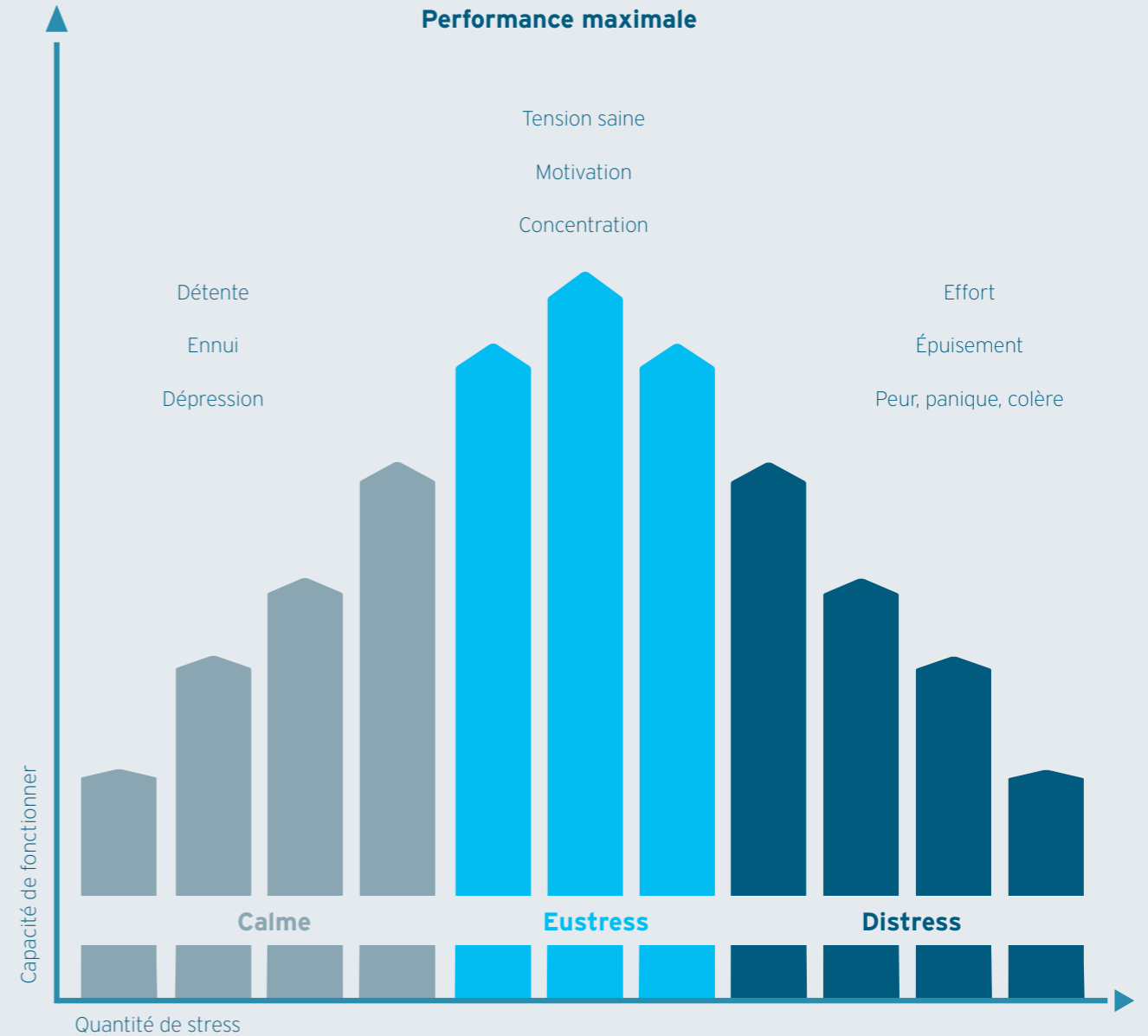
«Stress» est une expression désignant la pression et la tension et peut tout à fait avoir un effet positif. Un stress à court terme (aussi appelé «eustress») peut avoir un effet stimulant. Toutefois, lorsque de nouveaux stimuli stressants ne cessent de s'y ajouter ou que la pression perdure sans phases de repos intermédiaires, le corps se met en état d'alerte permanent («distress»).

