

Guide de l'employeur pour le Programme de stages pratiques pour étudiants Propulse

Comment afficher une offre d'emploi et comment demander une subvention

Financé par le
gouvernement
du Canada

Canada

Tourism HR
Canada



RH Tourisme
Canada

propulse

Lançant des carrières en tourisme
ACTIVÉ PAR RH TOURISME CANADA

Table des Matières

INTRODUCTION.	3
CRÉER UN COMPTE ET COMPLÉTER VOTRE PROFIL.	4
ET ENSUITE?	7
AFFICHER UNE OFFRE D'EMPLOI.	8
SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION SALARIALE.	16
SUIVI ET MISE À JOUR DE VOTRE DEMANDE.	24



INTRODUCTION.

Bienvenue à Propulse, le Programme de stages pratiques pour étudiants (PSPÉ) de RH Tourisme Canada, subventionné par le gouvernement du Canada.

Propulse offre aux étudiants de niveau postsecondaire la possibilité de développer les compétences professionnelles requises pour obtenir un emploi intéressant après l'obtention de leur diplôme. Les employeurs admissibles reçoivent une subvention salariale pouvant aller jusqu'à 7 500 \$ pour chaque étudiant embauché par le biais du programme.

Ce Guide de l'employeur vous aidera à créer un compte dans le portail Propulse, puis à afficher un emploi et à demander une subvention salariale.

Pour de plus amples détails sur le programme Propulse, y compris les critères d'admissibilité, cliquez [ici](#).

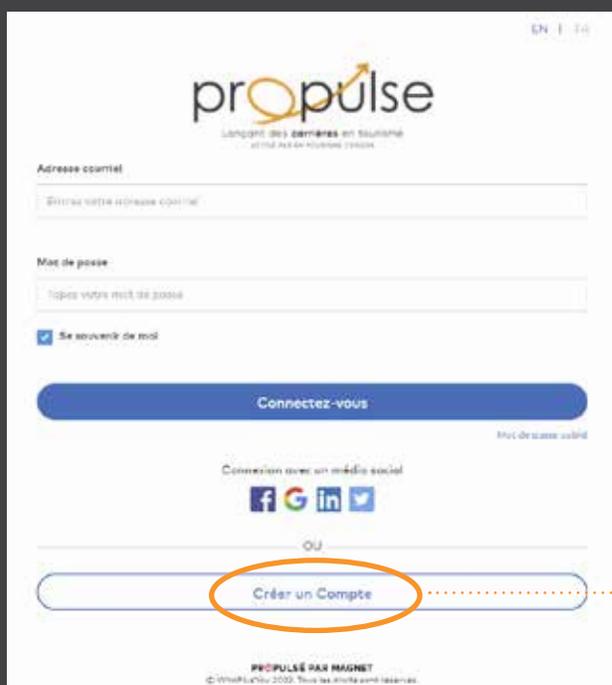
CRÉER UN COMPTE ET COMPLÉTER VOTRE PROFIL.

1^{re} étape

Cliquez [ici](#) pour accéder au portail Propulse et commencer le processus.

2^e étape

Vous verrez une page qui ressemble à ceci. Si vous avez déjà un compte, veuillez vous connecter. Sinon, vous pouvez créer un compte en cliquant sur le lien situé au bas de la page, comme indiqué ici par le cercle orange.



The image shows a screenshot of the Propulse login page. At the top, the Propulse logo is displayed with the tagline 'L'AMBIANCE DES DÉBUTÉS EN SOLUTIONS ATTITUDE AU QUOTIDIEN D'UN COLLEGE'. Below the logo, there are two input fields: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe'. A checkbox labeled 'Se souvenir de moi' is checked. A blue button labeled 'Connectez-vous' is positioned below the fields. Below this, there are social media icons for Facebook, Google+, LinkedIn, and Twitter. A horizontal line with the word 'OU' in the center separates the social media options from the 'Créer un Compte' button. The 'Créer un Compte' button is highlighted with an orange circle. A dotted orange line extends from the right side of this circle to a larger orange circle containing a white left-pointing arrow. At the bottom of the page, the text 'PROPULSÉ PAR MAGNET' and '© 2016 Propulse 2016. Tous les droits sont réservés.' is visible.

3^e étape

Sélectionnez « Employeur » dans les options de la liste déroulante.



Inscrivez-vous en tant que

Sélectionnez une option

Chercheur d'emploi

Employeur

Recruteur

4^e étape

Saisissez vos informations et l'adresse électronique que vous souhaitez associer à ce compte. Une fois que vous avez saisi un mot de passe, cliquez sur « S'inscrire ». Vous recevrez un courriel dans la boîte de réception de l'adresse électronique fournie. Veuillez ouvrir ce courriel pour accéder au lien permettant d'activer votre compte.

Nom de l'organisation *

Cherchez votre nom de votre organisation

Prenom *

Cherchez votre nom prenom

Nom *

Cherchez votre nom nom de famille

Adresse courriel *

Cherchez votre adresse courriel

Confirmez votre adresse courriel *

Cherchez confirmez votre adresse courriel

Mot de passe *

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule et un chiffre.

