



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Direction Régionale des Entreprises,  
de la Concurrence, de la Consommation,  
du Travail et de l'Emploi

**DIRECCTE**

# GUIDE DU RECRUTEMENT EN AGRICULTURE

Un recrutement sans  
discrimination



**Graine d'emplois**  
Développeur de l'emploi agricole

# SOMMAIRE

- ⊙ Présentation du guide
- ⊙ Cadre légal du recrutement sans discriminer
- ⊙ Définitions
- ⊙ Les différentes étapes du recrutement
  - Etape 1 : définition du besoin
  - Etape 2 : préparation du sourcing
  - Etape 3 : rédaction de l'offre d'emploi
  - Etape 4 : Trier les candidatures
  - Etape 5 : Mener l'entretien
  - Etape 6 : Sélectionner le candidat
  - Etape 7 : Répondre aux candidats
  - Etape 8 : L'intégration du salarié

# DEFINITION DE LA DISCRIMINATION

Le droit définit la discrimination comme une remise en cause du principe de l'égalité de traitement entre les candidats et/ou les salariés.

→ La discrimination est fréquente car souvent, les décisions sur l'embauche de salariés comportent une part de subjectivité et renvoient aux préjugés ou aux préférences du recruteur.

## A QUI S'ADRESSE CE GUIDE

Ce guide présente le processus de recrutement non discriminatoire et favorise la diversité. Il s'adresse à chaque exploitant agricole susceptible d'embaucher un ou plusieurs salariés sur son exploitation ainsi qu'aux intermédiaires du recrutement (groupement d'employeurs, chargés de recrutement).

## MODE D'EMPLOI

Le guide se présente sous forme de fiches pratiques. Ces fiches vous expliquent la démarche à suivre pour chaque étape du recrutement, de la définition du besoin à l'intégration du salarié.

## QUE PREVOIT LA LOI EN MATIERE DE DISCRIMINATION

La loi prévoit qu'aucune personne ne peut être écartée d'un processus de recrutement en faisant l'objet d'une mesure discriminatoire.

- 18 critères correspondent au risque discriminatoire : âge, sexe, origine, situation de famille, orientation sexuelle, mœurs, caractéristiques génétiques, appartenance vraie ou supposée, ethnie, nation, race, apparence physique, handicap, état de santé, état de grossesse, patronyme, opinions politiques, convictions religieuses, activités syndicales

**La discrimination directe:** une discrimination directe se produit lorsqu'une personne est traitée de manière moins favorable par le recruteur qu'une autre personne pour des motifs illégaux. Ex: le refus d'embaucher une personne en raison de son origine.

**La discrimination indirecte** se produit lorsqu'un critère, une caractéristique ou une pratique, apparemment neutre (donc ne faisant pas partie des critères illégaux), occasionne un préjudice à une catégorie de personnes davantage qu'aux autres personnes placées dans une situation comparable. Ex: pour une fonction technique, exiger une expérience trop longue (10 ans par exemple) alors que deux ans d'expérience suffisent largement.

# Point législatif

## ◉ Le public susceptible d'être victime de discrimination correspond:

- Aux jeunes
- Les séniors
- Les personnes en situation de handicap,
- Les personnes habitant dans les quartiers difficiles
- Les personnes issues de l'immigration
- Les femmes
- Et plus largement les personnes éloignées de l'emploi

