

**Le modèle *Individual Placement and Support (IPS)* du soutien en emploi
Manuel de base IPS**

Réalisé par Deborah R. BECKER, Gary R. BOND, Kim T. MUESER et William C. TORREY

Appendice E

Check-lists du soutien au travail

Ce chapitre contient deux check-lists pour chacun des paragraphes concernant :

- Débuter un nouvel emploi,
- Faire son travail au long cours,
- Présenter une crise au travail, et
- Quitter un emploi.

Les premières check-lists sont prévues pour être distribuées pour être utilisées par les usagers. Les secondes, plus conséquentes, sont à utiliser par les spécialistes en emploi. Aucune check-list ne contient toutes les questions possibles, et toutes les questions présentes ne sont pas adaptées à chaque usager.

Les check-lists sont des outils que vous pouvez utiliser pour aider les usagers à anticiper les difficultés potentielles et établir des stratégies pour les éviter. Dans certaines situations, les usagers peuvent trouver utile d'avoir à la fois une stratégie et un plan de secours. Par exemple, si un usager anticipe de façon anxieuse son premier jour de travail et que ça l'aiderait de pouvoir appeler depuis son lieu de travail, il pourrait profitablement avoir le nom d'un autre membre de l'équipe qui pourrait servir en secours si vous êtes trop occupé. S'entraîner à l'avance peut souvent parer aux problèmes. Par exemple, vous pouvez suggérer à l'usager qu'il emprunte dès à présent le système de transport public pour aller jusqu'à son lieu de travail avant son premier jour. Un tel entraînement lui donnera l'opportunité de l'expérimenter, de s'y habituer, et d'identifier les points problématiques potentiels.

Planifier pour réussir

Check-list de l'usager débutant un nouvel emploi

Inquiétudes du premier jour

- _____ Quel est mon plan pour gérer les inquiétudes habituelles qui arrivent quelques jours avant de commencer un nouveau travail ?
- _____ Est-ce que je voudrais plus d'aide pour bien réussir mon premier jour ?

Famille et amis

- _____ Ai-je bien expliqué mes plans concernant le travail à mes amis et à ma famille ?
- _____ Soutiennent-ils mes plans ?
- _____ Ont-ils des questions ou des inquiétudes auxquelles je peux répondre ?

Programme d'un jour de travail

- _____ A quelle heure dois-je aller me coucher la veille d'aller travailler ?
- _____ A quelle heure dois-je me lever pour être prêt pour le travail ?
- _____ Comment vais-je me réveiller les jours de travail ?
- _____ Comment vais-je prendre mes médicaments les jours de travail ?
- _____ Comment vais-je me restaurer/boire pendant les pauses et au repas de midi ?

Le transport

- _____ Comment irai-je au travail et en reviendrai-je ?
- _____ Qui pourrai-je appeler si j'ai un problème de transport ?

S'habiller pour le travail

- _____ Quelle est la tenue correcte que je dois avoir pour travailler ?
- _____ Qu'est-ce que j'ai à faire pour être propre pour le travail ?
- _____ Qu'est-ce que je vais porter au travail ? Ai-je les habits adéquats pour l'emploi ?

L'arrivée au travail

- _____ Où dois-je aller en arrivant au travail le premier jour ?
- _____ A qui dois-je me présenter ?
- _____ Comment vais-je me présenter aux autres au travail ?
- _____ Que vais-je faire pour les pauses et pour le repas du midi le premier jour ?
- _____ Si je fume, quelles sont les réglementations à cet égard sur le lieu de travail ?
- _____ Qui dois-je aller voir si j'ai des questions au travail ?

Stratégies pour réussir

Check-list de l'utilisateur sur le travail au long cours

Salaires et allocations (revenus, assurance, allocation logement)

- _____ Ai-je bien compris ce qu'il allait advenir de mes allocations ?
- _____ Comment vais-je procéder pour signaler mes changements de revenus aux agences comme la sécurité sociale, l'assistance médicale, et autres ?
- _____ Est-ce que j'en ai parlé à tous ceux qui sont concernés ?
- _____ Comment serai-je payé ?

