



La boîte à outils d'intégration & de fidélisation

- Pour aller plus loin, la prestation conseil RH pour TPE-PME

Page 15

Fidélisation

- Communiquer & développer l'appartenance
- Faire grandir les salariés
- La reconnaissance
- Equilibre vie pro. & vie perso.
- Systeme de rémunération
- Mais qu'attendent les candidats ?

Page 5 à 10

Intégration

- Préparer l'arrivée
- Accueillir
- Planifier et suivre

Page 2 à 4



Focus saisonnier

- Préparer l'arrivée
- Accueillir
- Accompagner

Page 11 à 14



La boîte à outils

L'intégration



✓ Préparer l'arrivée



Envoyez un rappel la veille de l'arrivée du futur collaborateur !

Préparer

Créer

Communiquer

- **Un livret d'accueil**, et/ou pack d'accueil (teeshirt, goodies) pour faire naître le sentiment d'appartenance.
- **Une fiche technique de l'entreprise**, avec un organigramme, les règles de l'entreprise, les horaires, les temps de pauses, (...).
- **Le matériel et l'espace de travail**, plan d'accès, badge, ordinateur, téléphone, équipements de protection individuelle, (...).
- **Les documents** à signer, contrat, DUE, la visite médicale, le suivi des formations obligatoires au poste (sécurité, qualité,...).
- **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 et définir un tuteur ou une personne référente.
- **Communiquer** en interne sur l'arrivée du nouvel employé ! Son rôle, ses missions, faites un envoi groupé à l'équipe pour prévenir de l'arrivée du nouveau collaborateur !
- **Maintenir le contact avant et durant l'intégration**, par mail, sms, téléphone, réseaux, (...).





La boîte à outils

L'intégration



- ✓ Accueillir
- ✓ Planifier & suivre



Tout commence grâce à vous !

Partager

Former

Planifier

- **Maintenir le contact**, la fidélisation est un processus continu, il faut maintenir le lien du 1er contact avec le candidat, jusqu'à la fin de son contrat.
- **Identifier un parrain/tuteur et référents**, former le parrain si de besoin. Faire une intégration avec un binôme. La **proximité et la disponibilité** va permettre au nouveau salarié son adhésion à l'entreprise.
- **Un temps d'intégration**, créer un accueil pour présenter l'entreprise, les services, les collaborateurs. Planifier un parcours d'intégration RH et services, **avec des points d'étapes** formels. Effectuer des rendez-vous ou des visites de sites.
- **Valider les éléments** de contrat, bulletin de salaire, poste de travail, consignes internes, matériel remis,...
- **Partager le 1^{er} repas !** Tout commence grâce à vous, penser à intégrer le nouveau salarié dans les événements, listing, teams, ... Et **communiquer** en externe sur son arrivée !
- **Attribuer des tâches simples**, attribuer rapidement des tâches à effectuer et organiser les rendez-vous et visites.
- **Planifier les points de suivi**, réguliers et à la fin de la période d'essai. Réaliser un questionnaire d'intégration avec un rapport d'étonnement pour le nouveau salarié (différences entre le travail prescrit et vécu). **Valoriser tout le chemin parcouru** avant de proposer les axes d'amélioration.





La boîte à outils

Mémo intégration



Préparer l'arrivée
communiquer en amont



Accueillir
dans un parcours d'intégration



Suivre
régulièrement



Interroger
& donner du feed-back





La boîte à outils

La fidélisation



✓ Communiquer &
développer l'appartenance



*Respecter et diffuser les valeurs
promises dans l'annonce en pratiquant
l'exemplarité dans l'entreprise !*

Valeurs

disponibilité

Convivialité

- **Diffuser les valeurs de l'entreprise**, communiquer en donnant de la vision et en pratiquant l'exemplarité.
- **Favoriser une bonne ambiance de travail**, créer du lien social, de la cohésion d'équipe, de la médiation entre les salariés. Management one to one, pédagogie, **écoute**, proximité, identifier les **attentes** et besoins, garder le lien pendant une absence.
- **Faciliter la co-construction**, 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.
- **Travailler sur l'organisation du travail**, la planification, et la flexibilité des horaires, les congés, la justice entre les salariés, l'égalité de traitement, (...).
- **Intégrer des réunions d'équipe régulières et courtes**, moins de 30 minutes (les réunions se font aussi debout !). Intégrer une pause-café quotidienne et un café/viennoiseries hebdomadaire.
- **Favoriser les moments conviviaux**, mémoriser les prénoms, utiliser des termes tels que "équipe", "staff", ou « team », plutôt que salariés. Organiser des repas en commun, pique-niques, célébrations d'anniversaires. Des jeux et des défis entre équipes pour renforcer les liens. Encourager et **favoriser la prescription** pour des futures embauches.





