

# UN STAGIAIRE DE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL EN TÉLÉTRAVAIL : C'EST POSSIBLE !

En télétravail, adapter vos façons de faire est essentiel pour assurer un encadrement du stage qui sera bénéfique pour vous et l'étudiant. Tout comme pour le stagiaire, le télétravail pourrait s'avérer une nouveauté pour vous. Ajustement et souplesse sont à prévoir tout au long du processus.

Ce guide est un outil d'accompagnement afin de favoriser les conditions gagnantes pour une supervision de votre stagiaire à distance.

Trois étapes pour y parvenir :



## LE SAVIEZ-VOUS ?

Le télétravail favorise :

- La productivité et les heures dédiées à la tâche
- La qualité du travail et l'autonomie
- La diminution de l'absentéisme
- Un meilleur équilibre travail et vie privée qui peut augmenter la motivation

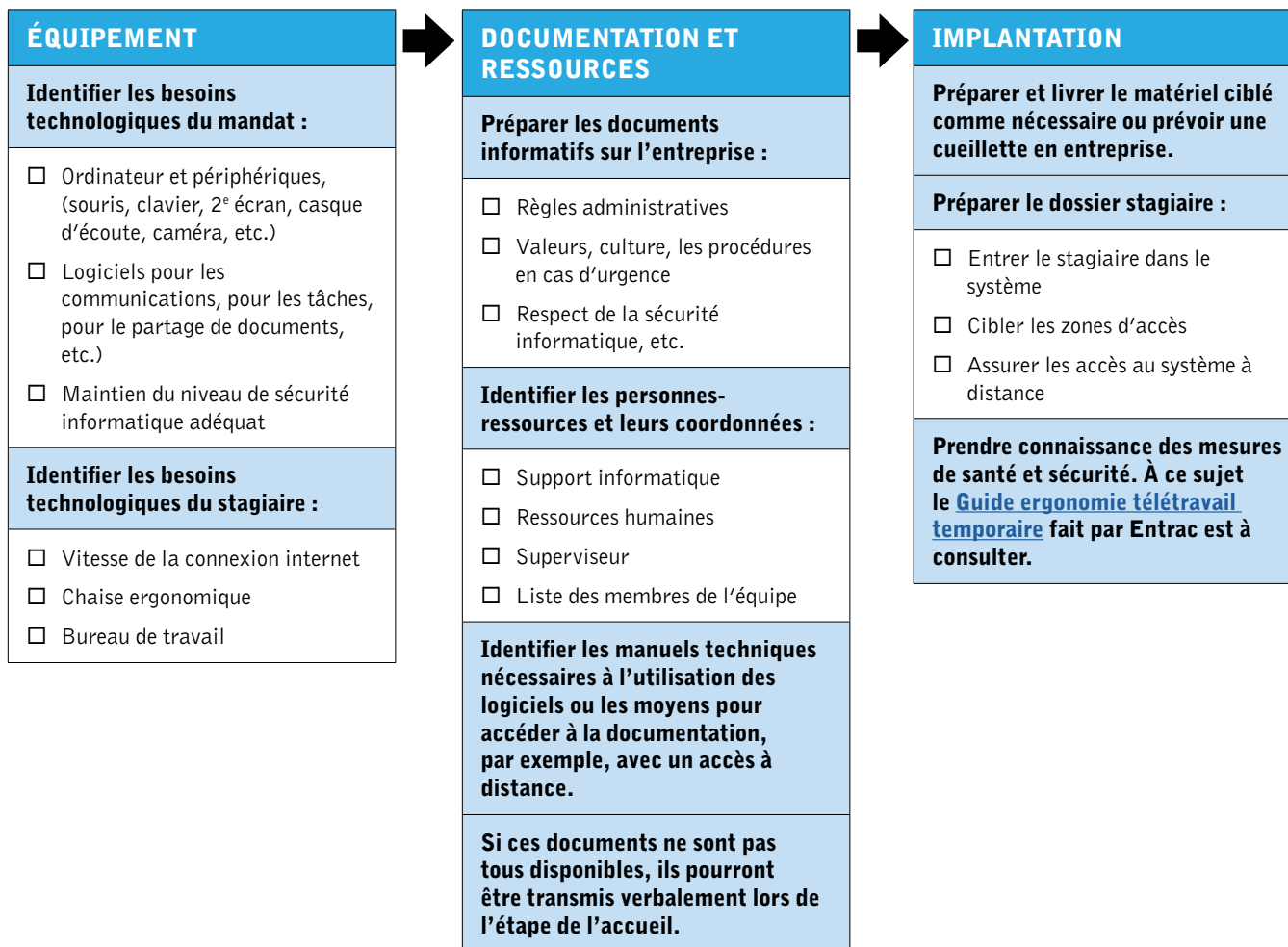
**POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIERIE



# 1 PRÉPARATION

Quelques jours avant le stage, les étapes suivantes sont à anticiper :



# 2 ACCUEIL

**L'accueil est une étape importante en télétravail pour mettre en place des bases solides entre vous et votre stagiaire. L'accueil se déroule lors de la première semaine et couvrira les aspects suivants :**

- Planifier un entretien téléphonique ou vidéo pour accueillir le stagiaire et vérifier qu'il a tout le matériel nécessaire. En profiter pour discuter avec lui de toute question relative à la manière dont va se dérouler son intégration à distance.
- Faire le point sur les conditions de travail du stagiaire, règlements de l'entreprise et sa culture.
- Passer en revue l'ergonomie du poste de travail pour s'assurer que les bonnes pratiques en santé et sécurité au travail soient respectées.
- Prévoir le support d'un technicien pour assurer le bon fonctionnement de la connexion et de l'équipement.
- Planifier une réunion pour l'accueil officiel, si possible avec son équipe de travail par vidéoconférence.
- Présenter le mandat ainsi que les tâches connexes.
- Convenir d'un calendrier de réunions en vue de répondre aux questions et clarifier le déroulement du mandat tout au long du stage.
- Rendre accessibles les calendriers pour que le stagiaire sache quand joindre le superviseur et les membres de l'équipe.
- Convenir d'un horaire de travail et rappeler l'importance de respecter les pauses.

## 3 ENCADREMENT

Afin de répondre aux défis du télétravail, le tableau ci-dessous présente les quatre grands pôles sur lesquels le superviseur peut agir pour offrir un encadrement de qualité.

### COMMUNIQUER

- Partager les attentes mutuelles dès la première semaine
- Privilégier les échanges autre que par écrit : vidéo, par micro ou téléphone si la connexion est mauvaise
- Filtrer et relayer les informations pertinentes au stagiaire
- Transmettre l'information entre les équipes
- Demeurer joignable ou indiquer quand c'est possible de le faire
- Réduire le délai de transmission des informations importantes

### CLARIFIER LES OBJECTIFS

- Mesurables, observables, simples
- Fragmenter les objectifs en plus petites étapes plus faciles à atteindre
- Fixer un échéancier fréquent des suivis des résultats
- Clarifier et aider à identifier les priorités
- Informer rapidement de tous changements de priorités
- Convenir de dates précises pour les livrables

### CULTIVER LA CONFIANCE

- Être à l'écoute
- Apprendre à faire confiance même s'il est difficile de savoir ce que fait le stagiaire
- Donner de la rétroaction régulièrement
- Offrir son soutien en cas de problème
- Accorder du temps équitable pour chaque membre de l'équipe
- Prendre le temps de valider le bien-être

### FAVORISER LA COHÉSION

- Faire des réunions d'équipe à distance
- Souligner les bons coups
- Prendre le temps de prendre des nouvelles, échanger et discuter de sujets moins axés sur le travail
- Stimuler des événements sociaux : 5 à 7 virtuel.
- Inviter les membres de l'équipe à s'entraider et à trouver des solutions

La communication et la confiance sont les piliers du télétravail, car ils aident à favoriser la cohésion et la clarification des objectifs. Pour sa part, l'approche axée sur les résultats vient baliser clairement le mode de suivi du travail à accomplir. Finalement, la cohésion rehausse le sentiment d'appartenance, l'intégration du stagiaire et permet à l'équipe de trouver davantage de solutions par elle-même.

