

# UN STAGE EN TÉLÉTRAVAIL : C'EST POSSIBLE ET GAGNANT!

Le stage représente l'opportunité de mettre à profit vos compétences, de vous développer et de mieux connaître les réalités terrain de votre génie. Le contexte actuel très particulier sollicitera plusieurs de vos compétences techniques et scientifiques, mais aussi vos qualités professionnelles.

## 5 QUALITÉS-CLÉS À PRIVILÉGIER EN TÉLÉTRAVAIL



- ▶ **Initiative** : être proactif dans les communications, poser des questions et partager ses idées.
- ▶ **Capacité d'adaptation** : aux imprévus, changements rapides et aux nouvelles tâches.
- ▶ **Ouverture** : aux nouvelles méthodes de travail et aux moyens de communication à distance.
- ▶ **Empathie** : envers la situation de l'entreprise, l'équipe et le superviseur qui tentent de s'ajuster.
- ▶ **Souplesse** : accepter et s'ajuster malgré les attentes initiales.

Ce guide est un outil d'accompagnement afin de favoriser les conditions gagnantes pour un stage à distance réussi. Voici les trois marches à suivre pour vous démarquer :

1

**ÊTRE  
PROACTIF**

2

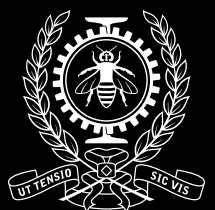
**NAVIGUER  
EN TÉLÉTRAVAIL**

3

**PRENDRE SOIN DE SON  
BIEN-ÊTRE PSYCHOLOGIQUE**

**POLYTECHNIQUE  
MONTREAL**

UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIERIE



# 1 Soyez proactif : préparer votre poste de travail

Une phase préparatoire de quelques jours peut être nécessaire avant le stage afin de permettre à votre employeur d'évaluer l'équipement nécessaire à l'accomplissement de vos tâches. Prenez les devants et établissez vos besoins en consultant la liste suivante.

## AIDE-MÉMOIRE POUR PRÉPARER LE TÉLÉTRAVAIL :

- Choisir un espace tranquille et bien éclairé de votre domicile.

---

- Consulter le document sur les bonnes pratiques ergonomiques à domicile : Entrac. <https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/03/Guide-Ergonomie-teletravail-temporaire-par-Entrac.pdf>

---

- Faire une liste possible d'équipements manquants : pour les portables (souris et clavier); 2<sup>e</sup> écran au besoin; imprimante; casque d'écoute avec micro; autres articles de bureau pouvant servir (cahier de notes, surligneur).

---

- Faire une liste des logiciels de communication avec lesquels vous êtes à l'aise de travailler : Skype, Webex, Teams, Zoom, etc., et testez l'équipement disponible pour les communications (caméra, micro).

---

- Selon vos connaissances, cibler les éléments de sécurité informatique de votre ordinateur : mise à jour faite régulièrement, pare-feu, antivirus à jour, logiciel anti-espion, etc.

---

- Analysez la qualité de votre connexion depuis le début du confinement : est-ce assez fluide? L'utilisation des communications avec vidéos est-elle adéquate? Y a-t-il des moments de la journée où tout semble ralentir?

---

- Prévoyez une signature électronique professionnelle pour les échanges par courriel.

### CONSEIL ÉCLAIR

#### Des frais connexes au télétravail :

Travailler à domicile pourrait engendrer des frais supplémentaires pour l'étudiant. Vous êtes invité à discuter avec votre employeur si ces frais sont couverts ou non. Sinon, sachez qu'ils pourraient être déduits lors de vos impôts 2020.

## 2 Comment naviguer habilement en télétravail

Le télétravail peut présenter plusieurs défis. Voici vos alliés pour développer une aisance à travailler à distance de façon efficace, agréable et équilibrée. Gardez aussi à l'esprit qu'il est normal de vivre une période d'ajustement, plus particulièrement lors des premières semaines. Par conséquent, vous êtes invité à consulter ce document tout au long de votre stage.

### LA COMMUNICATION AVEC VOTRE SUPERVISEUR



#### À ÉVITER

- ➔ Craindre de déranger le superviseur en sollicitant une rencontre vidéo
- ➔ Éviter de poser des questions de peur de paraître incompetent ou non autonome
- ➔ Ne pas oser clarifier les objectifs et priorités
- ➔ Prendre pour acquis que votre superviseur sait comment progresse vos tâches
- ➔ Utiliser uniquement le courriel pour des sujets qui nécessitent un échange
- ➔ Ne pas oser partager ses idées lors des réunions
- ➔ En l'absence de rétroaction, croire que votre travail est satisfaisant



#### À PRIVILÉGIER

- ➔ Privilégier une communication par vidéoconférence afin d'humaniser les échanges même si le mode semble quelque peu envahissant ou gênant
- ➔ Prévoir des dates fixes pour des rencontres vidéo chaque semaine
- ➔ Prendre les devants et poser des questions ou demander des clarifications (le superviseur s'attend à se faire questionner)
- ➔ Lors des échanges, détailler où vous êtes rendu dans l'avancement de vos projets
- ➔ Bien définir les attentes du mandat tout au long du stage
- ➔ Partager ses idées en réunion est toujours le bienvenu
- ➔ Ne pas hésiter à demander de la rétroaction

#### ASTUCE

**Réseauter même à distance!** Lors de vos échanges avec vos collègues, n'hésitez pas à les questionner sur leur parcours professionnel et faire connaissance. Rappelez-vous, les conversations informelles autour d'un café n'existent plus en télétravail.

