

# Lecture individuelle

## **Intégration d'un développeur dans une nouvelle équipe**



## Contents

Introduction.....	3
Intégrer une nouvelle équipe en tant que développeur.....	4
Bonnes pratiques .....	4
1. Apprendre à connaître les collègues .....	4
2. Comprendre les exigences des projets actifs.....	4
3. Poser des questions .....	4
4. Connaitre la culture de l'entreprise/équipe .....	5
Qu'est-ce qui est attendu d'un nouveau développeur junior ? .....	5
1. Il n'y a pas besoin de tout connaître .....	5
2. Toujours en apprentissage .....	6
3. Trouver des personnes semblables .....	6
4. Notre voix compte .....	6
Processus d'intégration d'un développeur dans une nouvelle équipe .....	6
Processus d'onboarding.....	7
Pourquoi onboarding et non pas intégration.....	7
Les phases de l'onboarding .....	7
Le préboarding.....	7
Orientation .....	8
Entraînement spécifique au poste .....	8
Mentorat.....	8
Évaluation et feedback.....	8
Bibliography.....	10

# Introduction

En tant qu'étudiants de la Digital Team Academy, bientôt on intégrera des entreprises en tant que stagiaires et ensuite juniors, qu'est-ce qu'on doit faire pour avoir une bonne intégration dans l'entreprise ?

Aujourd'hui, le monde technologique est en constante évolution, l'industrie du développement logiciel joue un rôle très important dans l'innovation et l'efficacité de divers secteurs. La recherche croissante de développeurs qualifiés fait que la dynamique au sein des équipes de développement devient de plus en plus importante pour la réussite des projets. Malgré cela, intégrer ces nouveaux développeurs dans une équipe déjà établie présente des défis uniques, tant techniques que sociaux. Ils doivent rapidement comprendre les flux de travail de l'équipe, s'adapter aux différentes cultures et naviguer des bases de code souvent complexes, les développeurs doivent clairement surmonter différents obstacles pour devenir des membres pleinement productifs de leurs équipes.

C'est essentiel d'avoir des processus d'intégration et d'accueil efficaces pour que les nouvelles arrivées puissent relever ces défis. Une bonne stratégie d'intégration accélère non seulement la courbe d'apprentissage des nouveaux développeurs, mais aide également à construire un environnement d'équipe collaboratif et cohérent. Et cela va sûrement amener une amélioration considérable de la productivité, de l'innovation et de la satisfaction au travail.

Cette lecture individuelle vise à analyser les différents aspects de l'intégration d'un développeur dans une nouvelle équipe, en examinant les meilleures pratiques et stratégies qui facilitent une transition en douceur.

Dans les sections suivantes, je vais tenter d'aborder le point de vue d'un nouvel employé qui arrive dans l'entreprise ainsi que celui de l'entreprise qui engage.

# Intégrer une nouvelle équipe en tant que développeur

Joindre une nouvelle équipe est à la fois excitant et intimidant. Dans l'industrie, faire partie d'une bonne équipe de projet est très important pour accomplir les objectifs de l'entreprise et joindre une équipe de développement existante demande une approche efficace pour rapidement se mettre à niveau avec les dynamiques de l'équipe, les projets et bien sûr la culture de l'entreprise.

Donc comment est-ce qu'on donne une bonne première impression, comment se mettre à niveau le plus vite possible pour pouvoir ajouter de la valeur rapidement ? Aussi comment gagner la confiance de l'équipe ?

## Bonnes pratiques

### 1. Apprendre à connaître les collègues

Lorsque qu'on rejoint une nouvelle équipe, une des premières choses est logiquement de faire connaissance avec ses nouveaux collègues. On peut déjà créer une connexion positive avec eux juste en essayant de les connaître. Il faut découvrir qui sont nos nouveaux collègues, leurs rôles et ce qu'ils font concrètement. De plus, il faut comprendre rapidement le style de communication de l'équipe et tous les processus qu'ils ont en place. Pour cela, le plus facile est de demander au chef de projet/d'équipe :

- À qui et quand est-ce qu'on peut poser des questions ?
- La méthode de communication de l'équipe : Teams, mail, WhatsApp, Slack, etc.
- Les réunions, combien ils en ont ? Tous les jours, une fois par semaine ?