Dévoilement de la maladie mentale

- _____ Est-ce une bonne idée de parler à mon patron de ma maladie mentale ?
- _____ Si c'est le cas, comment vais-je le faire ?
- _____ Est-ce que mon spécialiste en emploi va m'y aider ?

Aménagements et soutiens

- _____ Quels sont les aspects de mon travail qu'il faudrait modifier pour moi ?
- _____ Comment pourrai-je le demander ?
- _____ Comment prendre contact avec mon spécialiste en emploi ?

Tâches professionnelles

- _____ Quelles seront mes tâches au travail ?
- _____ Si j'en ai besoin, à qui dois-je demander de l'aide ?
- _____ Comment saurais-je si je fais bien mon travail ?

Les gens au travail

- _____ Comment vais-je pouvoir être bien avec mon patron ?
- _____ Comment vais-je pouvoir être bien avec mes collègues de travail ?
- _____ Que faire pour être mieux avec mes collègues de travail et avec mon patron ?

Soutien de la famille et des amis

- _____ Qui puis-je appeler après le travail ?
- _____ Que pensent mes amis et ma famille de mon travail ?

Gestion financière

- _____ Quels sont mes projets pour l'argent que je vais gagner au travail ?
- _____ Est-ce que j'ai un compte bancaire ?

Stratégies pour réussir

Check-list de l'utilisateur pour éviter une crise

Se connaître soi-même

- _____ Quels sont les signes d'alarme qui montrent que vos symptômes vont augmenter ?
- _____ Comment ces signes d'alarme pourraient-ils s'exprimer au travail ?
- _____ Quel est votre plan si ces signes s'expriment au travail ?
- _____ Si vous consommez de l'alcool ou des drogues, comment cela peut-il affecter votre capacité à faire votre travail ?
- _____ Qui pouvez-vous contacter si vous ressentez que vous êtes en train de vivre une crise et que vous avez besoin qu'on vous aide immédiatement ?

Votre environnement de travail

- _____ Qu'est-ce qui est arrivé au travail et qui a été stressant ?
- _____ Comment avez-vous géré la situation ?
- _____ Y-a-t-il quelque chose que vous pourriez faire différemment à l'avenir ?
- _____ Y-a-t-il actuellement de petits problèmes au travail qui pourraient tourner en gros problèmes ?
- _____ Y-a-t-il quelque chose que votre spécialiste en emploi pourrait faire pour vous ?

Votre environnement personnel

- _____ Qu'est-ce qui dans votre vie personnelle cause ou pourrait causer une augmentation du stress (changement dans les conditions de vie, désagréments familiaux, consommation d'alcool ou de drogue) ?
- _____ Comment saurez-vous si cela affecte votre travail ?
- _____ Que comptez-vous faire pour gérer cela ?
- _____ Comment votre spécialiste en emploi et votre équipe pourraient-ils vous aider ?

Stratégies pour réussir

Check-list de l'utilisateur pour quitter un emploi

Partir

- _____ Quelles sont les raisons qui vous amènent à penser quitter votre emploi ?
- _____ Quels sont le pour et le contre à quitter ce travail ?
- _____ Avez-vous discuté avec votre employeur des raisons pour lesquelles vous voulez partir ?
- _____ Avez-vous discuté avec votre spécialiste en emploi des raisons pour lesquelles vous voulez partir ?
- _____ Y-a-t-il quelque chose qui pourrait être changé pour que vous restiez ?
- _____ Si c'est possible, est-ce qu'un peu de temps libre pourrait changer la situation pour vous ?
- _____ Quel délai paraît approprié aux yeux de votre employeur pour que vous partiez ?
- _____ Quel est votre plan pour partir ?
- _____ Votre famille et vos amis sont-ils au courant de votre intention de quitter votre travail ?

