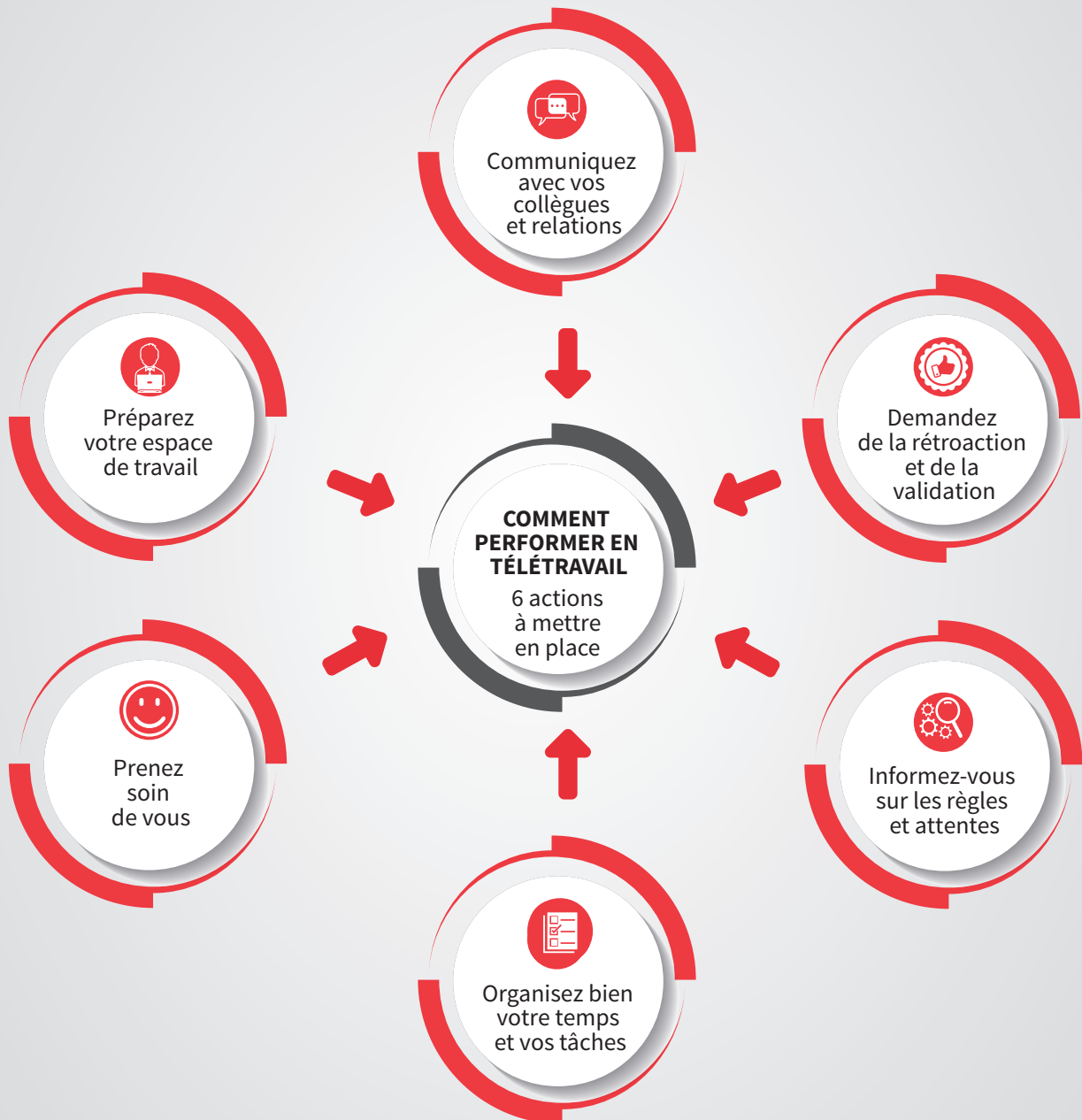


GUIDE PRATIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL POUR LES STAGIAIRES DE L'ÉTS

Pour assistance du Service de l'enseignement coopératif : Stages@etsmtl.ca



ÉCOLE DE
TECHNOLOGIE
SUPÉRIEURE

Université du Québec

ÉTS

Le génie pour l'industrie

GUIDE PRATIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL POUR LES STAGIAIRES DE L'ÉTS

Ce guide, sous forme de liste, est inspiré des conseils recueillis auprès de stagiaires de l'ÉTS ayant réalisé leur stage en situation de télétravail à l'hiver 2020. Son objectif est de maximiser votre expérience de stage en télétravail. Vous y trouverez des conseils, trucs et astuces sur le télétravail.