### 2. Comprendre les exigences des projets actifs

C'est primordial de comprendre les exigences des projets avant de débiter n'importe quel travail dans l'entreprise. Il faut parler au responsable de projet/d'équipe qui en dira plus sur les objectifs, le scope et les délais associés avec des projets en particulier. Il faut bien comprendre ce qui est déjà fait ou est en cours de traitement pour ne pas bêtement travailler sur des tâches déjà accomplies. Eclaircir cela rapidement permettra d'éviter des pertes de temps et des incertitudes et ainsi éviter des problèmes futurs :

- Des changements dans la charge de travail prévue pour compléter le projet ?
- Le travail de l'équipe est bien déterminé ?
- Quel est le statut du sprint actuel ?

### 3. Poser des questions

En joignant une nouvelle équipe, c'est important de questionner et comprendre comment elle est organisée et ainsi clarifier des potentiels doutes qui pourrait ralentir le travail :

- Qui sont les parties prenantes et leurs attentes ?
- C'est quoi le projet et l'objectif final ?
- Quels sont les standards de codage et les meilleures pratiques suivies par l'équipe ?
- Quels outils et technologies l'équipe utilise ?
- C'est quoi la méthodologie et le processus de développement utilisés ?
- Les canaux de communication et leur fréquence d'utilisation ?
- La fréquence des réunions et quel est l'agenda déjà planifié ?
- Est-ce qu'il y a des risques ou blocages au projet dont je pourrais aider à résoudre ?
- Qui sont les experts pour chaque domaine de l'entreprise et comment les contacter ?

Poser ces questions aidera le nouveau développeur à mieux comprendre l'équipe, sa manière de travailler et surtout à comprendre le projet et ce dont l'entreprise attend d'eux. Ceci permettra de commencer plus efficacement à travailler et éviter les incertitudes.

## 4. Connaître la culture de l'entreprise/équipe

Chaque entreprise et aussi chaque équipe aura sa propre culture, pour bien rentrer dans l'équipe et travailler efficacement il est important de la comprendre. Cela nous aidera à plus facilement s'adapter au nouvel environnement.

Comprendre comment les nouveaux collègues travaillent et s'intégrer petit à petit. Ne pas essayer directement d'imposer sa manière de travailler. Une équipe qui est ensemble depuis un moment aura des habitudes propres à elle-même.

## Qu'est-ce qui est attendu d'un nouveau développeur junior ?

### 1. Il n'y a pas besoin de tout connaître

Il y souvent une sensation de pression ressentie par les jeunes développeurs qu'ils doivent avoir toutes les réponses, résoudre tous les problèmes seuls et avoir une veille incroyable qui les permet d'être à jour avec toutes les nouvelles technologies. Cela est faux et personne ne s'y attendre à qu'on sache tout en débutant dans une entreprise, tout simplement parce que c'est impossible. Il y a beaucoup trop d'information qui circule, de technologies qui apparaissent d'un coup d'autres qui s'évaporent tout aussi rapidement et notre temps est trop précieux pour essayer de tout savoir en même temps.

Tout le monde passe par Google, même les développeurs seniors. Il faut oser poser des questions et rester curieux même si l'on pense que la réponse est simple. Il faut apprendre ce que l'on est passionnés et curieux mais pas forcément se forcer à apprendre pour apprendre car...

## 2. Toujours en apprentissage

On n'arrêtera jamais d'apprendre, la journée est la récompense. On arrivera à un niveau où les choses seront plus simples et rapides mais il y aura toujours quelque chose qu'on voit pour la première fois. Notre apprentissage continu ne sera pas un sprint mais un marathon et il faudra rester modeste malgré les progrès.