### LA GESTION DU TEMPS



#### À ÉVITER

- ➔ Sous-estimer le temps consacré à la recherche d'informations
- ➔ Passer trop de temps à résoudre un problème par soi-même avant de demander des clarifications ou de l'aide
- ➔ Surestimer le bon fonctionnement des logiciels de télécommunication
- ➔ Travailler de façon spontanée sans plan précis
- ➔ Sauter d'une tâche à l'autre sans nécessairement les compléter
- ➔ S'évader sur l'Internet ou sur les médias sociaux régulièrement



#### À PRIVILÉGIER

- ➔ Prendre les premiers jours pour noter comment se distribue votre temps
- ➔ Inclure dans votre horaire le temps d'adaptation aux logiciels et nouvelles tâches (incluant la recherche d'informations), environ 1,5h par jour au début
- ➔ Demander une approximation de la durée des tâches
- ➔ Valider les priorités importantes parmi vos tâches auprès du superviseur
- ➔ Dresser une liste des tâches à faire pour la semaine
- ➔ Convenir d'un horaire de travail avec le superviseur dès le début
- ➔ Prévoir du temps dans sa journée pour gérer les interruptions ou les distractions non prévues

## 2 Comment naviguer habilement en télétravail

### ÉQUILIBRE ENTRE LE TÉLÉTRAVAIL ET LA VIE PERSONNELLE



#### À ÉVITER

- ➔ Se lever, manger, travailler, dormir, se lever, manger, travailler, dormir...
- ➔ Tendance à faire du temps supplémentaire de plus en plus fréquemment
- ➔ Travailler jusqu'à tard le soir sans raison précise
- ➔ Après le travail, passer ses soirées devant l'écran de l'ordinateur
- ➔ Éviter de sortir à l'extérieur
- ➔ Avoir un horaire de travail changeant d'une journée à l'autre
- ➔ Limiter ou réduire les échanges avec ses proches
- ➔ Passer de l'atteinte d'un objectif important à un autre sans prendre le temps de réaliser le travail accompli



#### À PRIVILÉGIER

- ➔ Sortir à l'extérieur pour s'exposer à d'autres stimuli
- ➔ S'accorder des pauses tous les jours
- ➔ Appliquer les conseils d'ergonomie du document Entrac
- ➔ Garder du temps pour faire de l'exercice à chaque jour
- ➔ Garder un rythme de travail normal en respectant son horaire
- ➔ Avoir des transitions le matin et le soir pour créer une coupure
- ➔ Accorder du temps pour communiquer avec ses proches (famille et amis)
- ➔ Prévoir des moments festifs avec vos proches, par exemple, souper à distance, 5 @ 7 avec des amis, etc.
- ➔ Se faire plaisir et se récompenser suite à l'atteinte d'objectifs de travail
- ➔ Éviter l'écran d'ordinateur lors de ses soirées (se déconnecter)

Pour en apprendre plus sur comment mieux gérer le télétravail, vous pouvez consulter les capsules suivantes : [linkedin.com/learning/paths/optimiser-le-travail-a-distance?u=104](https://www.linkedin.com/learning/paths/optimiser-le-travail-a-distance?u=104)

## 3 Prendre soin de son bien-être psychologique

Il est normal de ressentir du stress et de l'anxiété dans le contexte actuel. Le télétravail ajoute un défi supplémentaire. Cependant, si vous notez les signes suivants s'installer, perdurer ou même empirer, n'attendez pas et sollicitez gratuitement les services du Service aux étudiants de Polytechnique : [www.polymtl.ca/sep](http://www.polymtl.ca/sep)

- Mauvais sommeil ou insomnie
- Inquiétudes persistantes
- Désir de s'isoler ou sentiment grandissant d'être isolé
- Difficulté à communiquer
- Manque de plaisir ou d'intérêts envers des activités appréciées normalement
- Un niveau d'anxiété et de stress qui affectent votre fonctionnement normal

Site pour savoir comment mieux gérer son stress :

<https://sonialupien.com/sonia-lupien-conferences-demystifier-stress/serie-stress-travail>

Si vous vivez des difficultés ou avez besoin de discuter le déroulement de votre stage, n'hésitez à joindre le [Service des stages et emplois](#) ou votre coordonnateur de stage : [stages.emplois@polymtl.ca](mailto:stages.emplois@polymtl.ca) 514-340-4730. Nous sommes là pour vous!

# 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 [www.cewilcanada.ca/\\_Library/COVID\\_19/Trucs\\_pour\\_accueillir\\_un\\_stagiaire\\_un\\_stage\\_distance\\_-\\_CEWIL\\_Canada.pdf](http://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 [www.revuegestion.ca/le-teletravail-un-etat-des-lieux](http://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 [www.revuegestion.ca/se-doter-d-objectifs-communs-pour-motiver-ses-troupes](http://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 [www.technocompetences.qc.ca/wp-content/uploads/2018/11/2016\\_Guide\\_teletravail\\_TECHNOComp%C3%A9tences.pdf](http://www.technocompetences.qc.ca/wp-content/uploads/2018/11/2016_Guide_teletravail_TECHNOComp%C3%A9tences.pdf)

## SERVICE STAGES ET EMPLOIS

Site Web : [polymtl.ca/stages-et-emplois/etudiants-de-polytechnique](http://polymtl.ca/stages-et-emplois/etudiants-de-polytechnique)

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

Téléphone : 514-340-4730

**POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIERIE

