



Corporation au bénéfice du développement communautaire
Community Business Development Corporation

Financement, aide et conseils aux entreprises • Business financing, support and advice

Cours d'intégration des CBDC

Partie 1 leçon 2



Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Canada 

Partie 1 de 4

Leçon 2 de 2

Objectif d'apprentissage 1 : Les gestionnaires seront en mesure de déterminer les étapes de leur processus d'embauche en fonction de leur organisation et des différents rôles.

Objectif d'apprentissage 1A : Définir l'intégration.

Objectif d'apprentissage 1B : Faire la distinction entre intégration, formation et orientation.

Objectif d'apprentissage 1C : Décrire les étapes d'un plan d'intégration.

Objectif d'apprentissage 1D : Expliquer l'importance de l'intégration.

Dresser un plan d'intégration – Dans cette section, nous définissons ce qu'est un plan d'intégration et ce qu'il n'est pas et présentons les pratiques exemplaires dans la conception d'un tel plan, exemples pratiques à l'appui.

1. Qu'est-ce qu'un plan d'intégration?
2. Avec quoi confond-on souvent le plan d'intégration?
3. Comment conçoit-on un plan d'intégration?
4. À quoi faut-il porter attention dans le plan d'intégration?

Qu'est-ce qu'un plan d'intégration?

L'intégration, c'est le processus par lequel vous accueillez une nouvelle personne dans votre organisation, et les étapes que vous suivez pour faciliter son intégration dans la culture organisationnelle de l'entreprise et pour l'aider à devenir un membre productif au sein de l'équipe.

Le terme « intégration » englobe toutes les activités que vous réalisez afin de former ce nouveau membre, jusqu'à ce qu'il puisse remplir ses fonctions conformément à sa description de tâches.

Qui dit intégration dit orientation et formation, mais n'oublions pas que ce sont trois choses différentes. L'intégration est le processus général englobant toutes les mesures que vous prenez pour amener un nouvel employé à exercer pleinement ses fonctions. Elle peut notamment comprendre : les procédures administratives, les permis, l'orientation, la formation, la supervision et l'évaluation.

Distinction entre intégration, orientation et formation

On confond souvent l'intégration, l'orientation et la formation en raison de leur lien étroit, mais ce sont bien trois concepts différents. Si l'orientation et la formation devraient toutes deux être incluses dans l'intégration, elles peuvent aussi se réaliser dans d'autres contextes.

On appelle « intégration » le processus consistant à accueillir une nouvelle personne dans l'organisation, de son embauche jusqu'à ce que son rôle au sein de l'entreprise ainsi que le fonctionnement et la culture organisationnelle de celle-ci n'aient plus de secret pour la recrue. Au minimum, ce processus

prend certainement des semaines, et pourrait raisonnablement prendre des mois. Il convient de prévoir un plan pour orienter les recrues dans votre organisation et dans le lieu de travail, lui donner des formations pertinentes, l'aider à s'intégrer dans l'équipe, lui fournir la supervision voulue et évaluer son efficacité et la qualité de son travail.

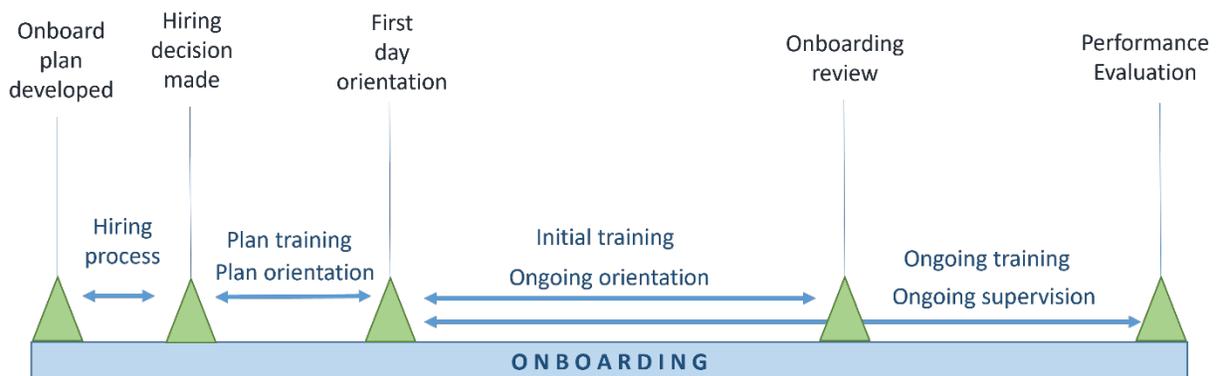
Le processus d'orientation, c'est ce que vous faites pour présenter l'organisation au nouvel employé. Vous pourriez par exemple lui faire visiter le lieu de travail et lui parler de l'histoire et de la vision de l'organisation s'il ne connaît pas votre culture organisationnelle. Vous pourriez aussi lui fournir des renseignements techniques ou propres aux systèmes d'information, pour veiller à ce que le nouvel employé comprenne votre espace virtuel. L'orientation devrait toujours faire partie de votre plan d'intégration, mais elle peut également être utile dans d'autres contextes, par exemple la première journée d'un cours ou lorsque vous recevez des visiteurs ou des fournisseurs dans l'immeuble.