**Pour en savoir plus sur le télétravail et sur l'aspect légal :** [TECHNOCompétences : Guide du télétravail](#)  
**Ressource pour accompagner les entreprises en télétravail :** [www.teletravailquebec.org](http://www.teletravailquebec.org)

# BIBLIOGRAPHIE

Centre francophone d'informatisation des organisations. (2001). Les enjeux organisationnels du télétravail au Québec : rapport de recherche. Bibliothèque nationale du Québec.

Repéré à <https://cefrio.qc.ca/media/1812/enjeux-organisationnels-teletravail-quebec.pdf>

Co-operative Education and Work-Integrated Learning Canada (CEWIL Canada). Trucs pour accueillir un stagiaire un stage à Distance.

Repéré à [https://www.cewilcanada.ca/Library/COVID\\_19/Trucs\\_pour\\_accueillir\\_un\\_stagiaire\\_un\\_stage\\_distance\\_-\\_CEWIL\\_Canada.pdf](https://www.cewilcanada.ca/Library/COVID_19/Trucs_pour_accueillir_un_stagiaire_un_stage_distance_-_CEWIL_Canada.pdf)

Co-operative Education and Work-Integrated Learning Canada (CEWIL Canada). Trucs utiles pour un télétravail efficace.

Repéré à [https://www.cewilcanada.ca/Library/COVID\\_19/Trucs\\_utiles\\_pour\\_un\\_teletravail\\_efficace\\_-\\_CEWIL\\_Canada.pdf](https://www.cewilcanada.ca/Library/COVID_19/Trucs_utiles_pour_un_teletravail_efficace_-_CEWIL_Canada.pdf)

Entrac, Leader en ergonomie au travail. (2020), Guide ergonomie et télétravail temporaire.

Repéré à <https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/03/Guide-Ergonomie-teletravail-temporaire-par-Entrac.pdf>

Eurofound and the International Labour Office (2017), *Working anytime, anywhere: The effects on the world of work*. Publications Office of the European Union, Luxembourg, and the International Labour Office, Geneva.

Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, CRHA. (23 mars 2020). Gestion du télétravail en temps de pandémie.

Repéré à <https://ordrecrha.org/ressources/dossiers-speciaux/covid-19/gestion-teletravail-temps-pandemie>

Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, CRHA. (9 avril 2020). Quatre clés pour gérer la performance en télétravail.

Repéré à <https://ordrecrha.org/ressources/dossiers-speciaux/covid-19/gerer-performance-teletravail?source=afcc5cbc3e5b4d538fd21e9cecb0b66b>

Revue Gestion HEC, Article Web. (20 septembre 2015). Le télétravail un état des lieux.

Repéré à <https://www.revuegestion.ca/le-teletravail-un-etat-des-lieux>

Revue Gestion HEC, Article Web. (12 novembre 2018). Se doter d'objectifs communs pour motiver ses troupes.

Repéré à <https://www.revuegestion.ca/se-doter-d-objectifs-communs-pour-motiver-ses-troupes>

TECHNOCompétences. (2016). Guide d'implantation du télétravail en entreprise du télétravail en entreprise. Bibliothèque nationale du Québec.

Repéré à [https://www.technocompetences.qc.ca/wp-content/uploads/2018/11/2016\\_Guide\\_teletravail\\_TECHNOCompétences.pdf](https://www.technocompetences.qc.ca/wp-content/uploads/2018/11/2016_Guide_teletravail_TECHNOCompétences.pdf)

## SERVICE STAGES ET EMPLOIS

Site Web : [polymtl.ca/employeurs](http://polymtl.ca/employeurs)

Courriel : [stages.emplois@polymtl.ca](mailto:stages.emplois@polymtl.ca)

Téléphone : 514-340-4730

**POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIERIE

