

# Abécédaire des outils et actions

## « La reconnaissance »

Hélène FAYET

Doctorante en Sciences de Gestion

Université Rennes 1, CREM, IGR IAE

# Introduction

## Abécédaire

- Veille et recherche (actions & outils TPE/PME et ETI)
- Beaucoup d'actions & outils en lien avec la reconnaissance

## Deux volets de la reconnaissance

- 1) La reconnaissance du salarié
- 2) La reconnaissance de la personne

# 1) La reconnaissance du salarié

1.1) Reconnaissance du travail du salarié

1.2) Permettre au salarié de développer des compétences

1.3) Permettre au salarié de devenir un acteur de l'entreprise

## 1.1.) Reconnaissance du travail du salarié

# Relation hiérarchie vers salarié

## Par des mots

- Dire au salarié qu'il a bien travaillé
- Compliments, félicitations, importance de son rôle dans l'entreprise
- À l'oral ou par écrit (mail du N+1, de la direction, etc.)
- Authenticité

# Relation hiérarchie vers salarié

## Par des gestes (reconnaissance de longue date)

- Médaille du travail
  - Prime
  - Pot ; repas
- « Médaille du travail de l'entreprise » / Diplôme
  - Document non-officiel
  - Symbolique
- Cérémonie du « People Oscar »
  - Élection du « meilleur salarié »
  - Accompagner d'un pot, d'une prime, etc.
- Prime individuelle/collective
  - Attention!

# À travers les échanges

- Briefings ou feedbacks réguliers
  - Occasion de dire ce qui est bien
  - Mais aussi ce qui ne va pas
- Entretien professionnel
  - Obligation légale
  - Moment privilégié avec le salarié
  - Occasion pour se dire les choses

# Reconnaissance par tous

## Mur des réussites



Source: Le secret du Panda

## Application #ITAGYOU



Source: CocoWorker



1.2) Permettre au  
salarié de développer  
ses compétences

# Formation

- Acquisition et valorisation des compétences
- Ouvre de nouvelles perspectives
- Obligatoire
- Compte Personnel de Formation (CPF) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015

# Atelier « Je développe mes compétences »

- Atelier proposé au salarié:
  - Objectif: Prendre conscience de ses points forts et développer ses compétences
  - Temps 1: Identifications des points forts du salarié et des compétences qu'il souhaite développer
  - Temps 2: Travail sur l'acquisition de compétences
    - En autonomie / accès aux ressources de l'entreprise
    - Attention: prévoir une supervision (utilisation de machine/logiciel, etc.)
  - Mise en place:
    - Par exemple durant le « mois des compétences »
    - Laisser le temps au salarié de développer ses compétences
    - Attention: intérêt pour le salarié ET pour l'entreprise

# Badges de compétence (Open Badges)

- « Fait maison »



Source: La Digital Learning Academy

- Adhésion à un réseau



Source: Badgeons les Pays de la Loire

1.3) Permettre au  
salarié de devenir un  
acteur de l'entreprise

# Développer les initiatives des salariés

- Atelier « Oui j'ai des talents »
  - Objectif: Développer une idée, une initiative créatrice de valeur ajoutée pour l'entreprise
  - Temps de travail « offert » au salarié
  - Mise à disposition des ressources de l'entreprise
  - Possibilité de travailler seul sur le projet ou avec quelques collaborateurs

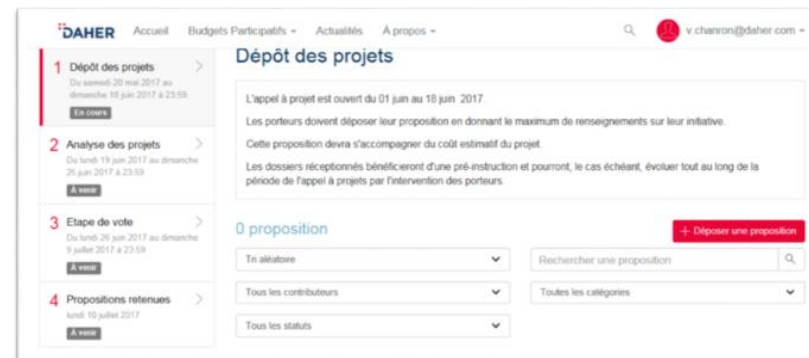
# Développement des initiatives des salariés

