

## EMPLOYEUR



## Infos agriculteurs

# La communication au quotidien sur une exploitation agricole

(10-2021 – Simone Ansquer,  
Conseillère Ressources Humaines)

Au quotidien, on communique notamment pour passer des consignes. Les pratiques sont différentes d'une exploitation ou entreprise à l'autre. Les modes de communication évoluent avec les nouvelles technologies.



### Quelles sont les situations de communication au quotidien ?

Ces situations reprennent les pratiques les plus courantes :

- « On échange tous les matins à la pause-café »
- « On se laisse des messages écrits si on ne se voit pas »
- « On s'accorde un moment d'échange en fin de journée »
- « On fait le point tous les lundis matin »
- « On se croise, sans prendre un moment pour se parler »

A noter que de nouvelles pratiques voient le jour avec le partage d'application, avec des groupes type Whatsapp... Au sein des collectifs de travail agricoles (exploitants agricoles, associés, salariés), ces applications sont de plus en plus utilisées.

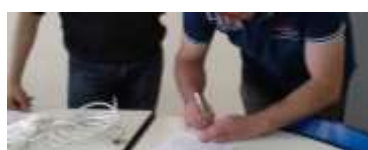
### Quelles sont les questions à se poser sur son mode de communication ?

#### Où communiquez-vous ?

Dans un bureau, sous le hangar, dans l'atelier, sur le chantier, dans les champs, dans la salle de traite, dans un couloir de l'élevage.... Le lieu doit être calme pour permettre une communication sans élever le ton de la voix. Dans ce lieu il faut pouvoir se voir et s'entendre. Il est possible d'aménager une pièce spécifique (avec café éventuel, panneau d'affichage, table et chaises...).

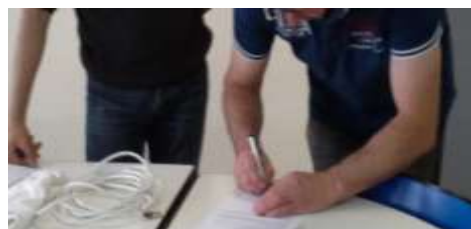
#### Quand communiquez-vous ?

Le matin, le soir, à une période fixe de la journée ou de la semaine... Passer des informations en fin de journée, alors que le salarié ou l'exploitant a prévu de partir, doit rester exceptionnel. Il faut savoir prendre le temps de passer des consignes, c'est du temps de travail.



## Comment communiquez-vous ?

Par écrit, par oral, par téléphone, par SMS, par mail, par post-it... Un écrit pour passer des consignes permet de laisser une trace. En agriculture, la communication est généralement orale, d'autant plus que l'équipe est restreinte voire, se résume au salarié et à l'exploitant. Pourtant, il ne faut pas négliger la communication écrite. Faire des bilans chiffrés, des comptes rendus même très simples permet d'avoir un écrit qui reste et peut être repris par la suite.



**A noter :** la façon de faire passer le message a aussi son importance. Selon le ton de la voix, l'attitude, les gestes, un message peut être mal interprété ou mal perçu. L'objectif est de bien faire passer un message, de se faire comprendre.

**L'émetteur** émet le message **< = >** **le récepteur** reçoit le message.

Pour que le message est plus de chance d'être compris, suivez ces quelques **conseils** :

- Exprimez-vous dans un langage simple, compris par le récepteur
- Vérifier que le récepteur a bien compris le message
- Pour donner une explication, situez-vous dans le centre d'intérêt du récepteur
- Pour augmenter les chances d'être compris, n'hésitez pas à répéter
- Utilisez les dessins et schémas mais aussi les gestes
- Diffusez vos messages à tous, ne compter pas trop sur le bouche à oreille.

**Pour votre réflexion**, communiquer vient du latin communicatio (« communication, mise en commun »), de communis (« commun »).