Retravailler

- _____ Voulez-vous présenter cet employeur comme référence dans l'avenir ?
- _____ Qu'avez-vous appris sur vous même et sur le travail dans cet emploi ?
- _____ Quel est votre plan pour retravailler après être parti ?
- _____ Avez-vous discuté de vos futurs projets de travail avec votre spécialiste en emploi ?
- _____ Votre famille et vos amis sont-ils au courant de vos futurs projets de travail ?

Stratégies pour réussir
Check-list pour le spécialiste en emploi
concernant le début du travail

Inquiétudes du premier jour

L'usager sait-il qu'il est naturel de se faire du soucis à propos du premier jour d'un nouveau travail ?

- Sait-il comment faire pour gérer les inquiétudes qu'il pourrait avoir la nuit précédente ?
- Que fera-t-il s'il n'arrive pas à dormir la nuit précédente ?
- Tirerait-il profit de vous voir au petit-déjeuner le matin où commencera son travail ?
- Un coup de téléphone avant le travail l'aiderait-il ?
- La famille et les amis sont-ils au courant qu'il commence à travailler ?
- Serait-il utile de vérifier si la famille se pose des questions sur ce premier jour ?
- Sait-il comment vous contacter ce premier jour s'il en a besoin ?
- Y-a-t-il quelqu'un de l'équipe disponible pour lui ce premier jour si vous ne l'êtes pas ?
- Sait-il à qui poser des questions au travail ?
- Peut-il appeler quelqu'un après son premier jour de travail ?

La famille et les amis

- Ses amis et sa famille sont-ils au courant de ses projets de travail ?
- Avez-vous parlé de la valeur d'un soutien positif dans ce système d'aide ?
- La famille et les amis savent-ils comment vous contacter si nécessaire ?
- Avez-vous discuté avec l'usager de la permission d'informer la famille et les amis ?
- La famille et les amis sont-ils au courant de votre rôle et de vos moyens d'apporter de l'aide en tant que spécialiste en emploi ?
- Comment l'usager va-t-il se débrouiller pour la garde des enfants pendant ses heures de travail ?

Emploi du temps du jour de travail

- Quel est son rituel pour aller au lit la veille des jours travaillés ?
- Cela va-t-il permettre un sommeil adapté ?
- Comment va-t-il se réveiller à l'heure pour le travail ?
- Qu'est-ce qu'il a à faire avant de partir au travail ?
- A-t-il prévu de manger avant de partir ?
- A-t-il prévu assez de temps pour faire tout cela ?
- Est-ce qu'il s'est déjà entraîné pour voir comment ça marchait ?

- _____ Qu'est-ce qu'il va faire s'il ne respecte pas son emploi du temps ?
- _____ A-t-il un moyen de vous contacter ou de contacter son employeur depuis chez lui ?
- _____ Comment compte-t-il prendre ses médicaments les jours de travail ?
- _____ Son psychiatre ou son infirmier ont-ils vu ça avec lui ?
- _____ Comment prendra-t-il ses médicaments au travail s'il doit le faire ?
- _____ Comment va-t-il se restaurer ou boire pendant les pauses ou au déjeuner ?

Les transports en commun

- _____ Est-il au courant des lignes des transports en commun ?
- _____ Sait-il où prendre les transports et où descendre ?
- _____ A-t-il le plan des lignes avec les arrêts et les horaires ?
- _____ S'est-il entraîné à prendre les transports en commun ?
- _____ A-t-il besoin que vous l'accompagniez ?
- _____ Quel est son plan pour le prix des tickets de transport ?
- _____ A-t-il besoin d'une carte de transport ?
- _____ Comment va-t-il rentrer chez lui ?
- _____ Qu'arrivera-t-il s'il est en retard en quittant le travail ?
- _____ Sait-il qui appeler en cas de problèmes de transport ?

