

Guide d'orientation et d'intégration inclusives pour les coopératives

Cette ressource s'inspire de et est adaptée de la [liste de contrôle pour une intégration inclusive](#) de DeEtta Jones. Cet outil fait partie d'une collection de ressources visant à faciliter la parité de genre et la représentation significative de groupes méritant l'équité dans les rôles de direction au sein des coopératives. Pour en savoir plus, consultez notre [bibliothèque numérique](#). 2023.



« L'intégration est une étape cruciale pour favoriser un lieu de travail inclusif. C'est également un ingrédient essentiel de l'engagement des employés. Comme pour les autres actions que vous entreprenez pour augmenter l'inclusion, agir avec intention garantira que vos valeurs et les résultats souhaités sont au centre de l'accueil des nouveaux employés. Cette liste de contrôle vous donne quelques étapes essentielles. »¹

Quatre commentaires généraux sur l'intégration inclusive :

- **L'intégration est un processus bilatéral** : l'intégration ne signifie pas seulement intégrer un nouveau membre de l'équipe, mais aussi intégrer ses perspectives et idées uniques. L'intégration devrait favoriser l'apprentissage dans les deux sens. Considérez-la comme une occasion pour transformer et améliorer notre manière de faire les choses, et non simplement comme « voici comment nous faisons les choses ».²
 - Pour les conseils d'administration : au début d'un nouveau mandat, planifiez une session pour que l'ensemble du conseil examine et revitalise les objectifs et les pratiques du conseil.
- **L'orientation commence même avant le premier jour de travail** : idéalement, certaines des informations incluses dans la trousse d'orientation devraient déjà figurer dans l'offre d'emploi et la trousse de mise en candidature au conseil et/ou être partagées avec tout le personnel ou tous les membres de la coopérative.
 - Examinez votre trousse d'orientation et réfléchissez à ce qui gagnerait à être communiqué plus tôt et/ou avec un public plus large.
- **Ne vous précipitez pas** : l'orientation est plus efficace si elle se fait lentement et non pas en une session marathon - idéalement sur une période de quelques mois pour permettre au nouveau membre d'absorber les informations, d'y réfléchir, de poser des questions et de fournir des retours.

¹ [Inclusive Onboarding Checklist](#), DeEtta Jones

² [The best board member orientation](#), Charity Village

- **Système de parrainage** : une personne qui vérifie régulièrement comment se porte le nouveau membre de l'équipe, l'aide à se préparer pour les réunions et est là pour répondre aux questions sur la coopérative dans son ensemble, pas seulement celles concernées par le rôle lui-même.
 - Prenez en compte les dynamiques de pouvoir : essayez d'éliminer les différences de pouvoir entre le parrain et le nouveau membre.
 - Le parrain n'a pas besoin de venir de la même équipe ou du même département - cela peut être une bonne occasion pour créer des connexions entre différents secteurs de l'organisation.

Liste de contrôle pour une intégration inclusive³

Cette liste de contrôle peut nécessiter des personnalisations pour refléter les aspects spécifiques importants pour votre coopérative. N'hésitez pas à la modifier pour l'adapter à votre contexte et à vos besoins en suivant ces étapes : **Cliquez sur Fichier** → **Faites une copie** → **sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez la placer et renommez-la si vous le souhaitez.**

1. Phase de recrutement

Informez les candidats du programme d'intégration pendant le recrutement - les offres d'emploi doivent décrire l'intégration comme un reflet de l'engagement de votre coopérative en matière de DEI.

Remarque : « Attirez les candidats avec transparence et honnêteté, et non avec un marketing trompeur et aspirant. » Les campagnes de recrutement DEI trop soignées risquent de rendre les candidats sceptiques et de les éloigner, ou peuvent mettre des personnes en danger en leur procurant un faux sentiment de sécurité à partager leurs identités, ce qui peut les exposer à un plus grand degré de discrimination.