Après l'orientation, et comme élément de votre plan général d'intégration, il est bon d'avoir un plan de formation conçu pour aider les nouveaux employés à devenir efficaces dans leur rôle. Dans certains cas, les recrues en seront à leurs débuts, et vous prévoyez alors une formation exhaustive. Dans d'autres cas, ce seront des professionnels expérimentés. Quoi qu'il en soit, ne négligez pas la formation de base nécessaire pour que tous les nouveaux employés de votre organisation apprennent les rudiments de vos processus et de votre culture.

Le diagramme 1 fait la lumière sur les différences entre ces concepts; on y voit comment l'orientation et la formation sont ordonnées et se chevauchent dans le processus d'intégration. Vous trouverez dans le matériel d'apprentissage de ce cours des explications plus détaillées sur l'orientation et la formation.

Diagramme 1

ONBOARDING



Comment conçoit-on un plan d'intégration?

La création d'un plan d'intégration n'est pas un processus parfaitement linéaire. Avec les ressources fournies dans ce cours, vous serez en mesure de dresser un tableau d'ensemble de ce que vous devez faire pour accueillir un nouvel employé dans votre organisation. Sachez toutefois que certains éléments de votre plan devront être confirmés ou modifiés en cours de route.

Il importe de garder en tête l'objectif premier de l'intégration : intégrer efficacement et comme il se doit une nouvelle personne dans votre organisation. Il faut aussi comprendre les trois principaux éléments de l'intégration : l'embauche, l'orientation et la formation.

Lorsque vous créez votre plan d'intégration, vous commencerez par déterminer si votre décision d'embauche sera fonction du temps dont vous disposez, notamment si vous avez besoin de quelqu'un maintenant ou à partir d'une certaine date. Vous en apprendrez plus dans la prochaine leçon, qui porte sur l'élaboration du processus d'embauche.

Le document de référence 1 renferme deux gabarits pour la conception de votre plan d'intégration, soit une liste de vérification simple et une liste de vérification détaillée pour l'intégration. Cette dernière sert à fixer les dates importantes et à faire le suivi des activités d'intégration.

Après avoir rempli votre liste de vérification initiale, vous travaillerez avec les autres documents de référence afin de vous assurer que tout est prêt pour accueillir le nouvel employé dans votre organisation. Votre plan d'intégration dûment rempli comprendra : votre liste de vérification pour l'intégration, une description du processus d'embauche, une offre d'emploi efficace, la description d'emploi efficace figurant dans votre formulaire de l'entrevue avec l'employé, un plan de formation, une liste de vérification pour l'orientation dûment remplie et les grandes lignes de l'examen rétrospectif proposé.

À quoi faut-il porter attention dans le plan d'intégration?

Il vous faut savoir, lorsque vous faites votre plan d'intégration, si vous devez embaucher quelqu'un rapidement ou si vous recherchez la perle rare. Autrement dit, êtes-vous limité dans le temps, ou garderez-vous le processus ouvert jusqu'à ce que vous trouviez la bonne personne?

Vous devez aussi vous attendre à faire des aller-retour pour confirmer les différents éléments du plan jusqu'à l'obtention du produit fini. En même temps que vous remplirez votre liste de vérification, vous mettrez aussi sur pied votre plan de formation, dont certains aspects devront être confirmés avant que vous ne puissiez terminer la section à ce sujet dans votre liste de vérification.

N'oubliez jamais pourquoi l'intégration est importante. Votre plan contribuera à la première impression que les recrues auront de votre entreprise; vous voulez les impressionner, les former comme il se doit pour garantir l'efficacité et la bonne continuité des activités et leur transmettre une culture d'entreprise solide.

Résumé

Dans cette section du Cours d'intégration des CBDC, nous avons défini l'intégration et montré comment elle est souvent confondue avec la formation et l'orientation. Nous avons expliqué pourquoi vous devriez commencer à planifier l'intégration en même temps que vous élaborez votre processus d'embauche, et nous avons vu comment créer un plan d'intégration.