Transports privés

- _____ Qui pourrait fournir un moyen de transport privé ?
- _____ L'utilisateur sait-il où il pourrait être ramassé ?
- _____ Sait-il à quelle heure il pourrait être ramassé ?
- _____ Conduira-t-il ? Dans l'affirmative, a-t-il déjà fait la route ?
- _____ S'il conduit, sait-il où garer la voiture ?
- _____ Que fera-t-il si son transport n'est pas à l'heure ?
- _____ Sait-il qui appeler s'il a des problèmes de transport ?
- _____ Sait-il où on le prendra après le travail ?
- _____ Sait-il à quelle heure on le prendra après le travail ?
- _____ Que fera-t-il si son transport pour rentrer à la maison n'est pas là ?

Se préparer pour le travail

- _____ Quelles sont ses habitudes pour se préparer ?
- _____ Sont-elles adaptées pour le travail ?
- _____ A-t-il ce qu'il faut pour se préparer (articles de toilette, équipement, etc.) ?
- _____ A-t-il assez de temps pour sa toilette et se préparer ?
- _____ Qu'est-ce qu'il portera le premier jour de travail ?
- _____ Est-ce que ses vêtements sont appropriés à son emploi ?

- _____ Comment se débrouillera-t-il pour avoir des habits propres les jours de travail ?
- _____ Quelle est la qualité de ses habitudes alimentaires ?
- _____ Mange-t-il suffisamment et en qualité pour tenir au travail ?

L'arrivée au travail

- _____ Est-il au courant de l'heure à laquelle il doit arriver au travail ?
- _____ Par où entrera-t-il à son travail ?
- _____ A qui se présentera-t-il le premier jour ?
- _____ Qui devra-t-il rencontrer au travail lorsqu'il commencera ?
- _____ Y-a-t-il quelqu'un au travail qui pourra lui faire visiter ?
- _____ Comment va-t-il se présenter à ses collègues de travail ?
- _____ Est-ce que cela vous aiderait de lui demander de se présenter en jeu de rôle ?
- _____ Qu'attend-t-il de son premier jour ?
- _____ A-t-il bien compris quelles seront ses fonctions au travail ?
- _____ Qu'a-t-il compris des pauses au travail ?
- _____ Combien durent-elles et quand peut-il les prendre ?
- _____ Quand et comment peut-il se restaurer au travail ?
- _____ Quelle est au travail la réglementation pour le tabac ?
- _____ Peut-il gérer sa façon de fumer pour être en accord avec la réglementation ?
- _____ Qui interrogera-t-il s'il a des questions à son arrivée ?

Stratégies pour réussir
Check-list pour le spécialiste en emploi
concernant le travail au long cours

Salaires et allocations (revenus, assurance, allocation logement)

- _____ Avez-vous fait le point sur toutes les allocations (revenus, assurance, allocation logement) qu'il reçoit actuellement ?
- _____ A-t-il participé pour planifier ce qui concerne ses allocations ?
- _____ A-t-il compris quelle répercussion son salaire aurait sur ses allocations ?
- _____ Est-il au courant de toutes les primes de rendement ?
- _____ Qui va avertir les différents services et agences concernés de ses gains ?
- _____ A-t-il fourni un accord écrit pour qu'on donne ces informations si c'est nécessaire ?
- _____ Sa famille et ses amis sont-ils informés de l'assistance et des projets pour les allocations ?
- _____ Sait-il quand il sera payé ?
- _____ Que fera-t-il quand il recevra son premier chèque ?
- _____ A-t-il un compte en banque ou un endroit pour encaisser son chèque ?
- _____ A-t-il besoin que vous l'aidiez lorsqu'il recevra son premier chèque ?

