COMMUNAUTÉ DE COMMUNES OCÉAN MARAIS DE MONTS

BOITE À OUTILS
INTÉGRATION ET FIDÉLISATION

DES SALARIÉS NON-CADRES ET DES SAISONNIERS

CLEFOP 85 Ouest

PRÉFET DE LA VENDÉE
Liberté
Égalité
Fraternité

Région PAYS de la LOIRE

D'Sens RH

SOMMAIRE

1. L’intégration du salarié ……. p 3
2. Focus saisonnier……..……. p 6
3. La fidélisation du salarié…….. p 8
4. Améliorer son système de rémunération…….....…. p 12
5. Qu’attendent les candidats ?..... p 13
6. Contacts……..... p 15

L’INTÉGRATION

Comment permettre un processus d’intégration optimal lors de la prise de poste de vos salariés non-cadres et de vos saisonniers ?

PRÉPARER L'ARRIVÉE

- Ecrire une offre d'emploi dynamique et accrocheuse
- Annoncer le recrutement aux équipes pour faire émerger les candidatures en interne, avec la fiche de poste (rôle et missions) et les objectifs du poste
- Être réactif dans les réponses aux candidatures : donner une réponse sous 15 jours, faire le recrutement suivant un processus carré (avec un plan de recrutement)
- Mener des entretiens en binôme
- Valoriser les avantages sociaux : télétravail, covoiturage, CSE, formation offerte sur le temps de travail payé, logement pour les salariés…
- Transmettre la fiche de poste au futur employé

- Préparer un livret d'accueil et pack d'accueil (teeshirt, goodies) pour permettre le sentiment d'appartenance
- Préparer une fiche technique de l'entreprise, un organigramme, les règles de l'entreprise, les horaires des pauses déjeuner… Préparer les documents à transmettre et à faire signer (contrat, DPAE, VM…)
- Préparer le suivi des formations obligatoires (sécurité, qualité) et des formations au poste

- Préparer le matériel et l'espace de travail (pc, téléphone, accès, badge, boîte mail, équipements de protection individuelle…)

- Créer un parcours d'intégration sur mesure, organiser les rendez-vous ou visites de sites
- Déterminer qui fait quoi lors de l'intégration du nouveau collaborateur
- Définir un tuteur ou une personne référente

- Communiquer auprès des salariés de l'entreprise sur l'arrivée du nouvel employé : présentation du nouveau salarié, son rôle, ses missions, réunion d'information avec l'équipe en amont de l'intégration. Mail de bienvenu, envoi groupé à l'équipe pour prévenir de l'arrivée du nouveau collaborateur

- Avant l'intégration : maintenir le contact avec le futur salarié (par mail et téléphone), envoyer un SMS ou un mail la veille de l'arrivée

ACCUEILLIR

- L’intégration/fidélisation est un process en continu : maintenir le lien du 1er contact avec le candidat, jusqu’à la fin de son contrat

- Communiquer en interne et externe pour informer et valoriser l’intégration du nouveau salarié

- Identifier les personnes référentes, désigner un parrain/tuteur (expliquer le rôle du parrain et former le parrain si besoin). Faire une intégration avec un binôme : pour responsabiliser et avoir un référent.
- Proposer la formation par l’exemple. La proximité et la disponibilité va permettre au nouveau salarié son adhésion à l’entreprise

- Réunion d’intégration (2h minimum) : créer un accueil convivial. Présenter l’entreprise, les services, les collaborateurs.
- Valider les éléments de contrat. Former sur comment lire un bulletin de salaire
- Présenter le poste de travail et remettre le matériel. Exposer les consignes
- Préparer des temps de formation externe, en adéquation avec le planning
- Planifier un parcours d’intégration RH et services, avec des points d’étapes formels. Effectuer des rendez-vous ou visites de sites

- Partager le premier repas
- Panneau d’équipe : « tout commence grâce à vous », Teams, affichage des anniversaires… Penser à intégrer le nouveau salarié dans les évènements déjà planifiés

- Rassurer le nouveau salarié

SUIVRE

- Attribuer rapidement des tâches « simples » à effectuer

- Instaurer des points de suivi réguliers et à la fin de période d’essai
- Réaliser un questionnaire d’intégration. Faire réaliser un rapport d’étonnement au nouveau salarié (avec les différences entre le travail prescrit et vécu…)

