

# **Téléstages (stages en télétravail)**

## **Guide d'accueil et conditions générales à l'intention des employeurs québécois**



## CONTEXTE

Le [programme “stage de perfectionnement” de l’OFQJ](#) existe depuis 1995. Il permet aux jeunes diplômés et demandeurs d’emploi français, âgés de 18 à 35 ans, de bénéficier d’une expérience professionnelle outre-Atlantique par le biais d’un stage professionnel en milieu de travail dans leur secteur de formation initiale.

En raison de la crise sanitaire de la COVID-19, l’OFQJ a souhaité adapter son programme en proposant des **téléstages depuis la France**, en partenariat avec Pôle emploi, qui pourraient être suivi d’une mobilité lorsque le contexte sanitaire sera favorable.

## OBJECTIFS

Ce programme de stage ne concerne pas les étudiants mais des **jeunes déjà diplômés et en recherche d’emploi et inscrits auprès de Pôle Emploi**. Les candidats réaliseront ce stage à distance pour leur bénéfice personnel : aucune note, aucun rapport de stage ne vient sanctionner cette expérience. Une évaluation mesurant leur progression sera toutefois prévue au fil du stage.

Ce stage à distance permettra au bénéficiaire d’avoir une expérience professionnelle différente, et de s’imprégner des méthodes de travail québécoises en vue d’une éventuelle future mobilité.

Ce téléstage donnera lieu une indemnisation employeur, comme pour un stage de perfectionnement en présentiel. L’indemnisation de Pôle Emploi est élargie aux primo-demandeurs d’emploi via la RFPE. Le stagiaire sait qu’il pourra tirer des bénéfices de cette expérience pour son insertion professionnelle durable et pour préparer un éventuel stage au Québec à la suite de son téléstage.

L’employeur doit prendre en compte l’esprit volontaire de ces stagiaires et leur proposer une mission avec une valeur ajoutée avérée, d’autant que la majorité des stagiaires est fortement diplômée. Il ne faut cependant pas perdre de vue que le stagiaire devra être encadré tout au long de son stage et qu’une progression doit intervenir entre le début et la fin du stage. Les missions pourront ainsi évoluer au fur et à mesure des semaines et des responsabilités pourront lui être confiées rapidement en fonction de son investissement dans l’entreprise.

Dès que les conditions permettront la mobilité, il est prévu, en cas d’accord commun, que le stagiaire puisse reconduire son stage dans votre structure, afin de vivre pleinement l’expérience interculturelle.

## PROCESSUS DE SELECTION

### Déposer une offre

- Suivez le même processus que pour un stage en présentiel, en déposant votre offre de stage sur votre compte OFQJ chronos.
- Écrivez bien TELESTAGE avant le titre du poste pour identifier ce type de stage.

### Accueillir un stagiaire ciblé

- L’OFQJ vous enverra une sélection de cv triés.
- Il vous appartiendra de réaliser un entretien téléphonique avec au moins deux candidats (pour avoir une solution en cas de désistement du choix numéro 1) et de communiquer votre choix à l’OFQJ
- La convention de stage devra être signée par toutes les parties (OFQJ, stagiaire, employeur) avant le début du stage

# CONDITIONS SPECIFIQUES AU STAGE A DISTANCE

## Éligibilité du candidat

- 18 à 35 ans
- Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi
- Disposer d'un équipement informatique et connexion internet fiable et rapide

## Obligations de la structure

- Gratification minimale de 300\$ mensuels

## Durée du stage

- 2 à 3 mois maximum
- 30 à 35 heures par semaine

## Financement

- Pour les bénéficiaires d'allocations versées par Pôle Emploi (ARE), le maintien des indemnités pendant la durée du stage, jusqu'à 3 mois
- Si non éligible aux ARE, possibilité d'indemnisation de Pôle Emploi au titre d'un stage en France – RFPE (formation) ; chaque demande de RFPE devra être soumise et validée par Pôle Emploi
- Gratification obligatoire versée par l'entreprise d'accueil

## Évaluation

- L'employeur devra compléter l'évaluation de fin de stage

# CONSEILS POUR LE BON DEROULEMENT D'UN STAGE A DISTANCE

## Avant l'entrée en fonction du stagiaire

- Faire une rencontre virtuelle, accompagnée d'un plan de travail détaillé, pour permettre au stagiaire de bien comprendre son mandat, les tâches à accomplir, vos attentes, et les étapes à venir du projet et ne pas oublier de discuter des horaires du stagiaire en fonction du décalage horaire.
- Prévenir l'équipe au complet de l'arrivée d'un stagiaire OFQJ et discuter au besoin des changements (effets) que cela pourrait apporter à l'organisation du travail ;
- Transmettre au stagiaire les ressources numériques dont il aura besoin pour la réalisation de son mandat en télétravail (connexion VPN, adresse courriel, code d'accès, logiciels pour la communication, les tâches et le partage de document, etc.) et lui expliquer le fonctionnement de ces outils ;
- Indiquer au stagiaire les éléments concernant la sécurité informatique de votre entreprise et la protection des données.

## Pendant le stage

**\*Ne pas oublier de prendre en compte le décalage horaire\***

- Le jour de l'entrée en fonction du stagiaire, faire une réunion d'accueil avec toute l'équipe en visioconférence pour présenter le stagiaire aux autres employés et lui expliquer le rôle de chacun ;
- Faire des vérifications régulières auprès du stagiaire pour répondre à ses questions et clarifier le déroulement du mandat. Faire au moins une fois par semaine une rencontre en visioconférence (idéalement tous les deux jours, au début du stage) ;
- À la mi-stage, remplissez le formulaire « Évaluation du stagiaire ». Effectuer une rencontre virtuelle avec ce dernier pour le lui présenter. Ce sera l'occasion de faire un retour sur son cheminement et de réévaluer, au besoin, l'encadrement et les tâches du stage. Lui envoyer le formulaire.

## À la fin du stage

- Déterminez, au besoin, comment doit se faire le transfert des dossiers traités par le stagiaire aux autres employés ;
- Échanger sur les difficultés rencontrées et les apprentissages faits ;
- Faire l'évaluation de fin de stage ;
- Discuter du potentiel stage à venir sur place ;
- Remettre une lettre de recommandations au stagiaire en vue de ses prochains entretiens ;
- S'assurer de bien retirer les accès et licence informatique du stagiaire.



Office  
franco-québécois  
pour la jeunesse



**OFQJ EN FRANCE**

11 passage de l'Aqueduc  
93200 Saint-Denis  
01 49 33 28 50

Québec

**OFQJ AU QUÉBEC**

934 rue Sainte-Catherine Est  
Montréal - H2L 2E9  
514 873-4255

200 chemin Sainte-Foy, bureau bur. 1.20  
Québec - G1R 1T3  
Sans frais : 1-800 465-4255