Dévoilement de la maladie mentale

- _____ Avez-vous vu avec lui ce qu'il pense de dévoiler sa maladie mentale ?
- _____ Est-il au courant du pour et du contre en ce qui concerne le dévoilement de sa maladie mentale ?
- _____ Avez-vous discuté des meilleurs moyens et des raisons pour une telle révélation ?
- _____ S'il désire révéler sa maladie mentale, l'aiderez-vous ?
- _____ Quand et comment va-t-on faire ce dévoilement ?
- _____ Etes-vous, lui et vous, au courant des lois en vigueur sur les handicapés et leurs liens avec le dévoilement et les aménagements ?
- _____ Est-il au courant du pour et du contre s'il parle de sa maladie mentale à ses collègues de travail ?
- _____ A-t-il fourni un accord écrit pour que vous discutiez de sa maladie mentale avec son employeur s'il a besoin que vous le fassiez ?
- _____ Sa famille et ses amis sont-ils au courant de ce projet de dévoilement ?

Aménagements et soutiens

- _____ Est-ce que rien ne s'oppose à ce que les aspects de son travail devant être modifiés le soient ?
- _____ Avez-vous discuté ensemble de la façon de demander ces modifications ou aménagements ?

- _____ Comment est-il prévu de faire pour réclamer ces modifications et aménagements ?
- _____ A-t-il besoin que vous soyez présent lorsqu'il le fera ?
- _____ Cela aiderait-il de le faire avant en jeu de rôle ?
- _____ Est-il au courant du soutien que vous et le reste de l'équipe pouvez lui apporter ?
- _____ Qu'est-ce qui est prévu pour sa rencontre avec son employeur ?
- _____ Sait-il qu'il peut demander votre aide pour cette rencontre ?
- _____ Sait-il comment vous contacter pendant les jours de travail ?
- _____ L'employeur sait-il comment vous contacter ?
- _____ L'employeur est-il au courant des moyens dont vous disposez pour l'aider et pour aider l'utilisateur ?

Les tâches professionnelles

- _____ Qu'a-t-il compris de ses fonctions au travail ?
- _____ Est-ce que c'est compatible avec votre propre compréhension du travail ?
- _____ Y-a-t-il des fonctions pour lesquelles il ne se sent pas sûr ?
- _____ Comment pourra-t-il demander de l'aide pour ça ?
- _____ A-t-il besoin de votre assistance pour demander de l'aide ?
- _____ Comment recevra-t-il des remarques sur sa façon de travailler ?
- _____ Habituellement, comment répond-t-il aux critiques ou aux félicitations ?
- _____ A-t-il besoin de votre aide pour discuter de sa façon de travailler ?
- _____ S'il réagit violemment à la critique, en avez-vous parlé avec son employeur ?
- _____ Est-ce que ça l'aiderait de faire un jeu de rôle pour voir comment discuter avec son patron de ses performances au travail ?

Habiletés sociales

- _____ Quelle est la qualité de ses habiletés sociales ?
- _____ Communique-t-il facilement et efficacement avec son patron ?
- _____ Comment pouvez-vous l'aider dans ce domaine ?
- _____ Est-il satisfait de ses relations avec ses collègues de travail ?
- _____ Participe-t-il aux conversations lors des pauses ou au déjeuner ?
- _____ Y-a-t-il des gens au travail qui l'intimident ou l'effrayent ?
- _____ En a-t-il parlé avec quelqu'un ?
- _____ Cela l'aiderait-il de parler avec son employeur d'un quelconque souci qu'il aurait avec un collègue de travail ?
- _____ Comment pouvez-vous l'aider dans ses relations au travail ?
- _____ Son équipe de soin propose-t-elle un entraînement à des habiletés spécifiques ?

_____ Comment s'arrange-t-il avec les amis qui viennent lui rendre visite au travail ? Y-a-t-il une réglementation à ce sujet ?

