

# TRUCS POUR ACCUEILLIR UN STAGIAIRE UN STAGE À *Distance*

Faire ses débuts dans un nouveau milieu de stage peut être intimidant pour n'importe qui et c'est particulièrement vrai lorsqu'on n'est pas présent physiquement sur le lieu de travail, tout comme l'ensemble de ses collègues. Un accueil à distance bien planifié va cependant donner le ton au stage et permettre à votre jeune recrue de se sentir la bienvenue, appuyée et motivée.



## SOYEZ PRÉPARÉ

- Communiquez en avance avec votre équipe de soutien informatique afin de vous assurer que votre stagiaire aura accès à tout le matériel et les programmes nécessaires pour son travail.
- Assurez-vous que votre stagiaire est informé de toute livraison de matériel technologique par la poste (si nécessaire, prenez de arrangements avec votre recrue afin qu'elle puisse prendre possession du matériel à votre bureau, et ce, de façon sécuritaire).
- Préparez une liste à cocher de toutes les étapes d'accueil à envoyer à votre stagiaire (ceci peut aussi inclure des tâches à accomplir dès le premier jour).



## SOYEZ ACCUEILLANT

- Faites bonne impression avec un accueil chaleureux. Envoyez un courriel de bienvenue une semaine avant l'arrivée de votre stagiaire, tout en indiquant à quel point vous êtes enthousiaste d'avoir une nouvelle personne dans l'équipe. Ajoutez-y l'horaire de la première journée, les liens vers les documents de travail et le site internet.
- Connectez-vous avec votre stagiaire sur LinkedIn et encouragez votre équipe à faire de même.



## SOYEZ DISPONIBLE

- Dès le jour 1, offrez votre aide et libérez du temps dans votre horaire afin de répondre rapidement aux questions de votre stagiaire via une plateforme de messagerie instantanée comme Slack, Microsoft teams, Google Hangouts, etc. Assurez-vous également de donner à votre recrue les coordonnées d'une personne-ressource du département informatique.
- Communiquez avec votre stagiaire dès son arrivée et offrez le même tour d'horizon de votre organisation que si vous étiez au bureau. Apprenez-en sur ses attentes en posant des questions comme :
  - Qu'est-ce qui fait que tu te sens appuyé au travail? Qu'est-ce qui te stimule dans ce poste? As-tu des appréhensions?



## RENFORCEZ LA CULTURE D'ÉQUIPE

- Organisez des rencontres virtuelles afin que votre stagiaire puisse interagir avec d'autres membres-clés de votre équipe.
- Privilégiez des moments pour avoir des conversations portant sur autre chose que le travail afin d'encourager la camaraderie et augmenter la satisfaction au travail.



## SOYEZ CONSTANT

- Communiquez clairement vos attentes et les objectifs à atteindre à votre stagiaire et référez-vous-y constamment durant le stage.
- Donnez subtilement des coups de pouce virtuels si vous êtes préoccupé par le rythme de travail.
- Soyez ouvert d'esprit, mais observez les signaux qui pourraient indiquer un manque de productivité: réunions virtuelles manquées, échéanciers non respectés, etc. Profitez de l'occasion pour insister sur vos attentes avec votre stagiaire et abordez clairement vos appréhensions au sujet du télétravail si vous en avez.
- Prenez rendez-vous avec votre recrue au début et à la fin de chaque journée au moins durant les deux premières semaines. Si cet horaire fonctionne, adoptez-le pour la durée du stage ou organisez une ou deux rencontres virtuelles par semaine.