

#08 Comment gérer les premiers contacts avec son salarié ?



Le chef d'entreprise doit être à la fois :

- **Reconnaisseur** : il doit voir ce qui va bien, noter les progrès et féliciter.
- **Exigeant** : il fixe les objectifs, définit la mission de chacun et recadre les dérives.

L'employeur se doit exemplarité dans son quotidien et fierté d'appartenance à l'exploitation.

Ces principes vont guider les premiers pas de la relation avec son salarié.

L'accueil

L'accueil a pour but d'intégrer une nouvelle personne dans la structure.

En effet, une personne qui a les qualités requises pour un poste sera performante si :

- Elle a bien compris le travail qu'on lui demande.
- Elle a rencontré les personnes avec lesquelles elle doit travailler.
- Elle a conscience des enjeux de son travail.

Préparer l'arrivée du salarié

- Où vais-je l'accueillir ?
- Ai-je prévu le **matériel** dont il aura besoin ?
- Ai-je **informé** les personnes travaillant sur l'**exploitation** de son arrivée ?
- Que doit-il **savoir sur l'entreprise** et son poste ?
- Y-a-t-il des **documents** à lui remettre ?
- Ai-je prévu les **activités** à lui confier dans la semaine, le mois ?
- Quelles seront les périodes de **formation**, de suivi ?

Le jour de l'arrivée

- **Accueillir** de manière conviviale.
- **Présenter l'entreprise**, les règles de fonctionnement.
- Présenter la **fiche de poste**, les consignes, les procédures.
- Organiser une **visite de l'exploitation**, présenter les différents ateliers, les produits...
- Effectuer une **présentation** aux collègues de travail.
- **Accompagner** tout au long de la journée.
- **Être disponible** pour répondre aux questions.

L'accueil prend du temps au début mais est un gain par la suite : il évite les dysfonctionnements ou erreurs.



L'accompagnement

- L'accueil ne suffit pas à permettre une bonne intégration. **Une formation et un suivi sont nécessaires pour que le salarié soit opérationnel** le plus vite possible et pour préserver sa motivation.
- Pour chaque activité, **il s'agit d'identifier les connaissances et les compétences à acquérir** et d'évaluer le temps nécessaire à leur acquisition. Le suivi servira à confirmer l'acquisition des compétences, à identifier les difficultés, à évaluer la motivation et l'intérêt du salarié pour l'activité.
- Sachant que nous retenons en moyenne 20 % de ce que nous entendons, **des documents écrits sont vivement conseillés** (fiche de poste, livret d'accueil, règles de fonctionnement...).

Exemple de déroulement de la 1^{ère} journée :

- Présentation de l'exploitation.
- Présentation aux autres salariés.
- Se présenter plus en détail (*le mettre en confiance ; lui redire que l'on est à son écoute*).
- L'informer sur le programme de la journée et la période d'accompagnement.
- Présenter le poste de travail (*équipement, sécurité, pauses, hygiène, etc ...*).
- Lui faire visiter l'ensemble de l'exploitation.



L'agenda du mois

X Durant la 1^{ère} journée

Allez le voir au moins 3 fois

« Ça va ? »

« Tout se passe bien ? »

À la fin de la 1^{ère} journée : faire un **bilan** d'environ 1/4 d'heure avec lui.

« Comment cela s'est-il passé ? »

« As-tu des questions ? »

X À la fin de la 1^{ère} semaine

Entretien de 20 minutes, si possible.

Faire avec lui le **bilan** de la semaine : les points positifs et ce qui va moins bien, pourquoi ?

Le remercier de son travail.

X À la fin du 1^{er} mois

Entretien de 20 minutes, si possible.

Faire avec lui le **bilan** du mois : les points positifs et ce qui va moins bien, pourquoi ?

Le remercier de son travail.

Erreurs à éviter !

Laisser le nouvel arrivant seul lors de son arrivée.

