



COMMUNICATION

- S'adapter aux méthodes de communication des étudiants (texto, groupe Facebook, Messenger, applications web de gestion des disponibilités);
- Discuter avec l'étudiant employé de ses aspirations professionnelles;
- Souligner les bons coups scolaires, les réussites, les anniversaires...;
- Communiquer sa satisfaction face aux efforts fournis.



PLANIFICATION ET GESTION DES DISPONIBILITÉS

- Mettre en place un système de validation des disponibilités;
- Être flexibles par rapport aux modifications d'horaires et aux demandes de congés;
- Tenir compte des périodes d'examens et de remise de travaux;
- Demander le calendrier scolaire;
- Demander l'horaire associé à la vie familiale, s'il y a lieu.



SANTÉ

- S'informer du bien-être des employés;
- Être attentif aux signes de fatigue et d'épuisement;
- Offrir un programme d'aide aux employés étudiants;
- Proposer de prendre des congés au besoin.



FONCTIONNEMENT DU TRAVAIL

- Mettre en place un processus d'accueil, d'intégration et de suivi au travail;
- Offrir un service de parrainage ou de mentorat;
- Offrir des avantages sociaux (congé maladie, congé familial, congé scolaire, vacances);
- Organiser des rencontres de suivi individuelles.



VALORISATION DES ÉTUDES

- Encourager la présence en classe et l'obtention du diplôme;
- Remettre des récompenses (remboursement des frais de scolarité, bourse de persévérance);
- Porter des actions spéciales lors des Journées de la persévérance scolaire;
- Encourager le retour aux études et l'obtention d'un diplôme;
- Collaborer à des projets en persévérance scolaire;
- Accueillir un stagiaire et lui offrir une expérience enrichissante.