## Concerne toutes les démarches de recrutement :

- Salariés
- Stagiaires
- Apprentis

## NON DISCRIMINATION ET DIVERSITÉ

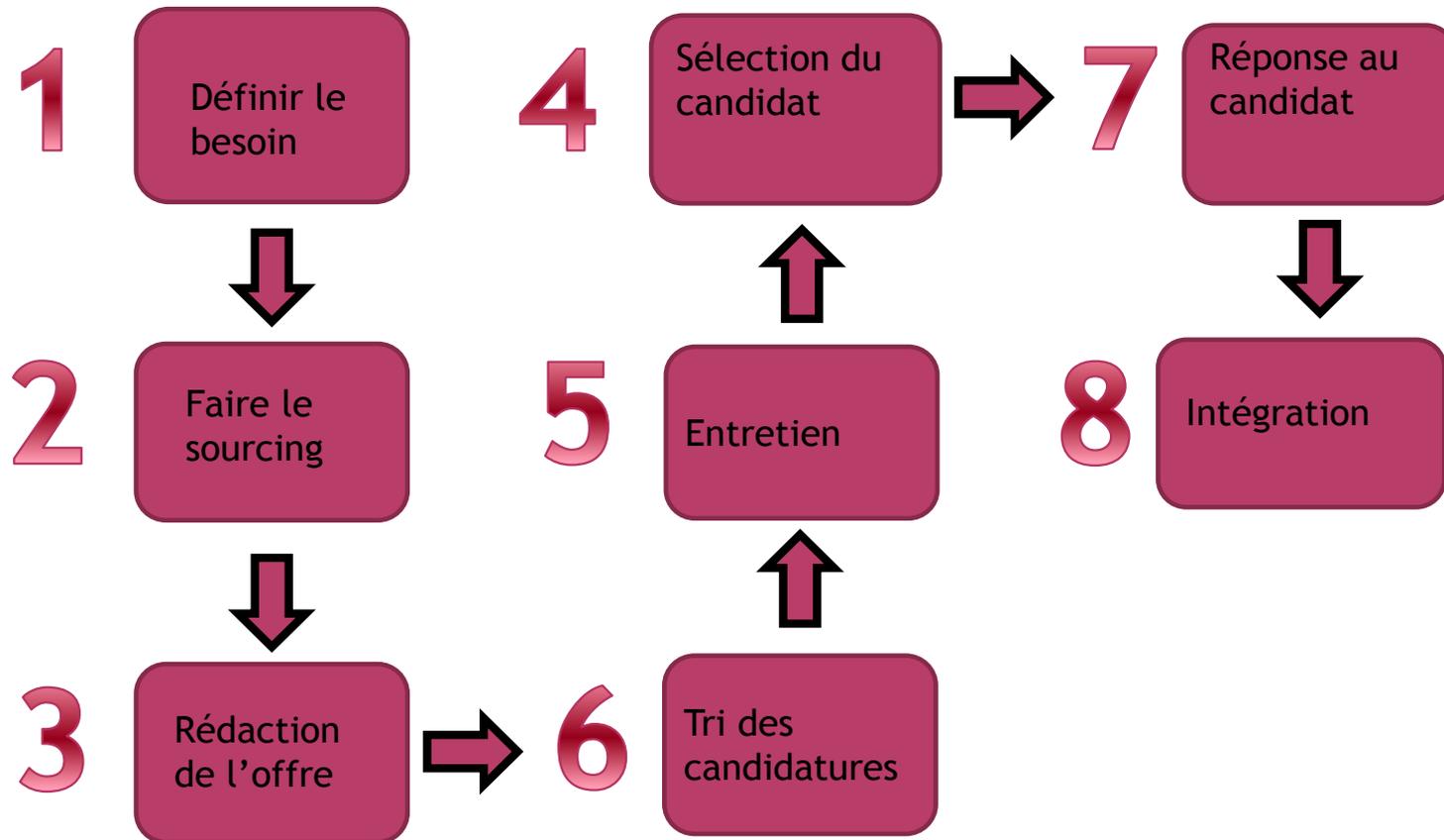
- ◉ La **non-discrimination** répond à une logique d'égalité de traitement. Les candidats sont traités de la même manière et sélectionnés selon des critères objectifs et indépendants des critères prohibés. Le but est de respecter la loi.
  - ◉ Le **recrutement « diversité »** va plus loin que le recrutement non discriminatoire. En effet, il répond à une logique d'égalité des chances qui concerne tous les individus car il vise également à prendre en compte et valoriser les différences individuelles de chacun.
- ➔ Il est nécessaire de connaître ses préjugés et de les neutraliser afin de favoriser la diversité, c'est ce qui sera développé dans ce guide.

# QUELQUES CHIFFRES SUR LE RECRUTEMENT EN AGRICULTURE DANS LE RHÔNE

Productions	nombre 2012			nombre 2016		
	homme	femme	%femme	homme	femme	%femme
cultures spécialisées	2867	2409	45,66%	4206	3043	41,98%
gros bovins	268	146	35,27%	536	259	32,58%
ovins caprins	115	79	40,72%	116	106	47,75%
équins	106	220	67,48%	78	217	73,56%
poly cult_poly élevage	588	414	41,32%	700	504	41,86%
viticulture	27335	14882	35,25%	28293	15168	34,90%
<b>TOTAL</b>	<b>31279</b>	<b>18150</b>	<b>36,72%</b>	<b>33929</b>	<b>19297</b>	<b>36,25%</b>

*répartition des salarié.es en nombre (Source : MSA69)*

# Les différentes étapes de recrutement



# ETAPE 1

## DÉFINITION DU BESOIN

- ❑ **Définir le besoin du poste:** il s'agit de cibler correctement le profil en fixant des critères de recrutement objectifs. Pour cibler le profil vous devez orienter votre réflexion autour:
  - ❑ Des savoirs du candidat (connaissances, opérationnel ou nécessité de formation)
  - ❑ Les savoir-faire (expériences)
  - ❑ Les savoir-être (les qualités personnelles pour réussir sur le poste).

➔ La définition du besoin est un préalable indispensable pour un processus de recrutement diversifié. C'est sur cette base que pourra être défini le profil du candidat recherché pour le poste.

### Les questions à se poser :

- ◆ Quel est l'intitulé du poste ?
- ◆ Ai-je établi une fiche de poste ?
- ◆ Quel est le profil de la personne recherchée ?
- ◆ Sur quels critères vais-je évaluer la personne pour garantir l'égalité de traitement et favoriser la diversité ?

### Cibler le profil en respectant l'égalité de traitement

- Donner un intitulé de poste cohérent avec les missions et suffisamment clair pour ne pas exclure des candidatures potentielles.
- Définir les besoins du poste au moyen d'une fiche de poste. Cela permettra de: recruter plus facilement en interne et en externe, mesurer les écarts par rapport au profil requis, identifier les compétences à développer.
- Définir le profil de la personne devant remplir les besoins du poste
- Définir les critères sur lesquels les candidatures seront évaluées et les hiérarchiser.

## LA DÉFINITION DU BESOIN

### Quels sont les pièges à éviter

- ✓ Eviter de laisser les critères d'évaluation discriminatoires prendre le dessus : situation personnelle, mode de vie, etc.
- ✓ Ne pas avoir de représentation préconçue du poste, notamment en fonction du sexe ou de l'origine sociale. Exemple: « j'imagine que la personne idéale pour ce poste d'ouvrier polyvalent est un homme».
- ✓ Eviter de sur qualifier le poste au moment de la définition des activités et du profil de poste.

### A savoir:

- Bien définir le besoin et le formaliser vous permettra de favoriser la diversité sur votre exploitation
- Réaliser une fiche de poste vous permettra de dégager les compétences prioritaires que devra avoir votre futur (e) salarié(e)
- La fiche de poste décrit les missions et les conditions dans lesquelles elles sont exercées sur un poste donné.

## EXEMPLE DE FICHE DE POSTE

- Titre**  
> *Lien avec la convention collective*
- Renseignements sur le salarié**  
> *Nom, fonction, classification*
- Place dans l'organigramme**  
> *Place du poste dans la hiérarchie*
- Missions principales et inventaire des activités**  
> *Résumé du poste avec les tâches. Pour chaque activité : le degré d'autonomie (exécution, prise de décision, réalise seul, en binôme,...)*
- Principales compétences**  
> *Compétences identifiées lors de la définition des besoins*
- Spécificités du poste**  
> *Conditions d'exercice : localisation, astreintes, horaires, week-end, logement, repas, ...*
- Relations fonctionnelles**  
> *En interne de l'exploitation et en externe (organismes externes, conseils, coop.,...)*
- Moyens techniques et financiers (pour les postes à responsabilités)**  
> *Autorisation d'achat, liens fournisseurs,...*

## LA DÉFINITION DU BESOIN

La fiche de poste est un outil essentiel de gestion du personnel puisqu'elle permet d'identifier les activités et responsabilités du poste.

Véritable support elle facilite la rédaction de l'annonce, la tenue de l'entretien et la sélection du candidat en permettant de rester objectif et de ne pas tomber dans les travers d'un recrutement discriminatoire.

Elle permet par la suite de servir de base et d'outil de communication salarié(e)/employeur notamment pour mesurer les progrès du salarié, ses objectifs etc.

**→ Penser aux prestataires extérieurs pouvant vous aider pour la définition de votre besoin et la rédaction de votre fiche de poste en contactant Graine d'Emplois (contact à la fin du guide).**

# ETAPE 2

## LE SOURCING: L'IDENTIFICATION DES CANDIDATS POUR LE POSTE ENVISAGÉ

Le sourcing correspond à l'identification des candidatures correspondant au profil recherché.

La préparation du sourcing est une étape essentielle du recrutement sans discriminer. Cela permet de changer les habitudes et s'ouvrir à des profils auxquels vous n'auriez pas pensé. En effet, les habitudes sont tenaces et l'on remet rarement en cause ce qui est déjà établi.

Pour diversifier vos candidatures il faut diversifier vos moyens de communication. Plus ils seront variés, plus les profils le seront. Effectuez un sourcing via plusieurs canaux vous permettra en partie d'avoir un recrutement non discriminatoire.

→ Une diffusion de l'offre trop restreinte risque à terme d'uniformiser votre recrutement, c'est-à-dire que certaines tâches seront associées à l'origine des personnes .

→ L'uniformité des équipes/salariés travaillant sur votre exploitation peut également à terme nuire à l'évolution de l'exploitation et à sa productivité. Il est essentiel d'avoir des profils différents dans une équipe de travail.

## LE SOURCING: L'IDENTIFICATION DES CANDIDATS POUR LE POSTE ENVISAGÉ

### Les questions à se poser :

- ◆ Quels sont mes modes de communication actuels ?  
Et depuis quand ?
- ◆ Ai-je identifié les partenaires et relais existants?
- ◆ Comment élargir mes canaux de diffusion habituels?
- ◆ Ai-je déjà mis en place des partenariats ?
- ◆ Comment utiliser le sourcing pour garantir l'égalité de traitement et favoriser l'égalité des chances ?

Il est conseillé de choisir plusieurs sources de recrutement pour pouvoir cibler le plus de candidats potentiels.

Diversifier vos moyens de communication permet également de proposer l'emploi à des publics différents et favorise donc l'égalité des chances.

## LE SOURCING: LA RECHERCHE POUR LE POSTE ENVISAGÉ

### Comment s'y prendre pour communiquer efficacement tout en respectant l'égalité de traitement:

- Recenser les canaux de communication utilisés actuellement (journal, petites annonces, internet, réseaux sociaux) et les varier pour toucher tout le monde.
- Recenser les structures extérieures pouvant vous aider dans la diffusion de votre besoin d'embauche (notamment Graine d'Emplois qui peut vous renvoyer vers ses partenaires).
- Si vous avez déjà des salariés présents, leur communiquer l'offre si elle peut les faire progresser dans leur carrière.
- S'assurer que votre recherche ne comporte pas de risques de discrimination (âge, sexe, etc).