La boîte à outils

La fidélisation



- ✓ Faire grandir les salariés
- ✓ La reconnaissance



Valoriser pour mobiliser !

Former

Encourager

Déléguer

- **Favoriser le travail en binôme** & le mentoring inversé pour favoriser l'apprentissage mutuel et varier les missions pour enrichir l'expérience.
- **Promouvoir la montée en compétence, la formation, la polyvalence, les projets d'évolution, la montée en responsabilité.** Viser l'objectif de transformation du CDD en CDI.
- **Favoriser les prises d'initiative, déléguer** des responsabilités, encourager la responsabilité environnementale au sein de l'équipe.
- **Conduire des entretiens individuels** réguliers avec chaque membre de l'équipe.
- **Mener une politique cohérente de rémunération,** avec des leviers de valorisation : du « **donnant-donnant** ». Intéressement, participation, 13^{ème} mois, des avantages pour les salariés (Carte pass saisonniers, CSE, ...), des aides à la mobilité et encourager le covoiturage, des avantages en nature. Augmenter les salaires suivant l'augmentation du cout de la vie.
- **Communiquer sur les victoires & les réussites,** en partageant en interne et sur les réseaux sociaux les retours positifs des clients, les évènements (...). Faire un retour individuel régulier, mettant en lumière les points forts avant d'aborder les axes d'amélioration.





La boîte à outils

La fidélisation



- ✓ Equilibre vie pro/vie perso
- ✓ Environnement de travail



Adopter, autant que de possible, une approche bienveillante, souple et flexible.

Ecoute

Flexibilité

- **Être à l'écoute**, porter une attention particulière aux contraintes individuelles en adoptant une approche souple et flexible.
- **Être vigilant** sur la charge de travail et les heures de récupération, le paiement des heures supplémentaires, (...).
- **Créer une salle de réunion propice au travail collaboratif**, équipée de matériel et d'outils de qualité.
- **Aménager un espace de détente dédié au personnel**, offrant un environnement chaleureux avec des canapés, des plantes, des photos, une machine à café, une fontaine à eau (...).
- **Planifier les congés de manière collective** pour assurer une gestion équilibrée de l'effectif.
- **Accorder des congés exceptionnels** de quelques jours pour répondre aux besoins spécifiques notamment des saisonniers.





La boîte à outils

La fidélisation



✓ Système de rémunération



Le salaire, motivation principale pour changer d'entreprise !

Equilibre

Avantages

Rémunération

☐ LA RÉMUNÉRATION DIRECTE

- ☐ Salaire fixe*
- ☐ Primes :
 - 13^{ème} mois
 - Ancienneté
 - Conditions de travail
 - Fin de contrat
 - Objectifs, mérite
 - Cooptation pour l'aide à l'embauche
- ☐ Heures supplémentaires
- ☐ Pourboires

**Réévaluation du salaire au bout de (x) mois selon la performance*

❖ Autres rémunérations

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

➤ LES AVANTAGES EN NATURE

- Téléphone portable, tablette, ordinateur, (...)
- Vêtements : équipement de sécurité, sweats, polaires, doudounes, (...)
- Logement de fonction fourni ou à prix préférentiel, prise en charge du déménagement
- Action sociale ou action logement
- Prise en charge de repas, tickets restaurant ou réduction sur tarifs restaurant
- Aide à la mobilité : indemnités de trajet domicile/travail, participation transports en commun, mise à disposition de bicyclettes, trottinettes, véhicule de fonction ou de service, co-financement du permis
- Présence d'une conciergerie ou salle de sport
- Abonnement sportif, culturel, espace bien être, (...)
- Chèques vacances, chèques & colis de Noël
- Prêts accordés par l'entreprise

Autres avantages annexes

Mise à disposition d'une cuisine ou cafétéria, prix sur les consommations, café offert, goodies, remise sur les produits ou activités, libre accès aux infrastructures, cadeaux pour les anniversaires, prix attractif chez les partenaires, paniers producteurs (...). Mise en place d'un CSE : billetterie, prix commerçants, voyages, (...).





La boîte à outils

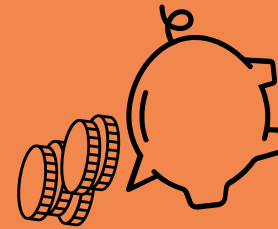
Mémo fidélisation



Diffuser et incarner les valeurs de l'entreprise



Créer de la cohésion



Mener une politique cohérente de rémunération



Promouvoir l'initiative et la formation



Mais 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



70% souhaitent trouver un bon équilibre vie professionnelle/vie personnelle
58% une ambiance bienveillante

Le salaire, l'équilibre de vie et l'ennui sont les 3 principales motivations pour changer d'entreprise !

Quelles raisons vous poussent à vouloir changer d'entreprise ? (Classement selon un Top 3)

Le salaire, l'équilibre de vie pro / vie perso et l'ennui sont les 3 motivations principales pour changer d'entreprise



»»»» Le salaire était aussi le critère n°1 en mars 2022





La boîte à outils

Focus saisonnier



✓ Préparer l'arrivée



Envoyez un rappel la veille de l'arrivée du futur collaborateur !

Intégrer

Inform

- Préparer un **livret d'accueil** (organigramme, règles..)
- Etablir la **fiche de poste** : 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
- Inform** 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





La boîte à outils

Focus saisonnier



✓ Accueillir



Présenter l'entreprise et l'équipe !

Rassurer

Présenter

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





La boîte à outils

Focus saisonnier



✓ Accompagner



Conclure la saison
avec une journée ou soirée, !

Donner du feedback

Questionner

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 et intégrer dans le Groupe WhatsApp ou blog interne

Le premier mois

- Interroger** vos nouveaux embauchés sur leur vécu de l'intégration : mettre en place un rapport d'étonnement pour évaluer l'entreprise (l'organisation interne, l'intégration), et recueillir 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.**

En fin de période d'essai et en fin de saison

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





La boîte à outils

Mémo Saisonnier



Préparer l'arrivée

Garder le contact en amont



Accueillir

dans un parcours d'intégration



Accompagner
& rester disponible



Conclure la saison

avec une journée ou soirée





La PCRH

Pour aller plus loin, vous pouvez vous faire accompagner et demander la Prestation Conseil en Ressources Humaines pour les TPE et PME."

PCRH

PRESTATION CONSEIL RESSOURCES HUMAINES



PCRH

travail-emploi.gouv.fr

Objectif

Ce dispositif s'adresse aux **TPE-PME** et propose un **accompagnement personnalisé et adapté sur les questions de gestion des ressources humaines.**

Quel Contenu ?

La prestation est réalisée par un **prestataire extérieur référencé**, proposé par l'**OPCO** autour des thématiques telles que : la professionnalisation de la fonction RH, l'organisation du travail et la qualité de la vie au travail, la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, le recrutement et l'intégration des salariés dans l'entreprise, l'amélioration du dialogue social, l'accompagnement des mutations RH liées aux transitions numériques et écologiques...

Pour Qui ?

Toute entreprise de moins de 250 salariés et en priorité les PME de moins de 50 salariés et les TPE de moins de 10 salariés, non dotées d'un service ressources humaines.

QUEL EST LE MONTANT DE L'AIDE ?

L'Etat finance une part du coût total HT de la prestation, avec un **montant d'aide maximum de 15 000 € HT** par accompagnement. La PRCH étant attribuée au titre du régime des aides de minimis, des cofinancements publics (Région Pays de la Loire, OPCO) sont mobilisables pour supprimer ou limiter le reste à charge pour l'entreprise bénéficiaire.

34

Votre OPCO



Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités



DREETS
Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités



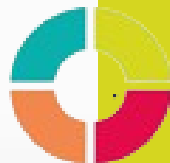
➔ Rechercher votre OPCO



15



Réalisé par :



Mémo intégration

Mémo fidélisation

Mémo saisonnier



La boîte à outils

pour aller plus loin...,
La prestation conseil RH

Avec la collaboration de :