2. Avant que votre employé commence

- **La trousse de bienvenue doit inclure** (en tenant compte de l'accessibilité en termes de taille de police, de mise en page et de langage) :
 - Description de poste
 - Fiche d'information sur la coopérative
 - Bref historique, mission, valeurs... - tout ce qui raconte l'histoire de votre coopérative
 - Informations sur les coopératives ; [principes et valeurs reconnus internationalement](#)
 - Informations sur votre département/groupe fonctionnel
 - Organigramme ou liste avec noms, rôles, pronoms et coordonnées
 - Engagement de l'organisation en matière de DEI
 - Processus RH
 - Loi sur l'équité en matière d'emploi, et politiques et ressources anti-discrimination et anti-harcèlement

Optionnel / si applicable :

- Informations sur le stationnement et les transports
- Manuel de l'employé
- Guide ou groupes d'affinité ou de ressources pour les employés
- Processus de responsabilité
- Processus de prise de décision
- Indicateurs de performance et/ou processus de rétroaction

Spécifique au conseil :

- Budget
- Calendrier annuel

³ Adapté de [Inclusive Onboarding Checklist](#), DeEtta Jones

- Politiques sur le conflit d'intérêts et autres politiques de gouvernance
- Structure du conseil, y compris les comités et leurs responsabilités
- Procès-verbaux et rapports récents des réunions
- **Commandez et collectez** (sélectionner ce qui est applicable) :
 - Clés
 - Cartes de visite
 - Équipement technologique (ordinateur / téléphone / logiciels, etc.)
 - Demandez s'il y a des besoins ou des demandes en matière d'équipement
- Configuration d'un compte de messagerie électronique
- Ajoutez l'employé aux listes pertinentes de diffusion et d'invitation aux réunions
- Organisez l'accès aux lecteurs électroniques et digitaux communs et autres systèmes internes
- **Examinez les espaces communs pour des indicateurs visuels des valeurs et des attentes de la coopérative :**
 - Y a-t-il des toilettes inclusives en termes de genre ?
 - Si oui, sont-elles clairement indiquées ?
 - Y a-t-il des toilettes accessibles ?
 - Si oui, sont-elles clairement indiquées ?
 - Les espaces désignés suivants sont-ils disponibles ?
 - Espace d'allaitement ?
 - Salle de prière ou de méditation ?

Préparez l'équipe :

- Annoncez le nouveau membre à l'équipe et/ou au département. Incluez le nom, les pronoms, la date d'entrée en fonction, le rôle de l'employé et sa biographie.
- Invitez votre équipe à partager leurs idées sur ce qui peut être fait pour accueillir le nouvel employé. Demandez aux membres de l'équipe de s'engager à accueillir activement la nouvelle personne, à faire preuve de sollicitude, à répondre aux questions et à fournir les ressources nécessaires.

Établissez des connexions :

- Sélectionnez le parrain d'intégration de votre nouvelle recrue. Rencontrez-le et fournissez suggestions et conseils. Le parrain doit être culturellement intelligent, comprendre les valeurs, les opérations, la culture et les processus de la coopérative, et avoir du temps à consacrer à travailler avec le nouvel employé.
- Organisez des réunions avec des personnes clés pour les premières semaines de l'employé.
- Organisez un déjeuner ou d'autres occasions de rencontrer les membres de l'équipe et le parrain d'intégration durant la première semaine.
 - Assurez-vous de demander et de tenir compte d'éventuelles restrictions alimentaires et/ou préférences.

Prenez contact :

- Appelez votre nouvel employé pour lui faire savoir que vous êtes impatient de travailler ensemble. Partagez quelques informations utiles pour le premier jour et faites un suivi par email en incluant ce qui a été partagé verbalement. La communication verbale et écrite prend en compte différents styles d'apprentissage.