L'espace et le matériel de travail

- ✓ Il est important de s'installer un poste de travail ergonomique¹.
- ✓ Choisissez un endroit où les distractions sont le moins présentes possible. Ne travaillez pas dans votre lit!
- ✓ Assurez-vous d'avoir tous les accès vous permettant de bien travailler (VPN, mot de passe, etc.).
- ✓ Vos collègues immédiats ont peut-être des configurations/outils intéressants à vous conseiller. Consultez-les.
- ✓ Discutez avec votre employeur de la meilleure façon de vous procurer le matériel nécessaire (logiciels, caméra, micro, écrans, etc.). Demandez à être accommodé si vous avez besoin de ressources matérielles ou logicielles.
- ✓ Assurez-vous d'utiliser un logiciel de correction du français². Vous serez amené à écrire beaucoup.



L'organisation du temps et des tâches

- ✓ Créez-vous un horaire de travail quotidien.
- ✓ Préparez votre journée et prenez le temps de vous réveiller avant de commencer. Ne vous levez pas à 7 h 55 pour débiter à 8 h!
- ✓ Permettez-vous de courtes pauses plus fréquentes afin de vous reconcentrer.
- ✓ Faites des suivis réguliers avec les autres membres de votre équipe afin de vous aider dans la planification de vos projets.
- ✓ Évitez les distractions, mettez votre téléphone et les réseaux sociaux de côté. Ne laissez pas la télévision ouverte en arrière-plan.
- ✓ Soyez flexible afin de pouvoir vous adapter aux imprévus.
- ✓ Divisez votre travail en petits objectifs et échéances.
- ✓ Informez-vous sur les meilleurs outils d'organisation du travail afin de vous aider à prioriser vos tâches et organiser vos projets³.



Pour une communication efficace

- ✓ Conservez les coordonnées suivantes à portée de main : superviseur, coordonnateur de stages, collègues, Service informatique de l'entreprise, etc.
- ✓ N'hésitez pas à communiquer avec vos personnes-ressources lorsque nécessaire.
- ✓ Respectez les canaux de communications établis par l'entreprise.
- ✓ Prenez le temps de lire le guide d'utilisation et de maîtriser les logiciels de communication (ex : Microsoft Teams, Slack, Zoom, Skype, etc.).
- ✓ Mettez-vous sur « mute » chaque fois que vous ne parlez pas durant une conversation webcaméra. Nous vous conseillons également d'activer la caméra, cela rend l'échange plus dynamique.
- ✓ Si vous avez une réunion importante, prévenez les personnes avec qui vous vivez que vous ne devez pas être dérangé.
- ✓ Avertissez vos collaborateurs si vous devez vous absenter.



L'intégration et les relations interpersonnelles

- ✓ Faites attention à la confidentialité des informations et respectez les politiques de sécurité informatique de l'entreprise.
- ✓ Posez des questions pertinentes⁴ pour votre intégration et votre bien-être.
- ✓ Informez-vous sur la documentation de référence disponible.
- ✓ Faites des efforts pour connaître votre équipe de travail. Participez aux réunions formelles ou informelles, aux 5 à 7 virtuels, et jeux en ligne.
- ✓ Soyez proactif et prenez des initiatives. Proposez des rencontres virtuelles pour faire connaissance avec vos collègues et développez des relations.
- ✓ Si vous voyez que les autres employés prennent le temps de bien s'habiller ou de se coiffer pour les réunions, faites de même.
- ✓ N'oubliez pas que l'éloignement est « physique » et non pas « social ». N'hésitez pas à communiquer avec vos collègues.



De bonnes pratiques à adopter pour garder le moral

- ✓ Afin de favoriser la séparation maison-travail, habillez-vous comme si vous alliez au bureau.
- ✓ Rappelez-vous que vos collègues vivent la même situation de confinement que vous. N'hésitez pas à prendre de leurs nouvelles, cela leur fera sûrement plaisir.
- ✓ Acceptez le fait qu'il y aura de bons jours et de moins bons jours, tout comme lors d'un stage en personne.
- ✓ Pendant les pauses, sortez prendre l'air, faites du sport ou faites des marches pour vous changer les idées.
- ✓ Prenez le temps de ranger votre bureau et de garder votre espace de travail propre.
- ✓ Si vous vivez des difficultés en stage, par exemple si vous vous sentez isolé, contactez votre coordonnateur ou votre coordonnatrice.



Favoriser la rétroaction et l'apprentissage

- ✓ Communiquez dès le départ avec votre superviseur et votre équipe pour vous aligner sur les attentes par rapport au stage, et gardez un contact régulier.
- ✓ Assurez-vous de bien comprendre les mandats et les tâches.
- ✓ Demandez de la rétroaction de manière régulière. Cela vous permettra de montrer votre avancement et d'éviter tout malentendu et insatisfaction.
- ✓ Demandez à avoir des échéanciers clairs et des mandats découpés en objectifs.
- ✓ Grâce aux logiciels de communication, partagez votre écran ou utilisez la prise de contrôle de l'ordinateur d'une autre personne pour obtenir ou offrir de la rétroaction.