## LA RÉDACTION DE L'OFFRE

La rédaction de l'offre doit se faire dans le respect de la loi. Elle doit favoriser la diversité et ne pas être discriminatoire.

Vous devez avoir en tête que l'offre diffusée est aussi un moyen de mettre en avant votre exploitation, de la valoriser, la rendre attractive.

### Les questions à se poser :

- ◆ Suis-je seul(e) à rédiger l'offre ?
- ◆ Mon offre reflète-t-elle bien les besoins identifiés à l'étape 1 ?
- ◆ Ai-je précisé dans mon offre que le recrutement s'inscrit dans un processus d'égalité des chances ?

### Comment rédiger mon offre non discriminatoire :

- Rédiger l'offre à partir de la fiche de poste.
- Connaître le marché de l'emploi (offre, salaire, niveau de qualification).
- Vérifier qu'aucun des 18 critères discriminatoires n'apparaît dans l'offre d'emploi (pas de référence sexuée, à l'âge etc).
- Faire une relecture en se demandant si les critères de l'annonce n'interdisent pas l'accès à certaines catégories de personnes (discrimination indirecte).
- Eviter les expressions ambiguës, laissant supposer que le poste est sexué, et qui sont parfois à la limite du sexisme. Exemple : « homme de terrain »
- Eviter des termes connotés qui découragent certaines candidatures.

## LA RÉDACTION DE L'OFFRE

### Les pièges à éviter:

- ✓ Etre vigilant(e) aux représentations que l'on se fait du candidat idéal pour le poste : se demander pour chaque critère de l'annonce ce qui nous amène à choisir ce critère et réussir à le rattacher à un besoin du poste.
- ✓ Eviter les critères subjectifs comme « une bonne présentation ».

### Se faire aider pour la rédaction de l'offre:

- ✓ Ne pas hésiter à prendre contact avec les prestataires extérieurs qui pourront vous aider à formaliser votre offre ainsi que votre fiche de poste.
- ✓ Penser à faire relire l'offre par une personne extérieure

# ETAPE 3

## LES ÉLÉMENTS À INDIQUER DANS L'OFFRE

- Intitulé du poste**  
> *Au masculin et féminin*
- Brève présentation de l'exploitation**  
> *Productions, type de cultures, réussite*
- Contexte de recrutement**  
> *Remplacement absence, création de poste, retraite,...*
- Profil recherché**  
> *Qualifications, aptitudes ou expériences requises (formation, connaissances et compétences, expériences, qualités personnelles,...)*
- Avantages liés à ce poste**  
> *Ce qui vous différencie des autres employeurs : repas, logement, week-end, primes, véhicules,...*
- Type de contrat**  
> *CDI, CDD,*  
> *Temps plein, temps partiel*
- Horaires et astreintes**  
> *Conditions de travail*
- Rémunération (facultatif mais conseillé)**  
> *Unité à préciser dans l'annonce (brut annuel, taux horaire,...)*
- Conditions matérielles**  
> *Permis de conduire, habilitation...*
- Coordonnées de l'exploitation**
- Modalités pour postuler**  
> *Lettre de motivation, CV, téléphone,...*
- Date limite de dépôt des candidatures et date pressentie d'embauche (facultatif)**

## LE TRI DES CANDIDATURES

Il est important de pouvoir justifier ses choix lors de l'embauche d'un salarié (pourquoi celui-ci et pas un autre). Pour cela chaque candidature doit être traitée de manière objective afin de ne pas risquer de discriminer les candidats.

→ Afin de respecter l'égalité de traitement entre chaque candidat vous pouvez utiliser des outils pratiques comme une grille de tri. Cette manière de trier vos candidatures vous permettra de vous ouvrir à de nouvelles candidatures.

### Quelles questions vous poser lors du tri:

- ◆ Ai-je bien identifié les points à rechercher dans les candidatures ?
- ◆ Par quoi suis-je attiré(e) lorsque j'examine une candidature ? Est-ce un mécanisme potentiellement discriminant ?
- ◆ Quels critères me poussent à rejeter une candidature ?

## LE TRI DES CANDIDATURES VIA LA GRILLE DE TRI

L'utilisation d'une grille de tri permet de prendre deux décisions:

- quelles sont les candidatures qui seront éliminées
- quelles sont les candidatures à retenir.

### Comment trier les candidatures de manière objective :

- Se demander quelles sont les candidatures qui ne remplissent pas objectivement les critères pour obtenir un entretien.
- Identifier les candidatures qui objectivement remplissent les conditions pour obtenir un entretien
- Prendre conscience de ses propres stéréotypes pour pouvoir les supprimer
- Faire un suivi des candidatures reçues (nombre de CV reçus, par quel canal de communication, type de formation etc) pour voir la diversité des candidatures sur le poste proposé.
- Eviter d'avoir une grille de tri trop restrictive ou trop large: tenez compte des critères que vous jugez indispensables dans l'annonce
- Eviter de s'attarder sur les points qui ne concernent pas le poste (nom, photo, adresse, situation de famille, loisirs, etc...).

# ETAPE 4

## LA GRILLE DE TRI DES CANDIDATURES

<b>Intitulé du poste :</b>				
<b>Date de recrutement :</b>				
<b>Nom du ou de la candidat(e) :</b>				
<b>FORMATION</b>	<b>COMPÉTENCES (en lien avec la fiche de poste)</b>	<b>EXPÉRIENCE</b>	<b>MOTIVATION</b>	<b>Suite à donner à la candidature (convocation à un entretien)</b>



Noter chacun des critères de 1 à 3 (1 : Insuffisant, 2 : Suffisant, 3 : Maîtrisé) et ajouter un commentaire dans chaque colonne si nécessaire. Bien entendu, les critères doivent être adaptés aux besoins du poste.

Poste	CV1	CV2	CV3	CV4	CV5	...
Critères définis						
Compétence 1						
Compétence 1						
Compétence 1						
...						
Langue						
Durée d'expérience						
Disponibilité						
Pertinence de la formation						
Total des points						



## L'ENTRETIEN

L'entretien permet au recruteur de finaliser son choix. Il est important puisqu'il vous permettra de connaître le/la candidat(e) et de recueillir les informations qui pourraient vous manquer pour faire votre choix.

Le recruteur doit être conscient des préjugés qu'il pourrait avoir pour pouvoir les neutraliser lors de l'entretien et respecter l'égalité de traitement.

Pour être efficace l'entretien nécessite une bonne préparation. Vous trouverez ci-après les clés pour réussir vos entretiens tout en respectant l'égalité de traitement.

### Rappel des objectifs de l'entretien:

- ✓ Informer le candidat sur l'exploitation et le poste à pourvoir
- ✓ Obtenir des informations sur le parcours du candidat
- ✓ Cerner la personnalité du candidat
- ✓ Évaluer ses compétences et sa motivation

## L'ENTRETIEN

### Les questions à se poser :

- ◆ Suis-je seul(e) à réaliser l'entretien
- ◆ Ai-je établi une grille d'entretien?
- ◆ Comment faire le bon choix si plusieurs entretiens ont lieu ?

### Comment procéder :

- Utiliser une grille d'entretien (voir modèle ci-après) qui soit la même pour chaque candidat
- Prendre le temps de lire la candidature pour voir quelles compétences colleraient au poste
- Poser les mêmes questions pour chaque candidature
- Poser des questions en lien avec le poste pour ne pas risquer de discriminer le/la candidat(e)
- Si possible, être plusieurs pour la conduite de l'entretien
- Conserver les traces de l'entretien: le délai de recours en cas de litige est de 3 ans pour une discrimination à l'embauche (au pénal).