- Pendant l'appel, demandez si le nouvel employé a des questions. Parfois, les gens ne penseront pas à poser des questions pendant l'appel ou peuvent se sentir intimidés par le fait de poser des questions qui semblent naïves. Préparez donc 1 à 2 questions avec des réponses à partager de manière proactive. Vous pouvez dire : Voici quelques questions que les gens posent souvent... »
- Vérifiez les besoins en matière d'accès et établissez un plan pour les satisfaire.
Besoins d'accessibilité : « *Tout ce qu'une personne nécessite pour participer pleinement à son environnement ou à sa communauté peut être considéré comme des besoins d'accès. Ils peuvent être physiques ou émotionnels et peuvent nécessiter des modifications aux pratiques standard de votre organisation.* » Les besoins d'accessibilité « *ne s'appliquent pas uniquement aux personnes ayant des handicaps. En réalité, tout le monde a des besoins d'accessibilité, même s'ils ne s'en rendent pas compte. Par exemple, si vous portez des lunettes pour lire ou si vous avez besoin d'un environnement calme pour écrire, ce sont des exigences d'accessibilité situationnelles dont vous avez besoin pour mener à bien votre journée.* »⁴ Il est de votre devoir en tant qu'employeur de satisfaire les besoins d'accessibilité (plus d'informations ici : [Alberta Human Rights Commission](#) ou [BC Human Rights Code](#))
- Lors de l'appel, puis dans l'email de suivi que vous envoyez, assurez-vous de confirmer la date, l'heure et le lieu d'entrée en fonction (« je vous retrouverai demain à 9h00 dans le bureau des ressources humaines au 7e étage du bâtiment principal »).
 - Incluez des informations sur le stationnement, sur la disponibilité d'un café ou si la plupart des personnes apportent leur déjeuner et utilisent le réfrigérateur dans le salon du personnel, ainsi que d'autres détails qui pourraient être utiles.
 - Rappelez au nouvel employé d'apporter toute pièce d'identité nécessaire pour remplir les formalités administratives (carte d'identité, informations bancaires ou autres).

3. Premier jour

- Soyez présent pour accueillir personnellement votre nouvel employé. Assurez-vous d'avoir libéré du temps pour être disponible et attentif.
- Renforcez l'idée que « Nous attendions tous avec impatience votre arrivée. Nous sommes là pour vous aider. Venez nous voir si vous avez des questions. »
- Offrez-leur peut-être un petit cadeau, comme une plante, une tasse à café ou une bouteille d'eau avec le logo de l'organisation.
- Montrez au nouvel employé son espace de travail. Si c'est un espace partagé, présentez-le aux collègues qui se trouvent également dans cette zone de travail.
 - Encouragez chacun à partager son nom, ses pronoms et son rôle.
- Faites une visite de la zone de travail principale du nouvel employé. Cela inclut la salle de pause ou le salon du personnel et les normes associées à leur utilisation.
- Montrez-leur les toilettes des employés. Utilisez un langage inclusif et évitez « toilettes pour dames, toilettes pour hommes », etc.
- Décrivez comment le nouvel employé devrait passer sa première journée et présentez le programme de la première semaine. Une version imprimée du programme peut également être utile.
- Décrivez le rôle du domaine fonctionnel au sein de l'organisation dans son ensemble.

⁴ [How To Meet Access Needs Through Outreach](#), Youth Friendly ([Génération](#))

- Décrivez comment le poste de l'employé s'inscrit dans le département et comment il contribue à l'organisation dans son ensemble.

4. Première semaine

- Faites en sorte que le nouvel employé assiste à une session d'orientation formelle.
 - Remarque : Cela peut ou non se faire la première semaine. Certaines organisations choisissent de tenir une session d'intégration sur une base régulière pour tous les employés ayant commencé récemment.
 - Vous pouvez choisir d'inviter les employés actuels à assister à cette orientation à titre de rappel et pour soutenir une culture d'apprentissage continu.
- Expliquez les politiques et procédures, y compris les heures de travail, les politiques de travail flexible, les heures supplémentaires, l'utilisation des congés et des jours de maladie, les jours fériés, etc.
- Ayez une conversation approfondie sur la politique anti-discrimination et anti-harcèlement de l'organisation ainsi que sur le manuel de l'employé. Faites-en un apprentissage bilatéral où le nouvel employé peut poser des questions, partager ses réflexions et apporter des suggestions.
- Présentez votre nouvel employé à son parrain d'intégration.
- Organisez une formation pertinente pour leur nouveau rôle.
- Fournissez l'accès au portail des employés ou à d'autres serveurs pertinents, et communiquez les attentes liées à l'accès aux informations partagées dans ces espaces.
- Planifiez le premier projet ou la première mission de l'employé.
- Travaillez avec le nouvel employé pour créer son calendrier pour les deux premières semaines et ajouter les réunions d'équipe ou du personnel programmées régulièrement.