Quelques points positifs du télétravail

Les étudiants ayant terminé leur stage en situation de télétravail à la session d'hiver 2020 nous ont rapporté les points positifs suivants :

- Moins de distractions spontanées qu'au bureau.
- Nous avons du temps supplémentaire avec nos familles puisque le temps de trajet est épargné en plus du coût de déplacement.
- Quelquefois c'est plus facile de contacter les gens grâce aux logiciels de communication, cela nous donne accès aux gens d'expérience.
- Le télétravail aide à développer son autonomie, sa capacité d'analyse et de gestion.
- Cela donne la possibilité d'avoir un bureau plus équipé et à notre goût.
- Cela nous fait économiser de l'argent, car on n'a plus besoin d'aller manger le midi!
- Cela nous donne plus de flexibilité dans la gestion du temps et des horaires.



Quelques liens intéressants à consulter concernant la santé et sécurité en télétravail :

- ✓ Ergonomie : https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/500/Pages/DC_500_114.aspx ou <https://www.etsmtl.ca/Mesures-urgence-ets/coronavirus/Outils-et-ressources-pour-les-personnels#Ergonomie>
- ✓ Conseils sur le télétravail du CCHST : <https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/telework.html>



Outils de correction du français :

- ✓ Scriben et BonPatron (outils gratuits)
- ✓ Le Robert correcteur (payant - essai gratuit 30 jours)
- ✓ Antidote (payant - possibilité de gratuité jusqu'au 30 juin prochain)



Quelques outils d'organisation du travail, de priorisation des tâches et de gestion du temps :

- ✓ Diagram de Gant
- ✓ Grille d'Eisenhower
- ✓ Méthode Kanban via l'application web et cellulaire Trello
- ✓ Technique Pomodoro via l'application Focus Booster

Des intervenants en aide et soutien à l'apprentissage sont disponibles pour vous soutenir. Ils peuvent vous donner des conseils concrets en ce qui a trait à l'organisation, à la gestion du temps et des priorités, ainsi que pour plusieurs autres problématiques pouvant être vécues en contexte de stage. Des rencontres sont offertes en visioconférence ou par téléphone au cours de la session. Pour prendre rendez-vous, écrivez à l'adresse : sae.esh@etsmtl.ca.

4

Questions pertinentes à éclaircir avec l'employeur :

Horaire

- ✓ Quel est l'horaire de travail?
- ✓ Est-ce que mon horaire est flexible? Si oui, quelles en sont les conditions?
- ✓ Est-ce que les pauses sont à un moment précis dans la journée ou suis-je libre de les prendre quand je le veux?

Intégration

- ✓ Qui seront mes personnes-ressources dans l'entreprise pour répondre à mes questions? (Précisez à l'employeur les différentes personnes et différents types de questions pouvant vous être posées.)
- ✓ Quels sont les documents ou ressources à consulter avant de vous poser une question ?
- ✓ Quel est le moyen de communication à privilégier si j'ai une question?
- ✓ Est-ce que je dois écrire des courriels de façon formelle lorsque je m'adresse à l'équipe pour poser une question?
- ✓ Quel est le délai de réponse attendu lorsque l'on communique avec moi pendant la journée?

Tâches

- ✓ Est-ce que les délais pour effectuer les tâches me seront toujours précisés? Comment bien faire la gestion du temps de mes projets?
- ✓ Quels sont les critères de satisfaction en lien avec mes tâches?
- ✓ Que dois-je faire si je n'ai plus aucune tâche à effectuer dans la journée et que je n'arrive pas à rejoindre ma personne-ressource?

Logistique

- ✓ Dois-je avoir une connexion Internet haute vitesse?

***N'hésitez pas à ajouter des questions à cette liste selon vos besoins!**

5

Procédure pour contacter les SAE

Nos collègues des Services aux étudiants ont mis en place un service d'aide psychologique à distance (par téléphone ou webcaméra). Si vous souhaitez recevoir de l'aide, adressez tout simplement une demande par courriel à : sae@etsmtl.ca. Les événements actuels et les incertitudes liées à cette situation peuvent être inquiétants. N'hésitez pas à les contacter au besoin.

Pour assistance du Service de l'enseignement coopératif, merci d'écrire à l'adresse suivante : Stages@etsmtl.ca

**Merci à tous les étudiants qui ont répondu à notre sondage et enquête.*