## L'ENTRETIEN

### Quels sont les pièges à éviter ?

- Eviter de poser des questions qui ne concernent pas le poste (origine, âge, situation de famille, loisirs, etc.)
- Penser à adopter une attitude neutre car le message non verbal négatif est très bien perçu par le (la) candidat(e) qui peut penser que c'est lié à sa présentation dans l'entretien
- Eviter de poser des questions vagues qui apportent peu d'éléments comparables pour le poste (quel est votre parcours professionnel ? pourquoi avez-vous choisi ce métier ? parlez moi de votre formation)

Obligations du candidat : Répondre aux questions et fournir les informations demandées

### Droits du candidat :

- Etre informé(e) au préalable du processus de recrutement
- Avoir accès aux résultats de tests
- Refuser de se soumettre à des tests qu'il ou elle juge non pertinents au regard du poste.

Vous pouvez demander au candidat des références (ancien employeur par exemple) mais cela doit uniquement concerner la sphère professionnelle.

Attention au bavardage qui risque de favoriser l'émergence d'un avis personnel subjectif positif ou négatif qui ne sera pas en rapport direct avec les compétences nécessaires pour le poste.

# ETAPE 5

## EXEMPLE DE GRILLE D'ENTRETIEN

Avant de mener l'entretien, il est conseillé de préparer le déroulement.

Pour éviter toute discrimination, nous vous recommandons de commencer par une description exhaustive de l'environnement de travail et des missions du poste.

Les questions devront être adaptées au poste et aux impératifs de votre exploitation. Elles devront également être en lien avec le profil du poste décrit dans la fiche de poste.

Nom du (de la) candidat[e] :		
Date de l'entretien :		
Questions		Réponses
Comportement professionnel	Avec quel type de personnes aimez-vous/ aimeriez-vous travailler ? (relations pro)	
	Comment se passent vos relations avec la hiérarchie ? Donnez-moi des exemples, qu'est ce qui fait que ça se passe bien ? (relation hiérarchie)	
	Comment envisagez-vous votre avenir professionnel ? (motivation)	
	Quelles sont les raisons de votre candidature ? (motivation)	
	Quels sont les contextes de négociations les plus difficiles que vous avez rencontrés ? comment avez-vous géré la situation ?	
Les savoirs	Quelle est votre formation ? Qu'est-ce qu'elle peut vous apporter sur ce poste ?	
	Quels sont les logiciels informatiques que vous utilisez ? à quelle fréquence ?	
Evaluation des compétences	Comment vous assurez vous de ... ?	
	Donnez un exemple où vous avez été amené à ...	
	Quelle est votre expérience sur un poste similaire ?	
	Décrivez-moi comment vous faites...	
Savoir-faire comportemental 1		
Savoir-faire comportemental 2		
Salaire demandé		
Points forts		
Limites pour le poste		
Disponibilité		

## LA SÉLECTION DES CANDIDATURES

- ◉ Une fois le ou les entretiens terminés, il convient de sélectionner le candidat qui vous paraît le plus adapté pour le poste proposé. Ici aussi il est nécessaire de rester objectif pour favoriser l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre chaque candidat.
- ◉ Afin de rester le plus objectif possible vous devez avoir en tête que votre choix doit être fait par rapport au besoin du poste. Il est important de mettre en place un système vous permettant de rester le plus objectif possible. Penser à faire le point sur tous les candidats que vous avez pu recevoir sur le poste pour détecter les plus et les moins.

### Les questions à se poser avant la sélection du candidat :

- ◆ Suis-je seul(e) à effectuer le point sur les candidats reçus
- ◆ Ai-je établi un document me permettant de synthétiser les candidatures?

### Quels sont les risques discriminatoires

- Manque d'objectivité en présence de candidats que vous connaissez personnellement.
- Absence de traçabilité des candidatures vous empêchant de justifier vos choix en cas de questionnement des salariés. Vous pouvez par exemple noter sur les CV les critères manquants pour objectiver la non-sélection du candidat.