## 3. Trouver des personnes semblables

Au débutant on aura sûrement le sentiment de ne pas faire partie du cercle d'une équipe composée de personnes plus expérimentées. La sensation que d'autres ont énormément de connaissances en plus et qu'on ne peut pas se joindre à eux. Il faut rester ouvert d'esprit et vrai à soi-même et les connections se feront naturellement.

## 4. Notre voix compte

On sentira probablement que nos idées en tant que junior ne comptent pas ou que ça ne vaut même pas le coup de les partager, ou que notre question est inutile. Ce ne sera pas le cas et notre avis sera important, en tant que développeurs moins expérimentés on pourra amener une perspective différente sur un certain problème, des idées différentes. Les « coachs » peuvent aussi apprendre des « coachés ». Il faut écouter attentivement et poser des questions mais il ne faut surtout pas oublier que notre voix compte.

Techniques, quoi faire pour oser prendre la parole ? Pour « prendre sa place » dans l'équipe ?

# Processus d'intégration d'un développeur dans une nouvelle équipe

Rendre un nouveau développeur productif le plus rapidement possible est souvent difficile pour une équipe de développement. Cette procédure peut parfois prendre plusieurs semaines ou même des mois, jusqu'à ce que le nouveau développeur se sente suffisamment confortable dans l'entreprise et pour qu'il ait une bonne connaissance des projets et du code.

Ces situations sont mauvaises pour les entreprises et ne devraient pas être la norme, des ressources importantes et du temps sont perdus au lieu d'être mis au profit du développement des projets.

## Processus d'onboarding

Onboarding, aussi connu en tant que « socialisation organisationnelle », ceci est défini comme « le processus par lequel on enseigne à un individu et par lequel cet individu apprend les ficelles d'un rôle organisationnel ». C'est-à-dire comment l'individu va acquérir s'intégrer dans sa nouvelle équipe. Talya Bauer, chercheuse et professeure de management à l'université de Portland, en 2010, a écrit un modèle appelé les quatre C de l'onboarding : Conformité, Clarification, Culture et Connexion.

- Conformité : concerne la remise de l'équipement, la signature des documents légaux et administratifs.
- Clarification : désigne la compréhension des enjeux et des objectifs attendus sur le futur poste.
- Culture : donne les clés d'intégration et compréhension de la culture de l'équipe, ses codes formels et informels.
- Connexion : se réfère aux relations interpersonnelles au sein de l'entreprise qui seront nécessaires pour bien intégrer le nouvel employé.

En 2017, Meyer et Bartels ont testé ce modèle et conclu que l'intégration des nouveaux employés et leur satisfaction au travail augmentaient quand ces quatre éléments étaient mis en place à un niveau élevé.

## Pourquoi onboarding et non pas intégration

Le terme anglais vient du développement d'application mobiles où il désigne la phase de découverte et prise en main par l'utilisateur. On considère cela une étape très importantes car une mauvaise découverte de l'application par l'utilisateur correspond à la perte d'un client. Ce terme est donc lié à la fidélisation et rétention, non pas de clients, mais dans ce cas des nouveaux employés dans l'entreprise, la notion d'onboarding englobe plus que la prise de poste.

## Les phases de l'onboarding

### Le préboarding

Informé les nouvelles arrivées sur l'organisation et leur futur rôle dans celle-ci. Il faut les informer d'éventuelles formations qu'ils doivent compléter avant de débiter leur poste ainsi que tous les papiers qu'ils doivent signer. Avant leur premier jour il est courant de leur envoyer un flyer ou un résumé pour leur journée de bienvenue, des formations en ligne pour qu'ils s'adaptent déjà au code et infrastructure de l'entreprise et une checklist de tout ce qu'ils doivent avoir avec eux.

## Orientation

Couvrir l'histoire de l'entreprise, ses objectifs et culture de travail ainsi que les règlements et procédures à suivre pour les nouveaux employés. Préparation de la présentation pour leur premier jour, des vidéos ou des activités interactives sont des bons outils pour cela.