### Les personnes se sentant souvent stressées sont plus vulnérables aux maladies physiques et mentales.

Les conséquences du stress sur la santé peuvent être multiples (p. ex. tensions musculaires, maux de tête, acouphènes, perte auditive, problèmes gastriques, troubles de la concentration, troubles du sommeil). Le stress sur le lieu de travail ne provoque pas systématiquement des troubles. Mais il peut les aggraver, lorsqu'il s'agit d'un état permanent.

### Il est essentiel de prendre des mesures pour contrecarrer le stress le plus tôt possible.

Ces mesures peuvent être, notamment: faire suffisamment d'exercice physique, faire des exercices de détente, maintenir des contacts sociaux et lire. Une première séance de soutien psychologique peut également être utile.



## Quels sont les signes précurseurs d'une maladie psychique?

Des tensions psychiques durables peuvent entraîner une maladie psychique nécessitant un traitement. Pour éviter cela, il est important de détecter les signes précurseurs à temps et de réagir à ces derniers de manière adéquate.

Parmi les signes précurseurs, on trouve par exemple une augmentation des absences, des difficultés de concentration, la distraction, le manque de fiabilité, une augmentation du nombre d'erreurs, l'irritabilité ou le désintérêt. Il est assez difficile pour les cadres de détecter si une personne est en difficulté psychique. Une supposition repose toujours sur l'interprétation d'observations personnelles. Le fait que les horaires et lieux de travail fixes soient de plus en plus rares ne facilite pas non plus la détection des signes précurseurs.

Un changement de comportement n'est pas forcément la conséquence d'un trouble psychique ou d'une difficulté psychique. Ce changement peut s'expliquer par d'autres causes telles que les charges familiales (dépendance de personnes proches, garde d'enfants etc.) ou des troubles organiques (maux de dos, etc.).

Lorsqu'un cadre observe un changement de comportement, il devrait essayer de s'entretenir - si possible personnellement et par téléphone/vidéoconférence seulement s'il n'y a aucune autre possibilité - avec la personne concernée. La tâche du cadre est de soutenir la personne concernée et de lui proposer des aides. Il ne lui incombe pas de résoudre les problèmes.

