

GUIDE D'ENCADREMENT EN TÉLÉTRAVAIL À L'INTENTION DES MILIEUX DE STAGES

QUELQUES SEMAINES AVANT LE STAGE

Assurez-vous que votre stagiaire ait en main le matériel requis pour débuter son stage :

- ▶ Communiquez avec votre stagiaire et faites ensemble l'inventaire de son propre équipement : ordinateur, écran(s), connexion Internet, etc. (surtout si vous souhaitez qu'il utilise son équipement personnel pour le stage).
- ▶ Demandez à votre Service TI, ou à un membre de votre équipe, de communiquer avec votre stagiaire pour l'installation de la connexion VPN et de tous les logiciels requis pour le stage.
- ▶ Si votre stagiaire doit récupérer de l'équipement auprès de votre entreprise, assurez-vous que cela soit fait en toute sécurité.

Identifiez une personne qui sera responsable de sa supervision.

Précisez à votre stagiaire (par un appel) :

- ▶ La date de début et de fin de son stage;
- ▶ Le nom de son superviseur (pensez à les mettre en contact;)
- ▶ Les dates auxquelles l'entreprise est fermée, s'il y a lieu.

Préparez des documents de référence.

Informez les membres de l'équipe de l'arrivée de votre stagiaire et de son mandat.

Planifiez ses tâches :

- ▶ Déterminez un mandat clair, varié et stimulant.
- ▶ Assurez-vous d'avoir assez de travail pour la durée et le niveau du stage.
- ▶ Si les mandats sont modifiés en raison de la situation actuelle, adaptez les tâches en fonction de cette réalité et voyez comment votre stagiaire peut apporter son appui à votre équipe dans ce contexte.

AU DÉBUT DU STAGE

Présentez votre stagiaire à toute l'équipe dès son arrivée :

- ▶ Prévoyez une vidéoconférence pendant la première semaine : assurez-vous que votre stagiaire rencontre son contact principal et toutes les personnes pertinentes à son poste.

Indiquez-lui les moyens de communication mis à sa disposition, et quand et comment les utiliser.

Faites-lui lire et écouter les documents et vidéos explicatifs sur l'entreprise :

- ▶ Assurez-vous ainsi que votre stagiaire connaisse le produit, la mission et les valeurs de l'entreprise. Il ou elle saura alors quels sont les documents de référence avant de vous poser des questions.

Prenez le temps de définir le mandat du stage et les tâches à effectuer avec votre stagiaire.

Informez votre stagiaire de l'horaire de travail et des moments où sa présence est requise et/ou obligatoire :

- ▶ Si l'horaire est flexible, précisez-lui-en les modalités.

Prévoyez une séance d'information sur les politiques de l'entreprise portant, entre autres, sur la sécurité informatique.

Assurez-vous que votre stagiaire sache utiliser les outils informatiques nécessaires à la communication de l'équipe et à la réalisation de ses tâches.

PENDANT LE STAGE

COMMUNIQUEZ OUVERTEMENT ET SOUVENT AVEC VOTRE STAGIAIRE:

Communiquez au début de chaque journée sous forme de rencontres virtuelles très courtes pour donner le ton.

Communiquez en après-midi (ou à une fréquence élevée de suivi) afin de répondre à ses questions, discuter des obstacles rencontrés et de la qualité et quantité de travail accompli.

- ▶ Cette façon de faire vous permettra d'effectuer une supervision discrète jusqu'à ce que votre stagiaire gagne en autonomie, ou que vous conveniez d'un autre mécanisme de suivi.

Offrez régulièrement de la rétroaction constructive et des conseils.

Intégrez votre stagiaire à l'ensemble de vos réunions de projet et d'équipe

Faites preuve d'empathie et de flexibilité.

Astuce : Organisez des 5 à 7 virtuels ou des périodes de jeux en ligne afin de développer l'esprit d'équipe et le sentiment d'appartenance.

ORGANISEZ LE TRAVAIL :

Prévoyez un plan de travail structuré pour permettre à votre stagiaire de comprendre vos attentes, vos critères d'évaluation et les étapes à venir du projet.

Augmentez ses responsabilités graduellement et de façon appropriée.

Prévoyez des activités ou identifiez la personne à joindre dans l'éventualité où votre stagiaire n'ait plus aucune tâche.

Assurez-vous d'ajuster l'encadrement, les objectifs et les tâches au besoin.

À LA FIN DU STAGE

Discutez avec votre stagiaire de l'appréciation du stage que vous ferez parvenir à l'ÉTS.

- ▶ Demandez-lui sa rétroaction par rapport au stage. Vous pouvez lui donner un questionnaire d'entrevue de départ afin d'obtenir son appréciation relative à vos pratiques de stages en télétravail.

Assurez-vous de lui donner des instructions claires quant au retour du matériel ainsi qu'aux démarches à suivre pour quitter l'entreprise.

Célébrez la fin du stage. Toute bonne réalisation doit être fêtée!

LES OUTILS INFORMATIQUES LES PLUS UTILISÉS EN TÉLÉTRAVAIL :

Plateformes de communication collaboratives : ZOOM, Microsoft Teams, Skype, Skype entreprise, Slack et Gotomeeting

Outils de gestion de projet : Realtime Board (MIRO), JIRA, Casserole Nova, Trello

Pour partager du code : VisualStudioLiveShare

Le Service de l'enseignement coopératif de l'ÉTS vous offre son appui et son soutien dans la réalisation des stages en télétravail.

Pour toute question ou assistance, n'hésitez pas à nous contacter à : Stages@etsmtl.ca