- Boîte à idées & à suggestions



Source: Teilleul

- Budget participatif



Source: Medium

# Faciliter la co-construction

- Management participatif
  - Objectif: trouver ensemble des solutions à des problèmes/blocages
  - Organiser des groupes de travail (managers/salariés)
- Baromètre interne des managers de demain
  - Objectif: définir ensemble qui sera le prochain manager
  - Élection par les salariés de qui serait le meilleur manager
  - Après accord de la direction, le manager a un mandat de 3 ans



# Devenir référent & coach

- Salarié mentor
  - Formation d'un nouvel arrivant
  - Travail en binôme
- Manager ressource
  - Manager volontaire
  - Formation (technique de coaching/résolution de conflit)
  - Aider les autres managers (trouver des solutions à des problèmes professionnels)

# Permettre aux salariés de diversifier ses missions

## Du bon fonctionnement de l'entreprise

- Catalogue des missions ponctuelles
  - Fichier recensant les tâches à accomplir mais qui ne dépendent d'aucun poste
  - Chaque salarié sélectionne une tâche qu'il souhaite prendre en charge
  - Bénéfices: bon fonctionnement de l'entreprise & développement de compétence

## De la politique RSE de l'entreprise

- La semaine 80/20
  - Une semaine dans l'année (ou deux)
  - 20% du temps de travail est consacré à un projet caritatif (au choix du salarié)

# Informer le salarié de l'actualité de l'entreprise

## TPE & PME

- Faire un point
  - Par an ou semestre en fonction des besoins
  - Informer les salariés de l'actualité de l'entreprise

## PME & ETI

- Talk « feu de camp »
  - Mise en place de moments d'échanges informels (réguliers): restaurants, afterwork, etc.
  - La direction et les managers répondent aux questions des salariés, en toute transparence
- Accès aux réunions de direction
  - Permettre à des salariés de participer aux réunions
  - Enregistrement ou retransmission en direct auprès des salariés

## 2) La reconnaissance de la personne

2.1) Accueillir quotidiennement les salariés dans de bonnes conditions

2.2) Montrer que l'entreprise est à l'écoute

2.1) Accueillir  
quotidiennement les  
salariés dans de bonnes  
conditions

# Assurer la santé et la sécurité au travail (QVT)

- Avoir des locaux (généralités)
  - Propres
  - Chauffés
  - Sanitaires suffisants et propres
- Pour les bureaux
  - Équipés
  - Mobilier en bon état
- Si besoin (en fonction du secteur d'activité de l'entreprise)
  - Vestiaires
  - Salle de douche

## 2.2) Être à l'écoute des problèmes personnels du salarié\*

\*Seulement s'il est d'accord pour en parler

# Par des mots

Lorsque le salarié rencontre des difficultés personnelles

Prendre le temps de discuter (sujets divers) avec le salarié et être attentif

Envoi d'un mail ou d'une lettre de soutien du N+1



# Par la mise en place de lieux d'écoute

- En fonction de la taille de l'entreprise
  - Salarié dédié
  - Groupe d'écoute
- Écoute des problèmes professionnels et personnels (respect du souhait de non-immixtion)
- Prérequis
  - Formation des salariés
  - Respect de l'anonymat & de la confidentialité
  - Impartialité
  - Médiation & modération

# Par des gestes

- Aménagement du temps de travail
- Face à des problèmes financiers
  - Avance sur salaire
  - Prêt d'un véhicule
  - Aide au financement du permis de conduire
  - Bailleur social
  - Etc.

# Conclusion

- Source de bien-être pour les salariés et donc d'investissement dans l'entreprise
- Source de confiance entre les managers et les salariés