- Respecter et diffuser les valeurs promises dans l’annonce du poste Pratiquer l’exemplarité dans l’entreprise, la justice (ex: respect pour des horaires de travail)

- Valoriser le chemin parcouru
- Proposer des axes d’amélioration

FOCUS SAISONNIER

PRÉPARER L'ARRIVÉE

- Préparer un livret d'accueil (organigramme, règles..)
- Etablir la fiche de poste (ex travailler sur l'intitulé des postes : « chuchoteurs de secrets », « agitateurs de bonnes idées », « marchands de souvenirs »)
- Envoyer les informations et documents administratifs + infos logement, repas...
- Préparer le matériel, accès, badge, les vêtements, kit de bienvenue…
- Préparer un parcours d'intégration ou de formation

- Informer l'équipe en place de l'arrivée du futur salarié

- Se libérer du temps le jour de l'arrivée ou bien désigner un « référent intégration » en charge de l'accueil
- Envoyer un SMS ou un mail la veille de l'arrivée

ACCUEILLIR

- Organiser un accueil convivial. Afficher un message de bienvenue : salle de pause, écran TV, réseaux sociaux
- Présenter l'entreprise, l'organisation, les règles de fonctionnement et de sécurité
- Présenter le poste de travail et la fiche de poste
- Remettre le livret d'accueil, le contrat de travail, le planning, le kit de bienvenue
- Présenter l'équipe et effectuer une visite de l'entreprise

- Remettre le matériel nécessaire et les outils de travail
- Aborder les aspects pratiques : casier, cafétéria, stationnement, lieu de pointage, adresses utiles...
- Faire le point sur les besoins en formation

- Identifier les personnes référentes ou un parrain/marraine. Présence continue d'un responsable avec le saisonnier

- Rassurer le saisonnier

FOCUS SAISONNIER

SUIVRE ET ACCOMPAGNER

La première semaine :

- Présenter les codes, la culture, le jargon interne, les outils digitaux, logiciels
- Définir les objectifs pour les jours/semaines à venir
- Assurer la formation au poste
- Organiser un moment de convivialité avec l'équipe
- Intégrer le saisonnier dans le groupe WhatsApp…

Le premier mois :

- Interroger vos nouveaux embauchés sur leur vécu de l'intégration : mettre en place un rapport d'étonnement dans lequel le/la saisonnier/e va avec un regard nouveau pour évaluer l'entreprise (l'organisation interne, l'intégration), et va soumettre des idées
- Réaliser des débriefings réguliers et points de situation avec le/la nouvel(le) arrivant(e)
- Donner un feed back sur la tenue du poste : savoir-faire et savoir être
- Être attentif aux « signaux faibles »
- Rester disponible

Réaliser les entretiens de fin de période d'essai et en fin de saison :

- A planifier en fonction de la durée du contrat
- Réaliser un bilan de fin de saison en valorisant le chemin parcouru et suggérer des axes d'amélioration
- Proposer un questionnaire de satisfaction sur l'accueil, le suivi, le déroulé du contrat, anonyme ou non (google form)

LA FIDÉLISATION

Comment fidéliser vos salariés non-cadres et vos saisonniers ?

COMMUNIQUER

- Communiquer en donnant de la vision, diffuser les valeurs de l'entreprise
- Travailler sur l'organisation du travail, la planification, anticiper (flexibilité des horaires à cadrer, vacances : clarté sur comment et quand prendre des vacances, justice entre les salariés, égalité de traitement)

- Faciliter des réunions d'équipe régulières et courtes : moins de 30 minutes (des réunions se font aussi debout)

- Management one to one, pédagogie, écoute, proximité, identifier les attentes et besoins, garder le lien pendant une absence

- Favoriser une bonne ambiance de travail, la cohésion d'équipe, réaliser la médiation entre les salariés
- Créer du lien social, favoriser les temps de partage, créer un groupe WhatsApp

- Favoriser la co-construction et le travail collaboratif sur les problématiques actuelles de l'entreprise mais aussi sur les projets d'évolution (ex: Impliquer l'équipe sur le choix de matériel, des investissements). Créer un espace dédié aux « idées d'innovation » (avec un groupe WhatsApp ou un cahier d'expression)

DÉVELOPPER L'APPARTENANCE

- Mémoriser les prénoms de chacun. Utiliser des termes tels que "équipe", "staff", ou « team » , plutôt que « salariés »

- Intégrer une pause-café quotidienne et un café/ viennoiseries hebdomadaire
- Favoriser des moments conviviaux comme des repas en commun, des pique-niques, des barbecues, des célébrations d'anniversaires. Organiser des jeux et des défis entre équipes pour renforcer les liens. Encourager la participation à des activités sportives.