Soutien de la famille

_____ A quel point la famille s'implique-t-elle pour soutenir ses efforts envers le travail ?

_____ Ressent-il qu'un soutien positif provient de sa famille ?

_____ Partage-t-il avec sa famille ce qu'il a vécu au travail ?

_____ Téléphone-t-il à certains membres de sa famille pour partager les bons moments du travail ?

_____ Comment pouvez-vous l'aider à exprimer à sa famille ce que ça lui apporte ?

_____ La famille est-elle au courant de l'aide que vous pouvez lui apporter ainsi qu'à l'utilisateur ?

Gestion financière

_____ Quelle est la qualité de ses habiletés à gérer son argent ?

_____ Dans le passé, comment s'est-il débrouillé avec ses besoins d'argent ?

_____ Comment gère-t-il ses chèques de paiement ? Fait-il un budget ?

_____ A-t-il besoin d'aide pour ajuster son budget ou l'organiser avec son salaire ?

_____ S'il abuse des toxiques, quelle sera la répercussion de cet apport d'argent ?

_____ L'utilisateur sait-il comment affronter les envies que lui susciteront cet argent ?

Stratégies pour réussir

Check-list pour le spécialiste en emploi pour éviter une crise

La personne

- _____ De quel type de maladie mentale l'utilisateur souffre-t-il ?
- _____ Qu'a remarqué l'équipe de soin sur les signes d'alarme d'augmentation des symptômes ?
- _____ Comment cela pourrait se manifester au travail ?
- _____ Que dit l'équipe de soin concernant son histoire d'abus de substance ou d'alcool ?
- _____ Quels problèmes pourrait-il y avoir au travail à cause de la consommation d'alcool ou de toxiques ?
- _____ Est-ce qu'il lui arrive d'arrêter ou de modifier sa prise de médicaments à l'insu de l'équipe soignante ?
- _____ Comment l'équipe de soin vous informe-t-elle d'éventuelles modifications du traitement ?
- _____ Quand il éprouve une aggravation de ses symptômes, en fait-il part ou le garde-t-il pour lui ?
- _____ Y-a-t-il une personne de l'équipe de soin avec laquelle il préfère travailler lorsqu'il est en crise ?
- _____ Selon l'équipe de soin, qu'est-ce qui l'a aidé à gérer ses crises récemment ?
- _____ Quelles autres causes, stratégies ou idées concernant les crises l'équipe de soin perçoit-il ?
- _____ Comment réagit-il habituellement en cas d'augmentation de stress ?
- _____ Comment réagit-il habituellement aux changements dans ses habitudes de vie ?
- _____ A-t-il de violentes réactions envers certaines personnes (par exemple, des femmes ou des messieurs plus âgés, etc.) ?

L'environnement professionnel

- _____ Y-a-t-il des situations au travail qui sont devenues préoccupantes au point d'aboutir à une crise ?
- _____ Est-il perturbé par certaines relations avec des collègues de travail ?
- _____ Comment pouvez-vous l'aider à aborder l'une ou l'autre de ces situations ?
- _____ Est-il utile à l'employeur de vous signaler à l'avance quels seront les changements dans le travail ?
- _____ Est-ce que l'utilisateur a vécu ou va vivre des changements :
 - _____ dans ses habitudes de travail ?
 - _____ dans ses relations avec les collègues ?
 - _____ dans ses relations avec son patron ?
 - _____ dans ses fonctions au travail ?

- _____ dans son lieu de travail ?
- _____ dans son emploi du temps au travail ?
- _____ Dans le passé, de quelles façons a-t-il réussi à gérer les changements ?
- _____ Comment va-t-il vous contacter s'il sent arriver une crise au travail ?
- _____ Son employeur peut-il vous contacter s'il a une crise au travail ?
- _____ Quelle est la personne de secours si vous n'êtes pas disponible pendant une crise au travail ?
- _____ A-t-il fourni un accord écrit pour que vous puissiez discuter avec son employeur en cas de crise au travail ?
- _____ Qu'est-ce qui est prévu avec l'équipe de soin pour évaluer et aider à gérer une crise ?
- _____ Quels types de services d'urgence sont disponibles en cas de crise ?