5. Premier mois

- Organisez des réunions individuelles régulières, au moins hebdomadaires. Il est recommandé d'avoir des points de suivi plus fréquents au début, même pour une durée plus courte, car le nouveau membre de l'équipe a probablement beaucoup de questions et d'informations à assimiler.
 - Lors de ces réunions, assurez-vous non seulement d'inviter les questions mais aussi de demander à propos des réflexions et des idées de la nouvelle recrue. C'est le moment opportun pour recueillir ses points de vue et expériences uniques, et cela montre également que ses opinions sont valorisées et qu'elle est encouragée à réfléchir de manière critique sur comment les choses sont faites. **Les retours sont réciproques.**
 - Évitez la tentation (même après ces premiers mois) de vous reposer uniquement sur une « politique de porte ouverte » au lieu de maintenir des réunions structurées et planifiées. Bien que la politique de porte ouverte ne soit pas strictement problématique, **elle impose à l'employé l'attente d'initier le partage d'informations et les discussions, et de se défendre lui-même d'une manière qui puisse imposer une charge indue à la personne ayant moins de pouvoir positionnel.**
- Discutez de la performance, y compris des indicateurs de performance spécifiques à la DEI et des objectifs de développement professionnel. Informez-les des opportunités de développement professionnel, des conférences applicables ou des groupes d'intérêt

professionnel, et des procédures pour demander une participation et un financement. Demandez-leur dans quels domaines ils souhaitent se développer et comment.

- Continuez à présenter l'employé aux personnes clés et à l'emmener aux événements pertinents.
- Lors de la première réunion de groupe avec le nouvel employé :
 - Assurez-vous que les normes de groupe sont affichées et discutées. Invitez le nouvel employé et les autres membres de l'équipe à ajouter ou réviser les normes.
 - Réalisez un bref exercice de renforcement d'équipe qui permet au nouvel employé de se faire une idée des dynamiques de groupe.
- Faites en sorte que l'employé observe vos réunions (ou celles de quelqu'un d'autre) pour se familiariser avec les autres et en apprendre davantage sur le département et l'organisation. Planifiez du temps pour débriefer après les réunions, afin de permettre à l'employé de faire le lien entre les actions, les décisions, les pratiques et la culture de l'organisation.
- Réunissez-vous avec l'employé et son partenaire d'intégration pour faire le point sur les premières semaines, répondre aux questions et offrir du soutien.
- Assurez-vous que l'employé a assisté à toutes les sessions d'orientation organisées par les Ressources Humaines.
- Formulaire d'évaluation et de retour (à remplir par le nouvel employé à propos de son expérience d'intégration).

6. Perspectives

- Planifiez une réunion de suivi au bout de 3 mois. Identifiez et célébrez les réussites jusqu'à présent. Définissez les jalons à atteindre au bout des 3 et 6 mois suivants.
 - Invitez l'employé à réfléchir à des objectifs d'apprentissage spécifiques pour le reste de l'année. Le responsable est également préparé avec quelques suggestions, telles que des opportunités de développement professionnel, la prise en charge d'un projet, la participation à un comité, etc.
 - Examinez et définissez des indicateurs de performance spécifiques à la DEI.
- Invitez observations et questions concernant la culture, les pratiques et l'engagement en matière de DEI de l'organisation. Par exemple :
 - « Maintenant que vous avez eu un certain temps d'expérience avec cette organisation, quelles sont vos observations et réflexions sur nos pratiques et notre culture ? »
 - « Qu'est-ce qui a bien fonctionné pour vous, et pourquoi ? »
 - « Quels ont été les défis, et pourquoi ? »
 - « Quelles questions avez-vous sur les éléments 'sous la ligne de flottaison' de notre »
- Réfléchissez à votre rôle dans l'intégration de cet employé et documentez vos apprentissages. Invitez et examinez les retours du nouvel employé (tant le formulaire d'évaluation que les commentaires informels et qualitatifs). Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Comment le savez-vous ? Comment allez-vous partager ce qui a bien fonctionné au sein de votre organisation ? Qu'est-ce qui aurait pu être fait différemment ? De quelles ressources avez-vous besoin pour améliorer les pratiques d'intégration à l'avenir ? Que devez-vous faire pour obtenir ces ressources ?