



STOP.

PAUSE FOR MENOPAUSE
by womaninmenopause.be



LET'S PAUSE
AND TALK.

Méno-check@Work

Vers une politique inclusive pour la ménopause au travail

De plus en plus de femmes (péri)ménopausées continuent à travailler.

Pourtant, sur le lieu de travail, on accorde souvent (trop) peu d'attention à cette étape de la vie et à son impact.

Grâce à cette checklist, vous pouvez vérifier

les mesures déjà prises au sein de votre organisation,
et les domaines d'amélioration potentiels.

La checklist s'appuie sur le **principe STOP** – *Support, Talk, Open up, Pause* – et est complétée par trois domaines d'actions pratiques :
optimisation du lieu de travail, flexibilité et code vestimentaire.

Chaque point vous aide à contribuer de manière concrète
et abordable à une culture de travail ouverte à la discussion
sur la ménopause et où le personnel se sent bien.

Utilisez cette checklist comme instrument d'évaluation interne
pour les RH, les managers et toute autre personne concernée.

**Indiquez pour chaque action où vous en êtes actuellement,
fixez les priorités et déterminez qui s'occupe de quoi et quand.**

Ainsi, vous évoluerez ensemble vers une politique chaleureuse,
inclusive et durable en matière de ménopause.



Action	Statut			
	Pas commencé	En réflexion	En cours	Implémenté
<p>S Support your colleagues</p>				
<p>Ouvrir le dialogue sur la ménopause au travail</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Désigner un(e) référent(e) ou une personne de confiance</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Programmer une formation pour les RH et les managers</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Mettre à disposition un coaching et un soutien psychologique</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Encourager une culture d'écoute chez les managers et les RH</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				



Action	Statut			
	Pas commencé	En réflexion	En cours	Implémenté
<p>T Talk about menopause</p>				
<p>Informer sur la ménopause au travail (intranet, newsletters, etc.)</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Organiser des séances d'info ou des ateliers</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Former les managers et les cadres aux conversations ouvertes</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Mettre en place un soutien par les pairs (par ex. groupes de discussion ou partage d'expériences)</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				



Action	Statut			
	Pas commencé	En réflexion	En cours	Implémenté
 Open up the conversation				
Intégrer la ménopause dans la politique d'inclusion et de bien-être Action, Timing & Responsable :				
Ancrer la ménopause dans votre stratégie RH Action, Timing & Responsable :				
Encourager le personnel à partager son expérience (communication interne, médias sociaux ou blogs d'entreprise) Action, Timing & Responsable :				



Action	Statut			
	Pas commencé	En réflexion	En cours	Implémenté
<p>P Pause to reflect</p>				
<p>Améliorer la conscientisation de la ménopause au travail via des enquêtes ou des campagnes internes</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Offrir un accès aux soins de santé mentale et au coaching</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Mesurer l'impact de vos actions (bien-être, rétention, satisfaction)</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Prévoir un cycle d'ajustement et d'optimisation</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				



3 domaines d'action concrets

Action	Statut			
	Pas commencé	En réflexion	En cours	Implémenté
1 Optimisation du lieu de travail				
Permettre un ajustement de la ventilation et de la température				
Action, Timing & Responsable :				
Aménager des espaces de détente et de récupération				
Action, Timing & Responsable :				
Prévoir des équipements ergonomiques pour plus de confort (chaises réglables, bureaux debout, ...)				
Action, Timing & Responsable :				
Prévoir suffisamment d'installations sanitaires (toilettes confortables, douches, vestiaires, ...) avec produits d'hygiène adaptés				
Action, Timing & Responsable :				



Action	Statut			
	Pas commencé	En réflexion	En cours	Implémenté
2 Horaires flexibles et télétravail				
Permettre des horaires flexibles Action, Timing & Responsable :				
Permettre le télétravail quand c'est possible Action, Timing & Responsable :				
Prévoir des pauses supplémentaires en cas de désagréments Action, Timing & Responsable :				
Ouvrir le dialogue sur la charge de travail Action, Timing & Responsable :				
Tolérer les absences de courte durée sans la stigmatisation de maladie Action, Timing & Responsable :				



Action	Statut			
	Pas commencé	En réflexion	En cours	Implémenté
<p>3 Code vestimentaire et tenue de travail</p>				
<p>Encourager le port de vêtements légers et respirants</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Permettre la superposition de vêtements pour s'adapter aux changements de température</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				
<p>Prévoir des alternatives à la tenue de travail obligatoire (variantes plus légères ou plus souples)</p> <p>Action, Timing & Responsable :</p>				

Et maintenant ?

Vous avez terminé la checklist ? Alors c'est le moment de passer aux étapes suivantes :

Fixez vos priorités

Examinez toutes les actions marquées du statut « pas commencé » ou « en réflexion ». Lesquelles sont réalisables en premier ?

Définissez des mesures concrètes

Pour les actions que vous souhaitez entreprendre, notez exactement ce qui doit être fait, dans quel délai et qui en est responsable.

Planifiez le suivi

Prévoyez un moment précis (par ex., chaque trimestre) pour revoir cette checklist, suivre vos progrès et fixer de nouvelles priorités.

Besoin de conseils plus spécifiques ? Découvrez la STOP-brochure.

Retrouvez de plus amples informations sur les signes de la (péri)ménopause sur le site de WIM.

www.womaninmenopause.be