Détecter, pas interpréter -  
soutenir au lieu de résoudre les problèmes



Augmentation  
des absences



Difficultés de  
concentration



Distraction



Augmentation du  
nombre d'erreurs



Irritabilité



Manque de fiabilité



Changement de  
l'apparence



Démotivation



Baisse de la  
productivité

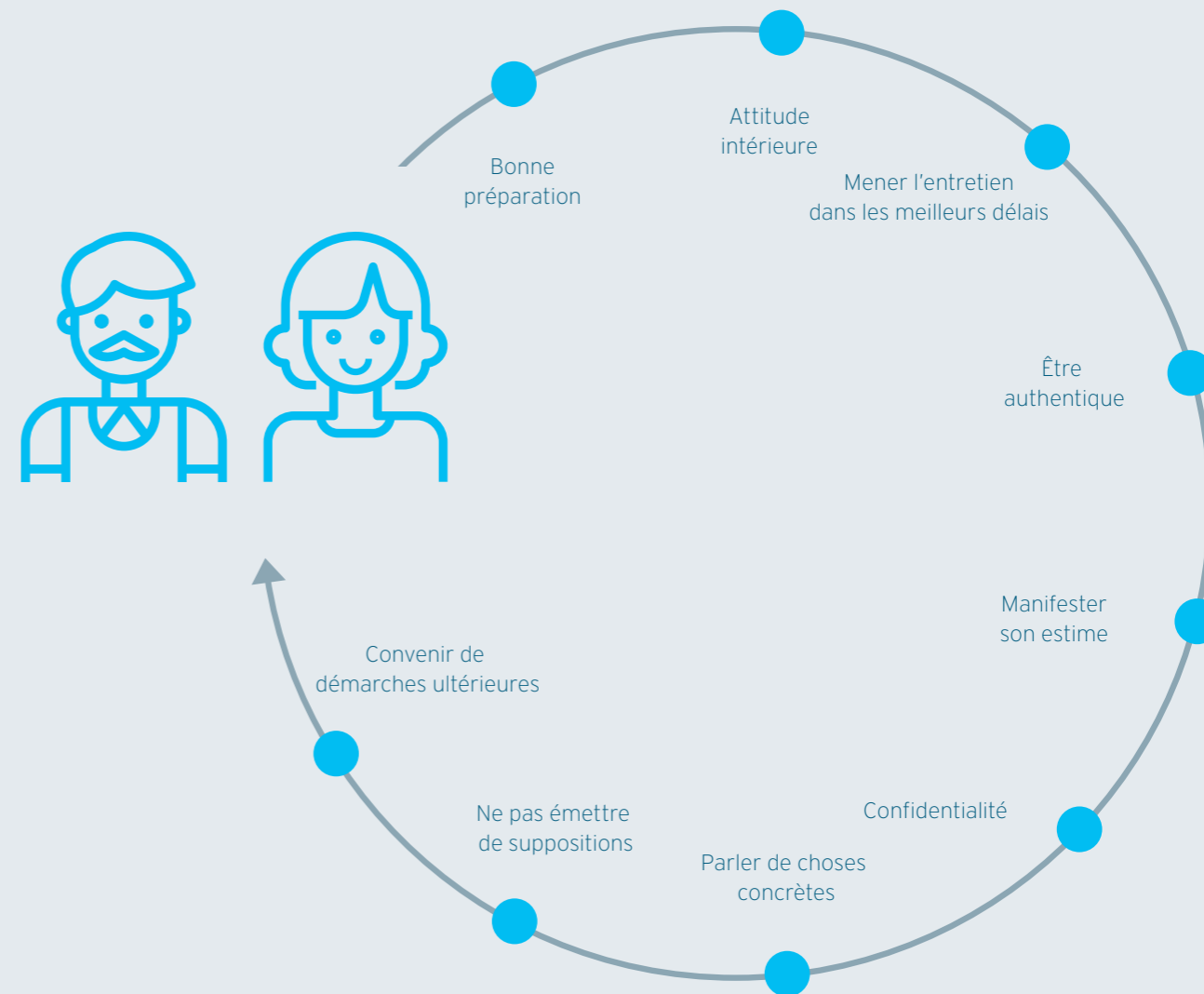
## Que faut-il prendre en considération lors d'un entretien avec une personne concernée?

Un entretien entre un cadre et une personne concernée peut aider à comprendre si et en quelle mesure cette dernière est en difficulté psychique ou s'il y a des signes indiquant l'existence d'une maladie psychique. **Une bonne préparation constitue la base d'un entretien réussi.** Avant de procéder à l'entretien, le cadre doit être clairement conscient de l'objectif qu'il souhaite atteindre.

**Pour obtenir une amélioration durable, il faut «persévérer» après le premier entretien.**

C'est pour cela qu'un entretien de suivi s'impose. Il est aussi possible de solliciter le Care Management d'elipsLife après le premier entretien pour soutenir le cadre et la personne concernée.

En cas d'évolution négative, il faudra impliquer les fonctions comme le service du personnel, le médecin du travail ou la commission du personnel/des collaborateurs. En informant la personne concernée de cette mesure, il conviendra de préciser que cette mesure a été prise en vertu de l'obligation d'assistance.



---

# 02.

Conseils pratiques I  
Exemples de cas



# Qu'est-ce qui est important pour réussir un entretien? Guide d'entretien

## Bonne préparation

- Quel est l'objectif?
- Comment faut-il aborder la personne concernée?
- Quelles observations personnelles ont été faites?
- Quel est le meilleur moment et quel est le meilleur endroit?



### Important:

- Se prendre le temps pour l'entretien.
- Avant l'entretien, le cadre doit se poser les questions suivantes:
  - Dans quel but est-ce que je mène cet entretien?  
P. ex. pour comprendre pourquoi le comportement de la personne concernée a changé ou pour l'inviter à changer de comportement.

## Attitude intérieure

- Le cadre n'est pas un thérapeute/psychologue ni un coach.
- Sa tâche n'est pas de résoudre les problèmes de la personne concernée.



- C'est pour cette raison que le cadre ne devrait pas demander à la personne concernée comment il peut la soutenir, mais qu'est-ce qui pourrait l'aider.

## Mener l'entretien dans les meilleurs délais

- Plus vite le cadre agit après avoir détecté des signes précurseurs, plus vite la personne concernée pourra être soutenue.



