**Les signaux d’alerte**

…………………………………………………………………………………..

Prédire les absences des salariés n’est pas une science exacte, mais des signes avant-coureurs peuvent-être observés. Identifier ces indices subtils permet d'anticiper les problèmes avant qu'ils ne deviennent graves, de maintenir un environnement de travail sain et productif, et de renforcer la satisfaction et la fidélité des salariés.

…………………………………………………………………………………..

Les signaux faibles

Les signaux faibles sont des indices subtils et souvent peu évidents qui peuvent indiquer des tendances ou des événements futurs, tels que des absences potentielles chez les salariés. Voici comment détecter et utiliser les signaux faibles dans le contexte de la gestion des absences :

### Signaux individuels de changement

**Enjeu** : Repérer les comportements inhabituels qui pourraient indiquer des problèmes personnels ou professionnels.

**Signaux faibles au niveau comportemental, émotionnel ou intellectuel** :

* Augmentation des plaintes ou des signes de fatigue.
* Changements dans le comportement, comme une irritabilité accrue ou un retrait social.
* Modification des habitudes de travail, comme des retards fréquents ou des départs anticipés.
* Pessimisme, manque d’entrain, visage triste, résistance à tout changement, démotivation
* Réduction de l'engagement ou retrait dans les réunions ou les discussions d'équipe.
* Diminution de la participation aux activités sociales ou collaboratives.
* Contre-performance, oubli, erreurs, déconcentration, négligence, accident

Le changement observé est net, durable et il s’aggrave. L’alerte vient de la rupture par rapport à l’état antérieur.

### Données de santé et de bien-être

**Enjeu** : Utiliser les données sur la santé et le bien-être des employés pour anticiper les absences.

**Signaux faibles au niveau des données** :

* Augmentation des visites à l'infirmerie ou des demandes de rendez-vous médicaux.
* Augmentation des jours de congé pour maladie ou des congés médicaux de courte durée.
* Tendances dans les déclarations de symptômes physiques ou psychologiques.

Des absences courtes mais répétées peuvent être le signe précurseur d’un mal-être et d’un arrêt plus long à suivre.

### Satisfaction et engagement des salariés

**Enjeu** : Surveiller le niveau de satisfaction et d'engagement pour prévenir les absences liées au désengagement.

**Signaux faibles** :

* Baisse des scores de satisfaction dans le baromètre social.
* Augmentation des commentaires négatifs ou des plaintes dans les feedbacks.
* Déclin de l'enthousiasme pour les projets ou les initiatives de l'entreprise.

### Relations interpersonnelles

**Enjeu** : Observer les dynamiques relationnelles pour détecter les conflits potentiels ou les problèmes d'intégration.

**Signaux faibles** :

* Tensions ou conflits récurrents entre collègues.
* Isolement social ou évitement de certains membres de l'équipe.
* Réductions des interactions et de la communication entre les employés.

### Changements organisationnels

**Enjeu** : Anticiper les effets des changements organisationnels sur le bien-être des employés.

**Signaux faibles** :

* Inquiétudes exprimées lors des annonces de restructurations, de nouvelles politiques ou de changements de gestion.
* Réactions négatives aux changements de poste, de responsabilité ou de conditions de travail.
* Réductions des performances ou des comportements de retrait après des annonces de changements majeurs.

Qui peut identifier les signaux faibles ?

### Managers et Superviseurs

**Rôle** :

* Observent directement le comportement et la performance des employés au quotidien.
* Ont des interactions régulières avec les membres de leur équipe.

**Actions** :

* Surveiller les changements de comportement, de performance, ou d'attitude.
* Organiser des réunions régulières pour discuter du bien-être et des défis rencontrés.

### Ressources Humaines

**Rôle** :

* Gèrent les données relatives aux salariés, telles que les absences, les performances, et les feedbacks.
* Conduisent des enquêtes et des évaluations de satisfaction des employés.
* Ecoute / médiation/ support et conseils des managers ou des salariés

**Actions** :

* Analyser les tendances et les anomalies dans les données RH.
* Mener des entretiens individuels pour comprendre les problèmes sous-jacents.
* Contribuer à la stratégie de traitement des signaux faibles

### Collègues et Pairs

**Rôle** :

* Travaillent en étroite collaboration avec leurs collègues et peuvent remarquer des changements subtils dans le comportement ou l'attitude.

