

# Job-Stress-Analysis

Découvrez comment, grâce à l'outil d'enquête éprouvé «Job-Stress-Analysis» de la Fondation Promotion Santé Suisse, identifier ce qui stresse ou motive vos collaborateurs et en tirer des améliorations ciblées.



## Groupe cible

Service du personnel/RH, cadres, dirigeants

## Ressources

Temps de planification, ateliers, frais de JSA/de conseil

## Durée

env. 2 à 3 mois (planification, mise en œuvre, plan d'action)

## Fréquence

selon les besoins, par exemple tous les 3 ans

## 01


### Définir l'objectif, la procédure et l'accompagnement externe

Au début, vous déterminez pourquoi vous réalisez l'analyse du stress au travail (ou JSA), ce que vous souhaitez atteindre avec celle-ci et comment vous organisez sa mise en œuvre. Si votre PME a peu d'expérience en matière d'enquêtes auprès des collaborateurs, il est recommandé de faire appel dès le début à un conseiller accrédité. Celui-ci peut vous aider dans la planification, la réalisation, l'évaluation et la définition des mesures à prendre.

- Définissez l'objectif de l'enquête, par exemple dresser un état des lieux des contraintes, des ressources et de la satisfaction, ou établir les bases d'améliorations concrètes dans le quotidien professionnel.
- Désignez une personne responsable ou un groupe de projet.
- Si vous faites appel à un consultant accrédité, clarifiez ensemble le calendrier, les rôles, les canaux de communication et l'utilisation ultérieure des résultats.
- Déterminez qui doit être interrogé (domaines, services, sites ou équipes) et à quel niveau vous souhaitez effectuer l'évaluation.
- Sélectionnez les modules de questions JSA appropriés (il en existe plusieurs).

Conditions pour les PME :

- Version gratuite : gratuite pour les entreprises comptant jusqu'à 29 collaborateurs.
- Financement partiel : les PME (< 250 collaborateurs) bénéficient d'une aide pouvant aller jusqu'à 3 000 CHF de la part de Promotion Santé Suisse lorsqu'elles font appel à des conseillers accrédités. Voir [le lien](#) pour plus d'informations.


 *Formulez l'objectif en une phrase courte et compréhensible. Impliquez dès le début les personnes responsables, si possible une représentation du personnel.*

## 02

### Informez les collaborateurs et instaurez la confiance

Pour que l'enquête soit bien accueillie, vos collaborateurs doivent savoir pourquoi ils y participent, dans quelle mesure les données sont anonymes et ce qu'il advient des résultats.

- Communiquez l'objectif, le déroulement, la durée et l'anonymat de l'enquête.
- Expliquez comment les données collectées seront analysées.
- Précisez que l'enquête donnera lieu à des mesures concrètes.
- Indiquez clairement la période de participation.


 *La transparence est essentielle pour garantir un taux de participation élevé et des réponses sincères. Utilisez plusieurs canaux de communication tels que l'e-mail, les réunions d'équipe, l'intranet ou les affiches. Veillez à ce que la direction soutienne visiblement l'enquête.*

# 03

## Commande et réalisation de l'enquête

Une fois que vous avez déterminé qui sera interrogé et quels modules de questions seront utilisés, vous pouvez, à l'étape suivante, commander l'enquête JSA auprès de Promotion Santé Suisse : [lien](#).

- Mettez à disposition les moyens d'accès à l'enquête (ordinateurs portables, smartphones, tablettes, etc.).
- Prévoyez suffisamment de temps pour remplir le questionnaire et pour y participer.
- Pendant la période de l'enquête, rappelez gentiment aux participants de répondre.
- Veillez à ce que le plus grand nombre possible de collaborateurs y participent.
- Assurez-vous que l'anonymat est garanti.

 *Choisissez un moment opportun, en dehors des périodes de vacances, des pics d'activité ou des changements opérationnels majeurs. Prévoyez 1 à 2 rappels, sans toutefois exercer de pression. Veillez à ce que les collaborateurs disposent de temps de travail pour remplir le questionnaire.*

# 04

## Évaluation, traitement des résultats et communication

La JSA analyse automatiquement vos données et génère des rapports prêts à l'emploi avec un système de feux tricolores. Vous pouvez obtenir des résultats détaillés au niveau de l'équipe, du service et de l'entreprise, en fonction des modules de questions sélectionnés. Grâce au calcul d'un « indice de stress au travail », vous découvrez également où se situe votre entreprise par rapport à la moyenne suisse. De plus, vos collaborateurs reçoivent des résultats individuels et des conseils pour gérer le stress.

- Consultez les rapports JSA prêts à l'emploi dans l'espace d'administration (système de feux tricolores, benchmarks, aperçus).
- Présentez les résultats de manière claire et informez les cadres.
- Informez les collaborateurs des prochaines étapes et de la suite donnée aux résultats.


 *Vous pouvez également vous faire aider par un conseiller accrédité.*

# 05

## Discuter des résultats et élaborer des mesures

La JSA ne déploie pleinement ses avantages que lorsque les résultats sont interprétés conjointement avec les équipes et les services concernés et traduits en mesures concrètes. Déroulement possible :

- Au cours d'ateliers animés (par exemple 120 minutes), les résultats sont d'abord discutés avec les collaborateurs des équipes concernées, puis avec les cadres. Questions clés : « Quels résultats sont surprenants ? Qu'est-ce qui correspond au quotidien ? »
- Ensuite, des mesures concrètes peuvent être directement définies pour les thèmes les plus pertinents, en équipe ou au sein du service.
- À la fin, il convient de définir les responsables, les ressources et le calendrier de mise en œuvre des mesures.

 *Une animation neutre est particulièrement utile pour les thèmes sensibles afin de favoriser l'ouverture. Des mesures peu nombreuses mais claires sont souvent plus efficaces que de nombreux projets.*

# 06

## Mettre en œuvre les mesures et en évaluer l'impact

Pour finir, mettez en œuvre les mesures convenues et évaluez leur impact. Ainsi, l'enquête se transforme en un processus d'amélioration continu plutôt qu'en un événement ponctuel.

- Documentez ce qui a été mis en œuvre et ce qui reste en suspens.
- Il est recommandé de réaliser l'EHS à une fréquence appropriée afin de rendre les évolutions visibles.

💡 Communiquez les progrès réalisés aux collaborateurs. Montrez-leur quels retours ont effectivement conduit à des changements.



**Vous cherchez d'autres idées ?**

Rendez-vous sur [gesunde-kmu.ch](https://www.gesunde-kmu.ch) pour découvrir d'autres exemples concrets et trouver l'inspiration !