- Aborder le sujet rapidement avec la personne concernée permet d'éviter les malentendus. En même temps, cela peut aussi se répercuter de manière positive sur l'évolution possible d'une maladie et sur le maintien de la force de travail.

## Être authentique

- L'authenticité engendre la confiance.



- Si le cadre n'est pas sincère, la personne concernée le sentira.

## Manifester son estime

- L'estime est essentielle pour que la personne concernée ne perçoive pas les observations du cadre comme un reproche.



### Formulations utiles:

- J'ai de l'estime pour vous, c'est pour cela que je m'inquiète que...
- Il est très important pour moi que nous en parlions.
- Je comprends bien que...
- Qu'est-ce qui vous aiderait?

## Confidentialité

- Le cadre doit mentionner le fait que le contenu de l'entretien sera traité de manière confidentielle.



- La personne concernée ne se confiera à son supérieur hiérarchique que si elle peut être sûre que le contenu de l'entretien sera traité de manière confidentielle.

## Qu'est-ce qui est important pour réussir un entretien? Guide d'entretien

### Parler de choses concrètes

- Le motif de l'entretien doit être clairement exposé au début et la relation de travail doit constituer le sujet principal de l'entretien.
- Pour cela, il est essentiel de donner des exemples concrets.
- Il faut également demander à la personne concernée de donner son avis. Il peut être utile de recourir à des questions ouvertes.



### Formulations utiles:

- J'ai remarqué que ces derniers temps vous...
- Quelle est votre perception de la chose?
- Avez-vous vous-même perçu des changements, si oui, lesquels?
- Comment expliquez-vous ces changements?

La manière d'aborder la personne concernée dépend de son «type».

### Ne pas émettre de suppositions

- Il ne faut en aucun cas émettre des suppositions, quant à l'existence éventuelle d'une maladie psychique, par exemple. L'on s'abstiendra aussi de poser des diagnostics. À ce stade, tout cela n'est que spéculation.



- Il n'appartient pas au cadre de poser des diagnostics. Cela ne relève pas des compétences du cadre et la personne concernée n'attend rien de tel de la part de celui-ci.

### Convenir de démarches ultérieures

- Le cadre et la personne concernée fixent des étapes ultérieures, afin que la situation s'améliore. Ensuite, ils conviennent d'un second rendez-vous, en sollicitant éventuellement le Care Management d'elipsLife.



- Dans le premier entretien, il s'agit avant tout de présenter des observations.
- Pour améliorer durablement la situation, il est indispensable de convenir de mesures supplémentaires.

## Exemple de cas 1 Contrôleur, 48 ans

Au cours des deux derniers mois, ce collaborateur a posé six jours d'absence isolés pour cause de maladie. Sa performance professionnelle a également baissé au cours de cette période. Jusque-là, le collaborateur avait toujours accompli ses tâches dans les délais convenus et de manière irréprochable.

**À présent, il faisait de plus en plus d'erreurs et il lui arrivait de ne pas respecter les délais convenus.** À chaque fois qu'on lui en demandait la raison, il réagissait avec irritation et quittait le bureau.

### Le supérieur hiérarchique a donc estimé qu'un entretien avec le collaborateur s'imposait.

L'objectif du supérieur hiérarchique était de comprendre les raisons de ce changement et de clarifier quelles mesures étaient susceptibles d'aider le collaborateur concerné à fournir à nouveau le même travail que d'habitude. Pour éviter d'inquiéter le collaborateur, il ne lui fixa pas de rendez-vous mais se rendit dans le bureau du collaborateur lorsque celui-ci s'y trouvait seul.

### Collaborateur – C | Supérieur hiérarchique – S

**S** | Bonjour Thomas, tu es à nouveau le dernier, aujourd'hui?

**C** | Cela n'a rien d'exceptionnel. J'ai beaucoup de travail.

**S** | C'est vrai, nous avons toujours beaucoup de travail. Et ça peut être très lourd à porter. Ça m'arrive parfois. Et à toi?