**Actions** :

* Être attentifs aux signes de stress, de retrait, ou de conflits.
* Encourager un environnement de soutien et de communication ouverte.
* Aiguiller vers d’autres interlocuteurs ressources si besoin (manager/ RH/ élus / assistante sociale, médecin du travail…)

### Représentants du Personnel et Représentants Syndicaux

**Rôle** :

* Représentent les intérêts des employés et sont souvent informés des préoccupations et des problèmes que les employés n'osent pas exprimer directement à la direction.

**Actions** :

* Recevoir et traiter les plaintes et les préoccupations des employés.
* Relayer les informations pertinentes à la direction pour action.

### Services de Santé au Travail

**Rôle** :

* Évaluent la santé physique et mentale des employés et fournissent des recommandations pour améliorer le bien-être au travail.

**Actions** :

* Conduire des évaluations de santé régulières.
* Proposer des programmes de prévention et de soutien en matière de santé mentale et physique.

Que faire en cas de détection de signaux d’alerte ?

Réagir efficacement aux signaux d'alerte de mal-être implique une approche proactive et empathique, centrée sur la communication, l'évaluation continue, et l'amélioration des conditions de travail.

Les étapes suivantes peuvent être suivies lorsque des signaux sont observés :

### Signaux d’alerte individuels :

### Approche confidentielle et empathique :

* **Engager la conversation** : Parler directement avec le salarié concerné dans un cadre privé et confidentiel.
* **Montrer de l'empathie** : Écouter activement et montrer de la compréhension sans porter de jugement.

### Évaluation des besoins

* **Identifier les causes :** Comprendre les raisons du mal-être en posant des questions ouvertes.
* **Évaluer l'ampleur du problème** : Déterminer si le mal-être est lié à des facteurs professionnels ou personnels, ou les deux.

### Proposition de soutien et de solutions

* **Proposer des solutions immédiates :** Offrir des aménagements temporaires ou des solutions immédiates pour alléger la situation.
* **Planifier des actions à long terme :** Travailler avec l'employé pour élaborer un plan d'action durable.

### Orientation vers des ressources de soutien

* **Fournir des ressources internes :** Orienter le salarié vers les services de santé au travail ou autres ressources internes (ex : ligne d’écoute psychologique).
* **Encourager le soutien externe** : Si nécessaire, recommander des consultations avec des professionnels de la santé mentale externes (psychologues, thérapeutes).

### Suivi et réévaluation régulière

* **Mettre en place des points de suivi réguliers** : Planifier des réunions régulières pour discuter de l'évolution de la situation.
* **Ajuster les mesures** : Réévaluer et ajuster les mesures prises en fonction des progrès et des retours de l'employé.

### Signaux d’alerte collectifs :

### Diagnostic approfondi

* **Analyser les données** : Recueillir et analyser les données pour comprendre l'étendue et la nature des problèmes. Analyser les taux d'absentéisme, les taux de turnover et les performances au travail.
* **Identifier les tendances** : Repérer les tendances communes dans les feedbacks et les comportements des salariés

### Communication ouverte et transparente

* **Informer les employés : Communiquer de manière transparente avec les salariés sur les observations et les préoccupations.**
* **Encourager le feedback : Créer des espaces de discussion sur le travail lors desquels les salariés peuvent exprimer leurs préoccupations et suggestions.**

### Identification des causes sous-jacentes

* **Consulter les parties prenantes : Impliquer les managers, les RH, et d'autres parties prenantes clés pour identifier les causes profondes.**
* **Réaliser des entretiens individuels ou de groupe avec des employés de différents niveaux.**
* **Analyser les résultats des enquêtes et des discussions pour identifier des thèmes récurrents.**

### Élaboration d’un plan d’action global

* **Définir des initiatives claires : Proposer des actions concrètes et spécifiques pour résoudre les problèmes identifiés.**
* **Fixer des objectifs mesurables : Établir des objectifs clairs et des indicateurs de succès pour suivre les progrès.**

### Mise en œuvre des solutions

* **Expérimenter de nouvelles modalités de travail : Mettre en œuvre les actions définies dans le plan d'action de manière cohérente et rapide.**
* **Assurer le soutien : Fournir les ressources nécessaires pour soutenir les salariés durant la période de transition.**

### Suivi et ajustements réguliers

* **Suivre les progrès : Mesurer régulièrement l’impact des initiatives mises en place.**
* **Adapter les mesures : Ajuster les actions en fonction des feedbacks et des résultats obtenus.**