L'environnement personnel

- _____ Est-ce que l'utilisateur a vécu ou va vivre des changements stressants :
 - _____ dans sa consommation d'alcool ou de drogues ?
 - _____ dans ses conflits avec les autres ?
 - _____ dans sa prise de médicaments ?
 - _____ dans ses conditions de vie ?
 - _____ lors des changements de saisons ou des moments difficiles de l'année ?
 - _____ dans ses relations avec sa famille, ses amis, ou ses animaux de compagnie ?
 - _____ dans ses relations avec les membres de l'équipe de soin ?
- _____ Comment gère-t-il une augmentation du stress personnel ?
- _____ Utilise-t-il son réseau de soutien ou son équipe de soin ?
- _____ Sait-il qu'il peut vous contacter si cela peut avoir des conséquences sur ses performances au travail ?
- _____ Sait-il comment contacter les services d'urgence dans son district ?
- _____ Qu'est-ce qui est prévu dans le travail avec l'équipe de soin concernant le stress personnel ou les changements ?
- _____ A-t-il fourni un accord écrit pour que vous puissiez discuter avec sa famille ?
- _____ Sa famille sait-elle comment et quand elle peut vous contacter ?

Stratégies pour réussir

Check-list pour le spécialiste en emploi concernant la démission

Partir

- _____ Pour quelles raisons veut-il quitter son emploi ?
- _____ Depuis combien de temps envisage-t-il de partir ?
- _____ A-t-il essayé de présenter ses raisons à son employeur ?
- _____ Comment pouvez-vous l'aider s'il veut discuter de ses raisons avec l'employeur ?
- _____ Peut-il y avoir des modifications ou des changements au travail qui pourraient le faire changer d'avis concernant son départ ?
- _____ Si possible, est-ce qu'un arrêt de travail pourrait l'aider à reconsidérer son départ ?
- _____ Avez-vous discuté du pour et du contre de sa démission ?
- _____ Prend-t-il une décision en toute connaissance de cause pour démissionner ou pour rester ?
- _____ Est-il conscient que démissionner est sa propre décision et non la vôtre ?
- _____ Combien de temps de préavis l'employeur attend-t-il avant son départ ?
- _____ Comprend-t-il les avantages qu'il y a à donner un préavis adapté ?
- _____ Voudra-t-il présenter cet employeur comme référence dans l'avenir ?
- _____ S'il part, son poste actuel correspond-t-il au désir d'un autre usager ?
- _____ A-t-il un autre emploi en vue, car c'est souvent plus facile de trouver un autre emploi si vous avez déjà du travail ?
- _____ Sa famille et ses amis ont-ils été informés de sa décision de démissionner ?
- _____ L'équipe de soin a-t-elle été informée de sa décision de démissionner ?
- _____ Comment informer les services et organismes d'allocation ?
- _____ Comment pouvez-vous l'aider à quitter son emploi dans les meilleures conditions ?

Retravailler

- _____ Sait-il comment obtenir une référence de son employeur ?
- _____ Qu'a-t-il retiré du travail effectué dans l'emploi qu'il quitte ?
- _____ Eventuellement, agirait-il différemment dans son nouvel emploi ?
- _____ Qu'est-il prévu pour retravailler à l'avenir ?
- _____ Est-ce un projet réaliste ?
- _____ Avez-vous procédé à une nouvelle évaluation de ses capacités au travail et de ses préférences en fonction de l'emploi qu'il quitte ?
- _____ Quel est le pour et le contre de son projet de travail futur ?
- _____ Sa famille et ses amis ont-ils été informés de son nouveau projet de travail ?

- _____ L'équipe de soin a-t-elle été informée de son nouveau projet de travail ?
- _____ Comment pouvez-vous l'aider à développer son nouveau projet de travail et à y participer ?