- Favoriser la prescription pour de futurs embauches

- Focus saisonnier : Conclure la saison avec une journée ou soirée de fin de saison, team building, sur la base du volontariat

FAIRE GRANDIR SES SALARIÉS

- Encourager le travail en binôme et le mentoring inversé pour favoriser l'apprentissage mutuel

- S'impliquer sur la formation à la prise de poste, passer du temps avec le salarié et le conseiller. Proposer des formations courtes et ciblées, pas uniquement les formations obligatoires et les formations métiers (ex : développement personnel, réseaux sociaux, usage d'outils et applis numériques, PSC1...). Proposer des formats courts tels que des webinaires pour faciliter l'accessibilité aux formations

- Promouvoir la polyvalence, la montée en compétences, les formations, les projets d'évolution, la montée en responsabilité. Viser l'objectif de transformation du CDD en CDI
- Déléguer des responsabilités, favoriser les prises d'initiatives
- Encourager la responsabilité environnementale au sein de l'équipe

- Conduire des entretiens individuels réguliers avec chaque membre de l'équipe

Focus saisonnier :

- Proposer des missions variées d'une saison à l'autre pour enrichir l'expérience professionnelle
- Effectuer des évaluations constructives en fin de saison, mettre en lumière les accomplissements et les domaines d'amélioration

LA RECONNAISSANCE

- Augmenter les salaires suivant l'augmentation du cout de la vie, mener une politique cohérente de rémunération avec des primes, intéressement, participation, 13eme mois, des leviers de valorisation, du « donnant-donnant », des avantages pour les salariés (Carte pass saisonniers, tickets resto, CSE, CE…), des aides à la mobilité, encourager le covoiturage, des avantages en nature (logement)

- Fêter ensemble les victoires et les réussites. Mettre en avant et partager sur vos réseaux sociaux les retours positifs des clients, les évènements.

- Faire un retour individuel régulier, mettant en lumière les points d'amélioration, mais surtout les points forts. Valoriser pour mobiliser

EQUILIBRE VIE PRO/VIE PERSO ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Aménager un espace de détente dédié au personnel offrant un environnement chaleureux avec des canapés, des plantes, des photos, une machine à café
- Créer une salle de réunion propice au travail collaboratif, équipée de matériel de qualité et d'outils

- Porter une attention particulière aux contraintes individuelles en adoptant une approche souple et flexible. Etre à l'écoute de la vie du salarié

- Etre vigilant sur la charge de travail et les heure de récupération, paiement des heures supplémentaires

- Planifier les congés de manière collective pour assurer une gestion équilibrée de l'effectif

Focus saisonnier

- Quand cela est possible, accorder deux jours de congés consécutifs pour favoriser une véritable pause
- Accorder des congés exceptionnels de quelques jours pour répondre aux besoins spécifiques des saisonniers

AMÉLIORER SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

LA RÉMUNÉRATION DIRECTE FIXE + VARIABLE

- Salaire fixe
- Prime de 13e mois
- Prime d'ancienneté
- Primes liées aux conditions de travail
- Primes de fin de saison au mérite
- Primes d'objectifs
- Prime de cooptation pour l'aide à l'embauche
- Heures supplémentaires
- Pourboires
- Réévaluation du salaire au bout de X mois si le/la candidat(e) performe

LES PÉRIPHÉRIQUES LEGAUX

- Intéressement
- Participation
- Plan d'épargne retraite
- Compte épargne temps
- Mutuelle : part supérieure au légal
- Prévoyance

LES AUTRES PÉRIPHÉRIQUES (AVANTAGES EN NATURE)

- Téléphone portable, tablette ou PC
- Logement de fonction fourni ou à prix préférentiel
- Vêtements : TS, sweats, polaires, doudounes...
- Prise en charge de repas, tickets restaurant ou réduction sur tarifs restaurant
- IK trajet domicile, participation transports en commun
- Mise à disposition de vélos ou IK vélo
- Véhicule de fonction
- Co Financement du permis
- Prise en charge du déménagement
- Présence d'une conciergerie ou salle de sport
- Abonnement sportif, culturel, espace bien être
- Action sociale ou Action logement
- Chèques vacances
- Chèques Noël, colis de Noël
- Prêts accordés par l'entreprise