## LA SÉLECTION DES CANDIDATURES

### Quels sont les pièges à éviter ?

- Eviter d'attendre une candidature idéale pour faire un choix. La formalisation de la procédure de recrutement permet d'augmenter les chances de réussite.
- Garder une attitude neutre c'est-à-dire ne pas laisser s'exprimer de la compassion ou de la gêne. Si cela se produit chercher en premier lieu à savoir pourquoi.

## LA RÉPONSE AU CANDIDAT

- Il est important de répondre à chaque candidat même si vous ne retenez pas sa candidature. En effet ne pas répondre à des candidats peut nuire à l'image de l'exploitation et le processus de recrutement peut paraître suspicieux. La réponse doit être objective et vous devez conserver trace de la candidature.

### De quelle manière répondre au candidat ?

- Répondez au candidat par téléphone, mail ou courrier en respectant un délai raisonnable. Vous pouvez donner un ordre d'idée au candidat lors de l'entretien.
  - Pour le candidat retenu: respecter un délai raisonnable afin que la personne soit disponible et puisse s'organiser
  - Pour le candidat non retenu: une fois votre décision prise, généralement dans un délai maximum de 15 jours pour qu'il puisse reprendre ces recherches. C'est aussi une forme de respect.
- Motiver votre décision en expliquant de façon objective pourquoi le candidat n'a pas été retenu. La motivation de votre décision permet également de montrer le sérieux du recrutement et l'absence de discrimination à son égard.

### Attention, à éviter:

- Reporter le délai de réponse: faites-le une fois le recrutement terminé puisqu'après vous passerez à autre chose et vous n'y repenserez pas
- Être malhonnête: penser à vos futurs recrutements et à l'image que vous pouvez renvoyer.

## L'INTÉGRATION DU SALARIÉ

L'accueil du salarié sur l'exploitation est très important pour faciliter son intégration. L'accueil prend du temps mais est un gain par la suite: il évite les erreurs, les incompréhensions et permet de définir les enjeux du poste et présenter l'équipe de travail.

### Quels risques discriminatoires peuvent survenir au moment de l'accueil du salarié ?

- Utilisation de la période d'essai comme outil d'évaluation de la personnalité du salarié
- Le nouveau salarié livré à lui-même peut faire l'objet de mise à l'écart/rejet de la part de ses éventuels collègues et/ou manager.

## L'INTÉGRATION DU SALARIÉ

### Comment bien intégrer votre salarié:

- Il est possible de lui remettre un livret d'intégration: le livret peut présenter l'exploitation, les productions et donner des informations pratiques.
- Préparer les documents à lui remettre : signature du contrat de travail dans les 48 heures, documents liés à la complémentaire santé pour les salariés embauchés plus de 3 mois, présentation du document d'évaluation des risques.
  - **RAPPEL: le document d'évaluation des risques est obligatoire** pour toute exploitation dès lors qu'elle emploie au moins un salarié/stagiaire. Il doit être mis à jour une fois par an ou lorsqu'une modification des conditions de travail intervient sur l'exploitation. Il doit pouvoir être consulté par les salariés, mais aussi par les instances de contrôle (inspection, MSA).
- Présentation de l'exploitation le jour de l'arrivée: visite de l'exploitation, présentation des autres salariés s'il y en a, donner les premières consignes et règles de fonctionnement.
- Accompagner votre salarié: l'accueil ne suffit pas pour bien intégrer un nouveau salarié. Il faut instaurer un suivi pour veiller à ce qu'il soit opérationnel et qu'il reste motivé. Le suivi du salarié vous permettra de relever quelles peuvent être ses difficultés sur le poste et de quel accompagnement/formation il aurait besoin.



Guide réalisé au mois de mai 2019 par Léa Fontanel, chargée de mission RH Graine d'Emplois.

Pour toute question lié à l'emploi contactez  
Graine d'Emplois au **04.78.19.61.50**