Lui montrer qu'on n'a pas le temps de s'occuper de lui.

Le confier à quelqu'un d'autre (première journée).

Indicateurs de réussite d'une bonne intégration

Un collaborateur souriant, ouvert sur les autres (qui cherche la relation), qui maîtrise sans peine sa mission.

Le passage des premières consignes

Les premières consignes

Le passage des premières consignes est primordial. Elles conditionnent la bonne exécution des tâches à réaliser dans la mission.

Voici des points à retenir pour réussir son passage de consignes :

Avant de lui expliquer une tâche, lui demander ce qu'il sait déjà faire :

- Passer des consignes claires même si le salarié a déjà effectué cette tâche auparavant (*il y a sûrement des spécificités chez vous*).

Passage de consignes précises :

- Formuler avec un **vocabulaire compréhensible** par tous (*choisir des mots différents si besoin*).
- S'assurer que le salarié a bien compris, éventuellement le **faire répéter**. Essayer de poser des questions ouvertes comme « Comment vas-tu t'y prendre ? » (*la question « as-tu compris ? » implique un OUI sans garantie*).

Échange et accord sur la méthode et la durée souhaitées pour réaliser ce travail (*il existe peut-être d'autres façons de faire qui sont aussi efficaces*) :

- A quoi sert cette tâche : **quel est l'intérêt pour vous ?** Pourquoi vous êtes sensible à cette action ou à cette façon de faire ?

Une fois le travail réalisé, évaluation par des remarques précises positives et négatives :

- Qu'est-ce qu'il a réussi (*évaluez-le au niveau de la durée, de la propreté, des gestes techniques, du choix des produits, de la communication, ...*) ?
- Ce qui pourrait être amélioré ?
- **L'objectif est que le salarié s'améliore et progresse.** Ces remarques peuvent être des mots très simples.

Identifier pour chaque activité les astuces qui permettent de gagner du temps. En faire part au salarié.

- Lui **confier progressivement** des activités en autonomie.



L'accueil fait partie intégrante du processus d'embauche : la manière dont sont vécus les premiers jours dans l'entreprise va déterminer le niveau de motivation à venir du salarié.

Témoignages d'éleveurs



« Ça c'est une chose qui est impérative, **au début, il faut passer du temps avec**, pour expliquer pourquoi on fait les choses comme ça. Après il faut laisser un peu de temps, puis il faut y revenir. Il y a plein de petites consignes qu'il faut intégrer. Et après, ça roule. »

« **Le passage obligé c'est la traite**, et puis on voit tout de suite, si le salarié se dit polyvalent mais qu'il n'aime pas la traite, chez nous il n'y a pas d'intérêt." On y va progressivement, **parce qu'une des problématiques actuelles c'est que le matériel est de plus en plus complexe**. On les envoie avec un autre salarié ou un apprenti qui connaît déjà le matériel, **il faut également leur montrer les parcelles**. »

« Il a tourné pendant deux semaines avec la personne qui partait en retraite. **Ils avaient un mois en doublon**, mais au bout de deux semaines il avait compris, l'autre personne est allée s'occuper d'autres choses pendant ce temps. »

« Au début c'est pas simple, tu te dis : il va trouver du boulot à faire. **Il débarque dans une ferme, il ne sait pas ce qu'il y a à faire**. Il faut se mettre à leur place : nous notre ferme on la connaît par cœur, eux ils débarquent ... et chaque exploitation est différente. »



Fiche rédigée par Sophie Bidet, Chambre d'Agriculture d'Indre-et-Loire

Dans le cadre d'un programme d'actions sur l'évolution des exploitations financé par le Cniel



en partenariat avec

APCA, Chambre d'Agriculture d'Indre-et-Loire, GAEC & Sociétés, BTPL, CERFRANCE, MSA, France Conseil Elevage, Service de Remplacement France et Occitanie, ANEFA, CUMA France, RMT Travail, VIVEA, ANACT