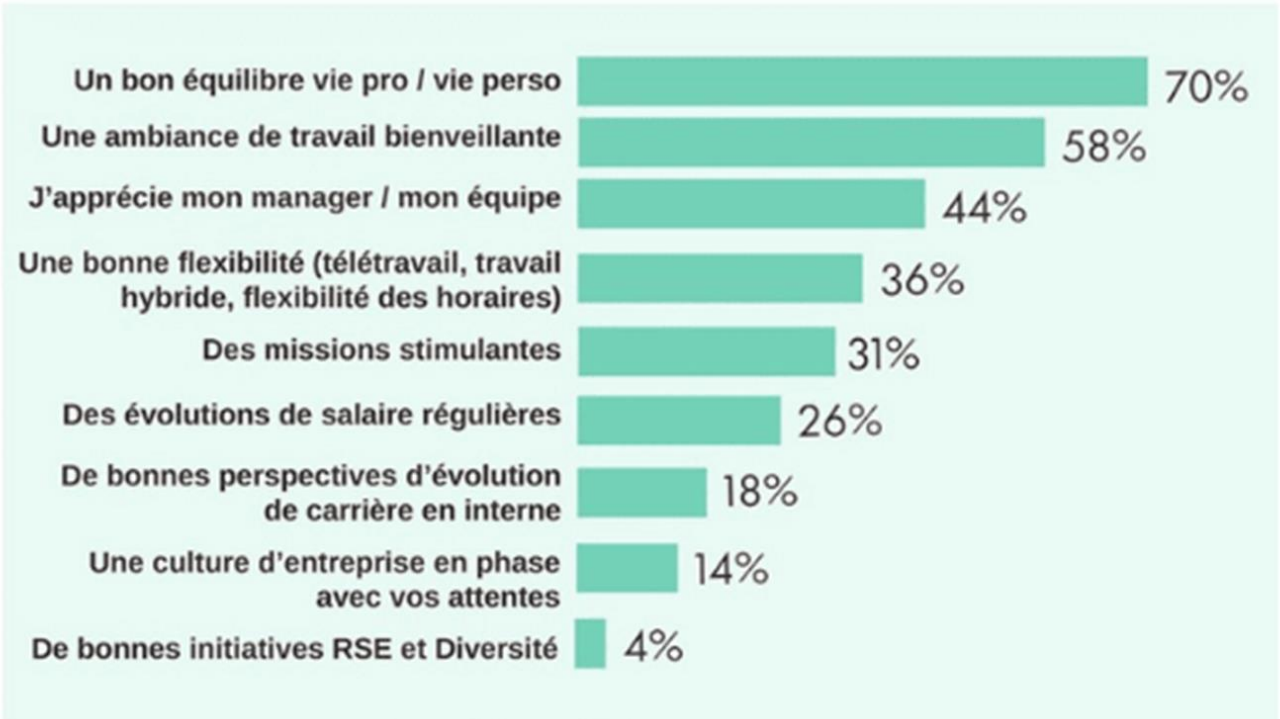
LES AUTRES AVANTAGES ANNEXES

Café offert, goodies, mise à disposition de cuisine ou cafétéria, prix sur les consommations, remise produits ou activités, libre accès aux infrastructures, prix chez les partenaires, paniers producteurs ou corbeilles de fruits, avantages CSE : billetterie, prix commerçants, voyages..., cadeaux pour les anniversaires, repas de fin de saison

QU’ATTENDENT LES CANDIDATS ?