## Entraînement spécifique au poste

Après que l'employé ait une bonne compréhension de l'entreprise et son rôle dans celle-ci, il faut leur fournir des outils d'entraînement spécifiques à leur poste et compétences requises. Des outils déjà utilisés par l'équipe, des formations en ligne liées au poste de l'employé ou entraînement sur place avec l'aide d'un autre collaborateur, sous forme de pair programming par exemple.

## Mentorat

Une partie très importante d'un onboarding réussi est d'assigner un mentor ou « buddy » au nouvel employé. Il va l'aider à comprendre la structure de l'entreprise, la culture de l'équipe, à qui parler pour quelles questions etc.. Il servira comme un guide pour faciliter énormément l'intégration du nouveau. Le buddy peut aussi être un partenaire techniques pour les premiers jours aider à comprendre l'infrastructure et le code du projet. Du côté social, il sera aussi une grande aide pour aider le nouveau à s'intégrer et faire connaissance avec tout le monde, diminuer les risques d'exclusion du groupe.

Par exemple au McDo ils veulent implémenter ça.

## Évaluation et feedback

Il faut planifier régulièrement des feedbacks à l'intégration du nouvel employé. Ceci pour analyser la croissance de sa compréhension de l'entreprise, de son poste et de son équipe. Il ne faut pas le faire en tant que test mais plutôt de manière informelle, le buddy encore une fois peut aider énormément à cela, il peut même faire lui des feedbacks réguliers aux responsables et ainsi adapter l'intégration de la personne rapidement. C'est une autre étape qui vise à diminuer les risques de mauvaise intégration de l'employé et par conséquent de le perdre rapidement, garantir que le cycle de l'onboarding est un succès.

# ONBOARDING PROCESS

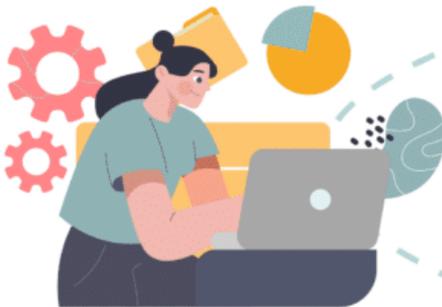


## PRE-BOARDING:

INFORM NEW HIRES ABOUT THE ORGANIZATION, THEIR FUNCTION, AND ANY REQUIRED TRAINING OR PAPERWORK BEFORE THEIR FIRST DAY. WELCOME PACKETS, ONLINE TRAINING PROGRAMS, AND CHECKLISTS ARE EXAMPLES.

## ORIENTATION:

COVER THE COMPANY'S HISTORY, MISSION, CULTURE, POLICIES, AND PROCEDURES ON THE NEW HIRE'S FIRST DAY. PRESENTATIONS, VIDEOS, AND INTERACTIVE ACTIVITIES CAN DO THIS.



## JOB-SPECIFIC TRAINING:

AFTER THE EMPLOYEE UNDERSTANDS THE ORGANIZATION, PROVIDE THEM JOB-SPECIFIC TRAINING ON THEIR ABILITIES, TOOLS, AND EXPERTISE. SHADOWING, ON-THE-JOB TRAINING, AND ONLINE LEARNING ARE EXAMPLES.

## MENTORSHIP:

ASSIGN A MENTOR OR BUDDY TO HELP THE NEW HIRE DURING ONBOARDING. THIS PERSON CAN HELP NEW HIRES UNDERSTAND CORPORATE CULTURE AND THEIR ROLES.



## FEEDBACK AND EVALUATION:

REGULARLY ASSESS THE NEW HIRE'S GROWTH AND GRASP OF THE ORGANIZATION AND FUNCTION. PERFORMANCE APPRAISALS, QUIZZES, AND INFORMAL TALKS ARE EXAMPLES.

## Bibliography

DURANDY, D., & PONCINS, H. (2022). *Réussir sa prise de poste en 7 étapes*. Dunod.

KOUSSOULOS, A. (2014). *Onboarding*. AFNOR.

LOUREIRO, S. (2023). *La petite boîte à outils de l'onboarding*. Dunod.