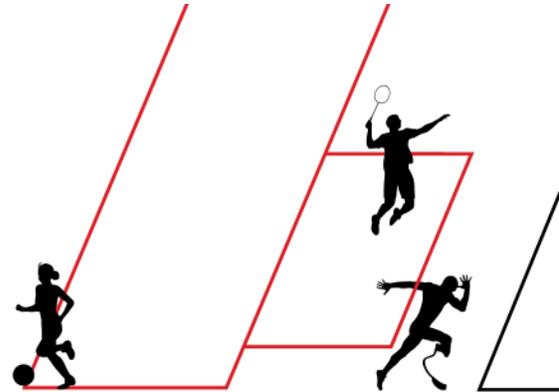


# Guide d'intégration pour un organisme sportif



Le plan d'intégration permet d'assurer l'entrée en fonction réussie des nouveaux employés, bénévoles et membres du conseil d'administration. Il s'agit entre autres de préparer leur espace de travail (si le poste l'exige), de les présenter à l'équipe, de leur montrer le fonctionnement global et de leur donner les outils nécessaires pour réussir dans leurs fonctions. L'objectif est de les aider à sentir qu'ils sont bien installés et qu'ils font partie de l'équipe alors qu'ils commencent à contribuer au succès de l'équipe dans son ensemble.

La mise en place d'un bon processus d'intégration est le meilleur moyen de s'assurer que les nouveaux employés, bénévoles et membres du conseil d'administration se sentent bien accueillis. Il s'agit de planifier et comprendre les choses du point de vue des nouvelles personnes. L'intégration ne se déroule pas seulement lors de la première journée; elle commence dès que vous cherchez quelqu'un à ajouter à votre équipe et se poursuit jusqu'à ce que cette nouvelle personne se sente à l'aise dans son travail (Duggan, 2023).

## Listes de vérification pour l'intégration

L'intégration en douceur des nouveaux membres d'une équipe est indispensable pour tout organisme. L'utilisation d'une liste de vérification bien planifiée permet une transition harmonieuse et aide les nouvelles personnes à se sentir confiantes dans leur nouveau rôle. Le présent guide d'intégration couvre la totalité du processus, de l'embauche à l'intégration :

### A. Avant l'entrée en fonction :

Préparation de l'espace de travail

- Veiller à ce que l'espace de travail du nouveau membre soit muni du matériel et des fournitures nécessaires, et qu'il ait les autorisations d'accès dont il aura besoin, le cas échéant. Préparer également l'équipement du nouvel employé (ordinateur portable, téléphone, etc.).

### B. Première journée :

Trousse de bienvenue

- Préparer et distribuer une trousse de bienvenue contenant des renseignements importants sur l'organisme, ses valeurs et ses politiques.

### Séance d'orientation

- Organiser une séance d'orientation pour présenter l'histoire, la mission et les valeurs de l'organisme, y compris les projets d'équité, diversité et inclusion (EDI).

### Visite des installations

- Faire une visite des installations, en mettant l'accent sur les endroits importants. Discuter des pratiques en matière de santé et de sécurité, présenter la nouvelle personne aux membres de l'équipe et expliquer l'environnement de travail. Veiller également à indiquer les heures de travail et les heures d'accès aux installations.

### Mise en place des outils technologiques

- Aider à la mise en place de comptes de courriel, de badges de sécurité, d'outils logiciels et d'autres technologies nécessaires.

## C. Première semaine :

### Présentation aux équipes

- Organiser des réunions avec différentes équipes afin de favoriser la collaboration et d'établir des relations.

### Horaire de formation

- Élaborer un horaire de formation structuré couvrant les responsabilités professionnelles, les processus organisationnels et les politiques.
- Établir et distribuer un calendrier d'équipe et de travail pour aider les nouveaux membres de l'équipe à se tenir au courant des tâches importantes et à suivre leur évolution dans leur nouveau rôle.
- Élaborer un plan de formation comprenant une formation d'EDI pour tous les nouveaux employés.

### Système de jumelage

- Désigner un mentor ou un accompagnateur pour aider le nouveau membre à s'adapter à la culture et aux flux de travail de l'organisation.
  - Le mentor ou accompagnateur est le membre le plus expérimenté qui aide le nouveau membre moins expérimenté.

## D. Premier mois :

### Attentes de rendement

- Communiquer clairement les attentes de rendement et les indicateurs de rendement clés (IRC) pour le poste.

### Séance de rétroaction

- Prévoir des séances de rétroaction régulières afin de répondre à toute préoccupation et de fournir des commentaires constructifs.

### Intégration sociale

- Encourager la participation à des événements sociaux ou à des activités de consolidation d'équipe afin de solidifier les relations interpersonnelles.
- Créer des groupes de ressources des employés afin d'offrir du soutien et de favoriser un sentiment d'appartenance. Encourager les employés à participer à une communauté de pratique, s'il en existe une dans leur secteur.

## E. Trois premiers mois :

### Perfectionnement professionnel

- Discuter des possibilités de perfectionnement professionnel et les planifier.

### Réunions de contrôle

- Planifier des réunions de contrôle régulières pour s'assurer que le nouveau membre s'adapte bien et pour résoudre les problèmes potentiels.

### Évaluation du rendement

- Examiner de manière approfondie le rendement afin d'évaluer les progrès accomplis et de fixer des objectifs pour l'avenir.
- S'assurer que les évaluations sont exemptes de préjugés et concordent avec les projets et politiques d'EDI.

## F. En continu :

### Formation continue

- Promouvoir une culture de formation continue et fournir des ressources pour permettre d'améliorer ses compétences.
- Encourager le personnel à se tenir au courant des tendances et des pratiques exemplaires.

#### Formation d'EDI pour le personnel en place

- Assurer une formation régulière d'EDI pour le personnel, les membres du conseil d'administration et les bénévoles.
- Consolider l'engagement de l'organisme en faveur d'une culture diversifiée et inclusive.

#### Mécanisme de rétroaction

- Mettre en place un mécanisme de rétroaction ouverte pour favoriser l'amélioration continue.

#### Reconnaissance et appréciation

- Souligner et valoriser par divers moyens les contributions du personnel, des membres du conseil d'administration et des bénévoles.

#### Événements de consolidation d'équipe

- Organiser périodiquement des événements de consolidation d'équipe pour resserrer les liens et améliorer la collaboration.
- Voici d'excellentes ressources qui proposent des activités de consolidation d'équipe :
  - <https://iwlca.wordpress.com/2018/01/31/twenty-team-bonding-ideas/>
  - <https://www.cultureally.com/blog/10diversityandinclusionactivitiestodowithyourteam>

### **G. Soutien continu :**

#### Rétroaction sur le processus d'intégration

- Créer un mécanisme de rétroaction confidentiel permettant aux employés d'exprimer leurs préoccupations ou leurs suggestions en vue d'une amélioration continue.

#### Évaluation de l'intégration

- Évaluer l'intégration du nouveau membre dans la culture et le flux de travail de l'organisation.

Utiliser cette liste de contrôle détaillée permet à l'organisme sportif de mettre en place un processus d'intégration rationalisé. En retour, on remarque une amélioration de la satisfaction et de la productivité des membres du personnel, membres du conseil d'administration et bénévoles nouvellement recrutés.

**Référence**

Duggan, C. (octobre 2023). « How to build a new employee onboarding process. »  
*Workable*. <https://resources.workable.com/tutorial/employee-onboarding>