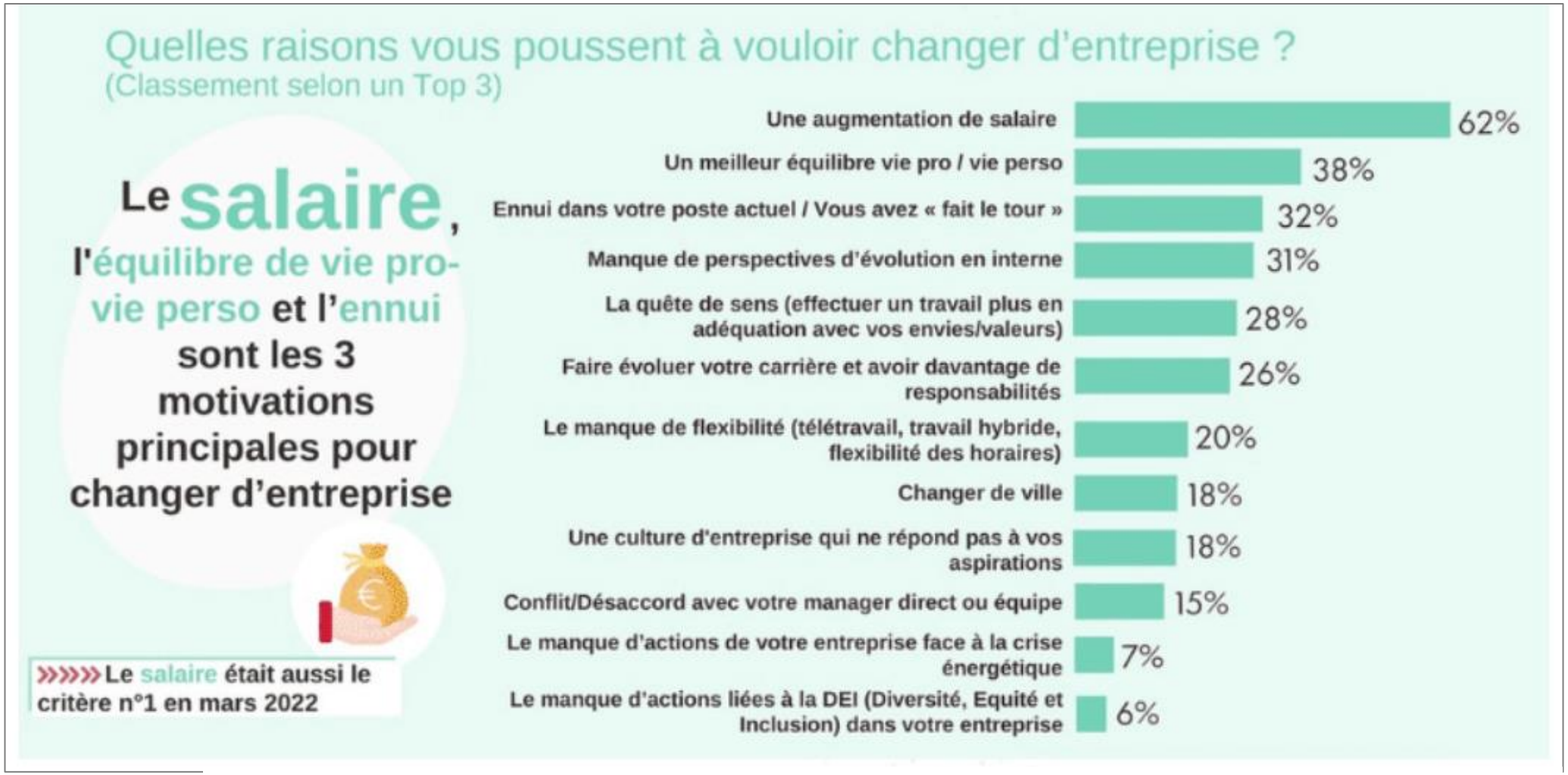
Pourquoi souhaitez-vous rester dans votre entreprise actuelle ?
(Classement selon un Top 3)

Un bon équilibre vie pro-vie perso, une ambiance de travail bienveillante et une bonne entente avec le management sont les 3 motivations principales pour rester dans une entreprise



Parlons RH : la dernière enquête de Robert Half donne un aperçu des attentes et des aspirations des candidats en 2023

QU'ATTENDENT LES CANDIDATS ?



Parlons RH : la dernière enquête de Robert Half donne un aperçu des attentes et des aspirations des candidats en 2023

CONTACTS

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES OCÉAN MARAIS DE MONTS

Service développement économique
deveco@omdm.fr
02 51 59 87 99

CLEFOP 85 Ouest

PRÉFET DE LA VENDÉE
Liberté
Égalité
Fraternité

Région PAYS de la LOIRE

Françoise BORLETEAU
06.37.46.06.14
francoise.borleteau@paysdelaloire.fr

Marie-Anne BEELS
06 49 00 68 50
marie-anne.beels@vendee.gouv.fr

O'Sens RH

Aurélie Bazireau
06 73 58 18 56
aurelie@osensrh.fr