

Intégration d'un nouveau salarié

Franck ABERNOT

- Pourquoi ?
- Quand ?
- Comment ?
- Echanges...

Fiches outils

- Parcours d'intégration
- Entretien d'appréciation

Pourquoi ?

Intégration d'un nouveau salarié



Intégration réussie

Pour le SALARIE	Pour le CLUB
<ul style="list-style-type: none">• Appartenance, s'épanouir rapidement• Motivation, efficacité• Ambiance, équipe	<ul style="list-style-type: none">• Fidélisation• Partage de l'identité, valeurs du club• Efficacité, relations• Image club

Pas ou mal faite



Pour le SALARIE	Pour le CLUB
<ul style="list-style-type: none">• Baisse motivation, désillusion• Efficacité, opérationnel	<ul style="list-style-type: none">• Risque de départ• Relations affaiblies• etc

Quand ?

Intégration d'un nouveau salarié

En amont

0. Recrutement : échanges avec le candidat

1. Adapter la fiche « parcours d'intégration »

2. Préparer la J1 et prévenir l'équipe

Conseil
Parrain/Tuteur

J 1

- Accueil + remise fiche parcours intégration
- Remise des documents utiles
- Fin de journée: moment convivial

Période
intégration

- Besoins : infos et feedback; voir formations
- Faire un point régulier sur le parcours
- Fin : rapport d'étonnement du nouveau

Définir une
période adaptée

Entretien
appréciation

- 1^{er} entretien après 3 mois → Fiche entretien

+sieurs fois / an

Comment ?

Intégration d'un nouveau salarié

. Parcours d'intégration

PARCOURS D'INTEGRATION DU NOUVEAU SALARIE – Fiche simplifiée

- A titre d'exemple, un parcours simplifié proposée pour un enseignant terrain.
- Pour construire un « parcours d'intégration » plus adapté au contexte de votre club et à la mission confiée, voir le guide « Mémo » avec une liste relativement complète à titre indicatif.

NOM – Prénom du salarié(e)			
Emploi		Date d'entrée :	-- / -- / 202
Responsable hiérarchique			
Responsable du parcours d'intégration			
Durée du parcours d'intégration	Début : -- / -- / 202	Fin prévue le : -- / -- / 202	

CONTENUS A PARTAGER Ex.	RESPONSABLE	PREVU LE	REALISE	COMMENTAIRES
⊕ ENTRETIEN ACCUEIL <i>supprimer ou ajouter des lignes selon le contexte du club, mission du salarié</i>				
. Président : infos clés	Président			
. Directeur Sportif : infos clés	Dj. Sportif			
. Autre				
⊕ ADM DU CLUB <i>supprimer ou ajouter des lignes selon le contexte du club, les documents existants</i>				
. Règlement intérieur	Dj. Sportif			
. Projet Club	Président /Dj. Sportif			
. Organigramme	Dj. Sportif			
. Autre				
⊕ SECURITE & SANTE AU TRAVAIL <i>supprimer/ajouter lignes selon contexte du club, documents existants</i>				
. Consignes Club, affichage, ...	Dj. Sportif			
. DUERP	Dj. Sportif			
. Absences élèves en cours	Dj. Sportif			
. Autre				
⊕ ADMINISTRATIF <i>Procédures essentielles du club</i>				
. Heures de travail & Contrôle	Dj. Sportif			
. Absences, maladie, congés	Dj. Sportif			
. Communication Dirigeants	Président			
. Autre				
⊕ MISSION SALARIE <i>*Document remis au salarié selon mission ou besoin</i>				
. *Fiche poste	Dj. Sportif			
. *Fiche entretien appréciation	Dj. Sportif			
. *Autre				
⊕ CLOTURE DU PARCOURS INTEGRATION <i>Document très synthétique écrit par le nouveau salarié</i>				
. Rapport d'étonnement	Nouveau salarié			Entretien avec Dj. sportif

Exemple pour le salarié

Exemple pour le responsable du parcours d'intégration

. Fiche Appréciation période

CLUB

ENTRETIEN APPRECIATION NOUVEAU SALARIE Point d'étape n° Le :

Pour le club (via le manager) et le salarié, il permet de développer une relation d'échange, de clarifier les attentes et les objectifs à atteindre, d'apprécier les résultats, de discuter des points d'amélioration, du besoin de soutien, de formation, de valoriser le salarié pour la qualité de son travail et de ses relations interpersonnelles.
Recommandation : réaliser un 1^{er} entretien au bout de 3 ou 4 mois maxi après la date d'entrée en fonction.

NOM – Prénom du salarié(e)

Titre de l'emploi Date d'entrée -- / -- / 202

Responsable hiérarchique

Grille modifiable : objectifs et indicateurs à adapter selon le contexte du club et la mission confiée au salarié.
Echelle d'appréciation : - Non atteint ; -/+ Partiellement atteint ; +/- Atteint/Satisfaisant ; ++ Dépassé/très satisfaisant

Compétences / Objectifs	Indicateurs	-	-/+	=/+	++	Observations si besoin
RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES						
. Sécurité élèves	0 accidents					
. Respect horaires	100%					
. Tenir cahier présence	100%					
. Respect procédures club	100%					
. Rendre compte son activité	Bilan période					
OPERATIONNELLES - TECHNIQUES						
. Préparer les séances	Fiches séances					
. Animer les séances	Apport enseignant					
. Programmation période	Document progr.					
. Suivi des progrès période	Selon club					
. Participation formation(s)	Selon club					
COMPETENCES RELATIONNELLES						
. Relation enfants/parents	Retours positifs					
. Relation avec les élus	Retours élus					
. Relation équipe péda	Responsable N+1					
. Participation réunions	Nb réunions					
SAVOIR-ÊTRE						
. Fiabilité en général	Respect consignes					
. Capacité à fédérer	Satisfaction globale					
. Investissement personnel	Responsable N+1					

FORCES DU SALARIE	POINTS A AMELIORER
ACTIONS A METTRE EN PLACE / PERIODE A VENIR PROCHAIN POINT D'ETAPE LE : / / 202	

Signature salarié

Signature du responsable

Salon des Clubs – Management RH



Roland-Garros
09 mars 2024

Merci