**C** | J'ai connu des temps meilleurs...



**S |** Comme tu le sais, je t'apprécie en tant que collègue fiable et compétent. Les collègues t'aiment beaucoup, en particulier pour ton engagement et ta fiabilité. J'ai remarqué toutefois que depuis quelques semaines il t'arrive de ne pas respecter des échéances importantes et que tu multiplies les erreurs. Tu as posé plusieurs jours de maladie isolés et dans certaines discussions tu donnais l'impression d'être irrité. Ça ne te ressemble pas du tout. Je m'inquiète pour toi. C'est pour cela que j'aimerais comprendre ce qui nous a amenés là et comment je peux t'aider pour que tu puisses à nouveau travailler aussi bien qu'avant. Tu peux me faire confiance, je traiterai notre entretien et son contenu de manière confidentielle.

**C |** Quelles échéances? Quelles erreurs?

**S |** Le dernier rapport trimestriel, par exemple, tu ne l'as établi qu'une semaine après la date convenue. Il y manquait aussi deux chiffres importants. L'évaluation pour le conseil d'administration portant sur les coûts d'achat des biens a été livrée avec deux semaines de retard, et les chiffres du dernier trimestre n'avaient pas été pris en compte. Quand nous en avons parlé, tu m'a répondu, énervé, «Qu'est-ce que j'en ai à faire, du conseil d'administration?» ou «Qu'est-ce que c'est que ces salades» et tu as quitté le bureau. À cela s'ajoutent les jours de maladie isolés au cours des huit dernières semaines – six en tout. Je ne te reconnais pas du tout. C'est pour cela que j'aimerais bien savoir comment toi tu as perçu la situation.

**C |** Ça ne s'est pas tout à fait passé comme tu le décris. Ça fait juste un peu trop, en ce moment. Avec l'ancien outil, je savais exactement comment ça fonctionnait, c'était simple et rapide de créer des évaluations. Le nouvel outil d'évaluation est très compliqué. Je n'arrive tout simplement pas à m'en sortir. C'est pour ça que je n'ai pas respecté les délais convenus.

**S |** Je n'ai aucun mal à comprendre cela. Hier, moi aussi j'ai regardé encore une fois cet outil de plus près. Il n'est pas intuitif et très compliqué. La seule chose qui m'irrite est que tu n'aies pas cherché à me parler, et que tu aies réagi avec autant d'énervement. Je te connais comme un collaborateur désireux d'apporter des solutions, par le passé tu discutais de ce genre de choses avec moi.

**C |** Je n'avais franchement pas de temps pour un entretien. Et d'ailleurs, qu'est-ce que tu aurais bien pu faire? J'ai pourtant tout essayé pour respecter les délais; je n'ai pas fait de pauses, j'ai tout contrôlé deux et même trois fois.

**S |** Nous aurions pu réfléchir ensemble à une solution pour t'aider.

**C |** Normalement je m'en sors tout seul et je n'ai pas besoin d'aide. Je ne sais pas pourquoi, mais depuis des mois plus rien ne me réussit, je dors mal, je n'arrive pas à déconnecter, tout m'énerve, je n'arrête pas de faire des erreurs. J'ai aussi beaucoup de mal à me concentrer.

**S |** Est-ce que tu as déjà été voir un médecin?

**C |** Non, pas encore. Mais j'ai un rendez-vous chez le médecin de famille la semaine prochaine.

**S |** C'est bien que tu aies un rendez-vous chez le médecin de famille. Qu'est-ce qui pourrait t'aider, ici au bureau?

**C |** Peut-être une formation individuelle pour le nouvel outil?

**S |** Je trouve que c'est une très bonne idée. Est-ce que cela te conviendrait que Tamara te forme et que vous fassiez ensemble l'évaluation pour le conseil d'administration qui doit être prête à la fin du mois?

**C |** Cela m'aiderait.

**S |** Parfait, je parlerai avec Tamara demain, mais je lui dirai simplement que tu n'es pas encore tout à fait familiarisé avec le nouvel outil. Tout le reste reste entre nous. C'est important pour moi que nous continuions à échanger. Pour cette raison, j'aimerais bien à nouveau discuter avec toi dans deux semaines, pour savoir comment tu vas.

