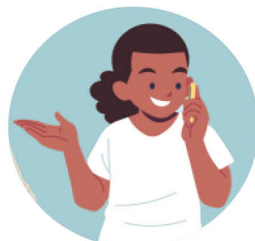




■ EN FIN DE JOURNÉE

- **Favoriser les échanges** en faisant un rapport d'étonnement flash (5 min max) :
 - Qu'est-ce que vous avez apprécié ?
 - Qu'est-ce qui vous a surpris ?
 - Qu'est-ce qui serait à améliorer ?
- **Donner rendez-vous** pour le lendemain (lieu, heure...)
- **Contacter le référent** si des difficultés / doutes sont identifiés chez un salarié.
- **Écouter** les questions, difficultés rencontrées dans la journée, rassurer, encourager.



■ EN FIN DE CONTRAT

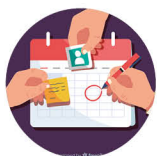


Proposer un temps convivial :

- Donner un retour sur la qualité du travail
- Remercier, féliciter
- Parler des perspectives d'emploi (flyer VITA Bourgogne).



Remettre tous les documents de fin de contrat au plus tôt.



Donner rendez-vous pour les prochaines vendanges et consigner les coordonnées du salarié pour constituer un vivier de vendangeurs à recontacter pour la saison prochaine ou pour une continuation d'emploi dans le domaine.



LIVRET D'ACCUEIL DU SALARIÉ à destination des employeurs

Vous employez une équipe de vendangeurs. Tous ne sont pas issus de la viticulture et certains font les vendanges pour la première fois.

Ce livret a pour objectif de vous partager les bonnes pratiques à mettre en place pour que votre équipe de vendangeurs se sentent bien accueillie, bien intégrée et pour limiter les abandons.

Certains de vos vendangeurs sont accompagnés dans le cadre de leur reprise d'emploi (Pôle Emploi, travailleurs sociaux ...) : parlez-en avec votre salarié afin de vous mettre en relation avec son référent. En effet, celui-ci peut être un bon appui dans l'accompagnement du salarié vers une reprise d'emploi réussie.

■ FAVORISER L'AFFLUX DE CANDIDATS

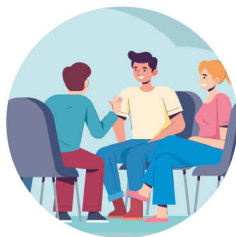
Une offre d'emploi bien rédigée, réaliste mais attractive, favorisera un afflux plus important de candidatures.

LES + QUI FONT LA DIFFÉRENCE :

- Convivialité
- Repas fourni, conditions de restauration : repas complet, chaud, assis...
- Horaires adaptés aux conditions climatiques
- Rémunération attractive : taux horaire supérieur au minimum, prime d'assiduité, don de bouteilles...
- Mobilité facilitée : Transport organisé, point de RDV, covoiturage...
- Hébergement



■ ACCUEIL



Réunir l'équipe pour un mot de bienvenue, et préciser :



Ce qui est attendu de chacun (porteur, coupeur, déroulement-type d'une journée), veiller à bien avoir été compris de tous (vocabulaire simple et pratique).



À qui se référer en premier ressort (présenter le/les chef d'équipe).



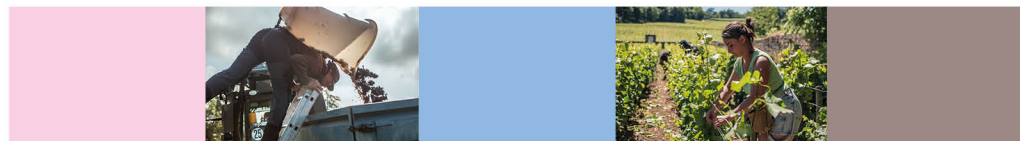
Distribuer le matériel nécessaire à chacun (outils, EPI...) et distribuer le guide pratique du vendangeur.



Où sont les affichages obligatoires (conditions de sécurité, n° d'urgence... et demander qui a besoin d'explications supplémentaires.

POUR ALLER PLUS LOIN...

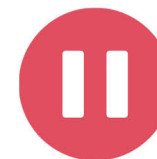
- Offrir T-shirt, casquette ou gourde floquée du nom du domaine,
- Proposer un café d'accueil tous les matins,
- Procéder à un échauffement collectif...



■ DURANT LA JOURNÉE DE TRAVAIL



Fournir suffisamment d'eau pour chacun (pour boire et pour se rafraîchir) et veiller à ce que chaque salarié s'hydrate tout au long de la journée.



Respecter les pauses légales et adapter celles-ci aux conditions climatiques extrêmes (canicule, pluie...).



Il est particulièrement apprécié par les salariés qu'un repas soit fourni et un temps dédié pour se restaurer dans de bonnes conditions.



Rester attentif aux difficultés que les salariés peuvent rencontrer, rester disponible pour eux en cas de questions ou s'ils demandent du soutien.



Il est vivement conseillé de mettre une trousse de secours dans chaque véhicule ; a minima vous devez en avoir une librement accessible sur le domaine.