**C |** Ça marche. Merci beaucoup de ta compréhension.

## Exemple de cas 2

### Programmeur CNC<sup>1</sup>, 32 ans

**Au cours des huit dernières semaines, le collaborateur est arrivé en retard au travail à plusieurs reprises.**

Depuis quelque temps déjà, il semble absent, inattentif et distrait. Pendant cette même période, la qualité de son travail a été très inégale. Il a fait beaucoup de fautes d'étourderie. **Le supérieur hiérarchique n'arrivait pas à s'expliquer son comportement ni la mauvaise qualité de son travail.** Jusqu'à récemment, le collaborateur était fiable et son travail irréprochable. Après la pause demidi, le supérieur hiérarchique a invité le collaborateur dans son bureau pour s'enquérir sur les raisons de son comportement au cours des dernières semaines.

- S |** Merci d'être venu dans mon bureau. Bon sang, Boris, qu'est-ce qui t'arrives? Tu es pourtant mon meilleur élément, j'ai toujours pu me reposer sur toi et tu as toujours fait un travail impeccable. Mais depuis quelques semaines, ce n'est plus le cas. Ces derniers temps, tu as aussi été plus souvent en retard. Entre nous, qu'est-ce qui t'arrive? Je m'inquiète pour toi.
- C |** Avec les retards tu exagères un peu, et puis pour les erreurs, qui est-ce qui n'en fait pas?
- S |** Rien qu'au cours des deux dernières semaines, tu es arrivé quatre fois en retard au travail, jeudi tu étais même en retard d'une heure. Pour notre commande spéciale du mois dernier, tu as mal programmé la machine et toutes les pièces fabriquées étaient défectueuses. Heureusement que le contrôle qualité s'en est aperçu. La même chose est arrivée pour la commande spéciale de cette semaine, mais les collègues ont remarqué l'erreur à temps et elle a pu être corrigée. Quand je t'en ai parlé, j'ai eu l'impression que tu n'en avais rien à faire. Tu ne m'a même pas vraiment écouté.

- C |** Je suis dans une mauvaise passe en ce moment, c'est tout.
- S |** Comment ça, une mauvaise passe?
- C |** Tu sais bien, ma femme m'a quitté et a emmené les enfants. Maintenant je vis seul dans notre maison qui est complètement hypothéquée, il faut que je paie une pension alimentaire et je ne sais pas comment j'arriverai à faire tout ça. Toutes les heures supplémentaires ici, le chaos à la maison, il y a encore un tas de choses à régler avec les banques, etc. Je n'arrive tout bonnement à rien. Tout me dérange. Du coup j'ai un peu de mal à être à mon affaire, ici.
- S |** Je peux comprendre que tu n'aies pas bien et qu'il y ait beaucoup de choses à régler. C'est vraiment dur. Tu as aussi fait énormément d'heures supplémentaires au cours des derniers mois et tu es toujours intervenu en cas de souci. Qu'est-ce qui pourrait t'aider ici, au travail, pour que tu te sentes mieux?
- C |** Cela m'aiderait certainement si je pouvais réduire un peu le nombre d'heures supplémentaires. Je pourrais peut-être me détendre un peu et j'aurais du temps pour les choses que je dois régler.
- S |** Ok. Au cours des quatre prochaines semaines, tu pourrais réduire le nombre d'heures supplémentaires et rester à la maison le lundi, qu'en penses-tu?
- C |** Cela m'aiderait certainement. Seulement, je ne voudrais pas que les collègues apprennent pourquoi je fais moins d'heures supplémentaires.
- S |** Faisons comme ça, alors. J'en tiendrai compte lors de la planification du travail. Quant aux collègues, je leur dirai seulement que nous avons parlé de tes heures supplémentaires et que nous avons décidé ensemble de les réduire. Mais j'aimerais à nouveau discuter avec toi dans deux semaines pour savoir comment tu vas et s'il y a encore autre chose qui pourrait éventuellement t'aider.
- C |** Ok. Faisons comme ça. Merci pour ton aide.

<sup>1</sup> Computerized Numerical Control (angl. «Commande numérique informatisée».)





## Collaborateurs en difficulté psychique: Que peuvent faire les collègues?

Si l'on observe chez un collaborateur ou une collaboratrice de l'équipe des signes de difficulté psychique sur une période assez longue, il est important de garder le contact avec cette personne. En lui demandant par exemple comment il ou elle va.

Si la situation ne s'améliore pas, il est utile d'essayer d'avoir une discussion ciblée en tête à tête avec la personne concernée et de lui décrire ce que l'on a observé. Souvent, les personnes concernées ne sont même pas conscientes de leur comportement ou bien elles pensent que les autres ne remarquent pas que leur comportement a changé.

Si les erreurs que commet la personne concernée et qui ont un impact sur son travail se multiplient ou s'il devient de plus en plus difficile de travailler avec elle, il faut lui dire que cela doit être communiqué au supérieur hiérarchique. Ce n'est qu'à partir de ce moment-là que ce dernier peut s'acquitter de son obligation d'assistance.

En concertation avec le supérieur hiérarchique, le Care Management d'elipsLife peut également être sollicité à tout moment.



### Principaux points de l'entretien

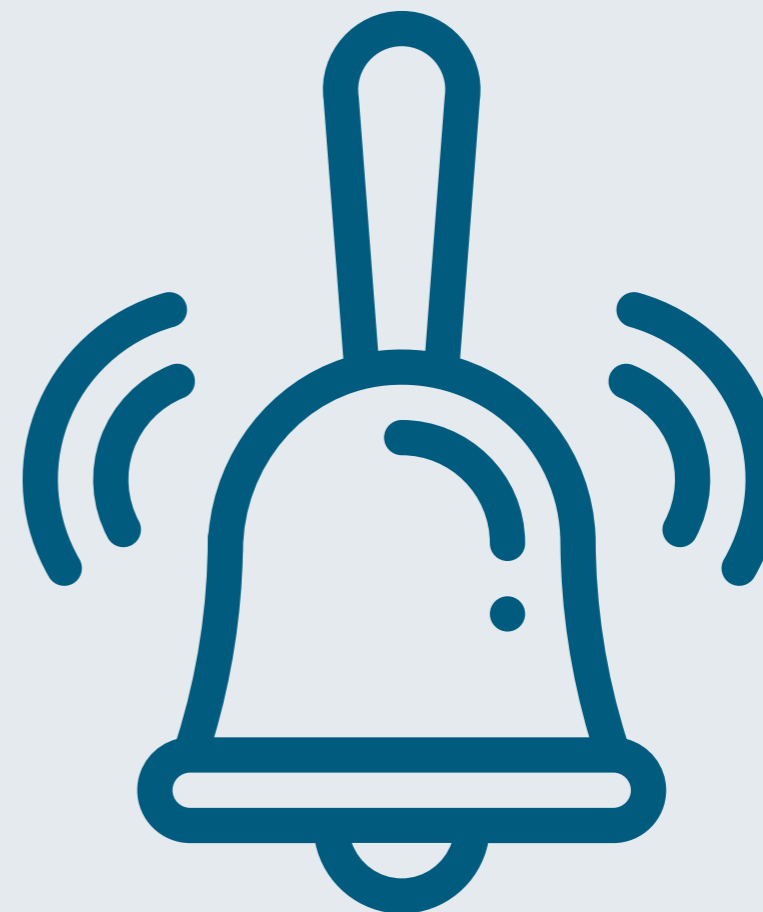
- Manifester son estime
- Communiquer ce que l'on a observé
- Exprimer son inquiétude
- Annoncer que l'on va informer le supérieur hiérarchique (si nécessaire)

## Supérieurs hiérarchiques en difficulté psychique: Que peuvent faire les collaborateurs?

**Tout le monde peut être touché par les maladies psychiques - même les supérieurs hiérarchiques.** Pour les collaborateurs, cela est souvent difficile à gérer. Mais là aussi, il est important de regarder de près.

Si les collaborateurs remarquent chez leur supérieur hiérarchique des signes de difficulté psychique - celui-ci multiplie les erreurs ayant des répercussions négatives sur les travaux ou sur l'équipe ou perturbant le travail en équipe - les collaborateurs devraient en informer le responsable de leur supérieur hiérarchique. Ils lui communiqueront leurs observations sans émettre de suppositions. Il incombera ensuite au responsable du supérieur hiérarchique de s'acquitter de son obligation d'assistance.

**Il n'appartient pas aux collaborateurs de s'adresser personnellement au supérieur hiérarchique.**



## **Contact**

**BGM@elipslife.com**

## **elipsLife - your insurance**

Thurgauerstrasse 54 | Case postale | 8050 Zurich

Tél. +41 44 215 45 40 | Fax +41 44 215 45 44

[www.elipsLife.com](http://www.elipsLife.com)

© **elipsLife 2021**