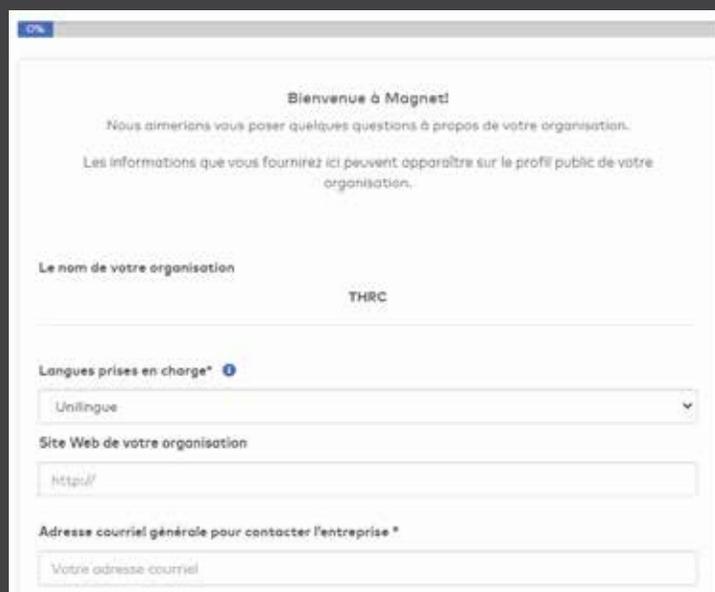
Cherchez votre mot de passe

Créer un Compte

Remarque : si vous ne voyez pas le courriel peu après votre inscription, vérifiez votre dossier de courrier indésirable.

5^e étape

Cliquez sur le lien envoyé à votre courriel pour activer votre compte. Vous serez dirigé vers la page suivante pour compléter votre profil.



0%

Bienvenue à Magnet!

Nous aimerions vous poser quelques questions à propos de votre organisation.
Les informations que vous fournirez ici peuvent apparaître sur le profil public de votre organisation.

Le nom de votre organisation

THRC

Langues prises en charge* ⓘ

Unilingue

Site Web de votre organisation

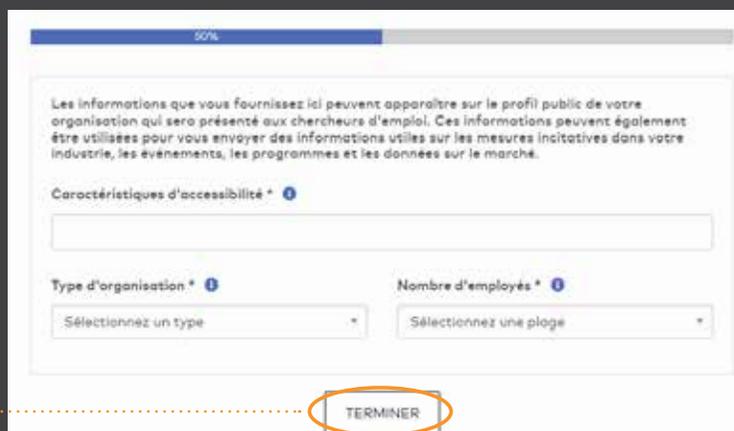
http://

Adresse courriel générale pour contacter l'entreprise *

Votre adresse courriel

6^e étape

Inscrivez les renseignements demandés (les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires) et cliquez sur « Suivant » pour répondre aux dernières questions, comme le montre la capture d'écran ci-dessous. Ensuite, cliquez sur « Terminer ».



50%

Les informations que vous fournissez ici peuvent apparaître sur le profil public de votre organisation qui sera présenté aux chercheurs d'emploi. Ces informations peuvent également être utilisées pour vous envoyer des informations utiles sur les mesures incitatives dans votre industrie, les événements, les programmes et les données sur le marché.

Caractéristiques d'accessibilité* ⓘ

Type d'organisation* ⓘ

Nombre d'employés* ⓘ

Sélectionnez un type *

Sélectionnez une plage *

→

TERMINER

Félicitations!

Vous avez terminé votre intégration et vous êtes prêt à soumettre une offre d'emploi ou à faire une demande de subvention salariale au titre du programme PSPÉ.



ET ENSUITE?

Vous avez le choix entre trois options pour poursuivre :

1. afficher une offre d'emploi; **OU**
2. demander une subvention (la période d'admissibilité à la subvention est pour les salaires versés et les heures effectuées entre le 1^{er} juin 2021 et le 31 mars 2022); **OU**
3. afficher une offre d'emploi ET demander une subvention en même temps (uniquement pour les stages entre le 1^{er} juin 2021 et le 31 mars 2022). Pour plus de facilité, les deux questionnaires seront alignés dans le système.

Vous souhaitez publier une offre d'emploi sur la plateforme? **Vous trouverez des directives sur cette page, sous la rubrique « Publier une offre d'emploi ».**

Souhaitez-vous faire une demande de subvention? **Les directives se trouvent à la page 17.**

AFFICHER UNE OFFRE D'EMPLOI.

Remarque : Les employeurs ne sont pas « obligés » d'afficher une offre d'emploi sur cette plateforme. Les offres d'emploi peuvent continuer à être affichées par le biais d'autres plateformes. Les employeurs peuvent se rendre sur le portail Propulse seulement pour soumettre une demande de subvention salariale lorsqu'un poste admissible est pourvu (voir les directives spécifiques à ce sujet plus loin dans ce document).

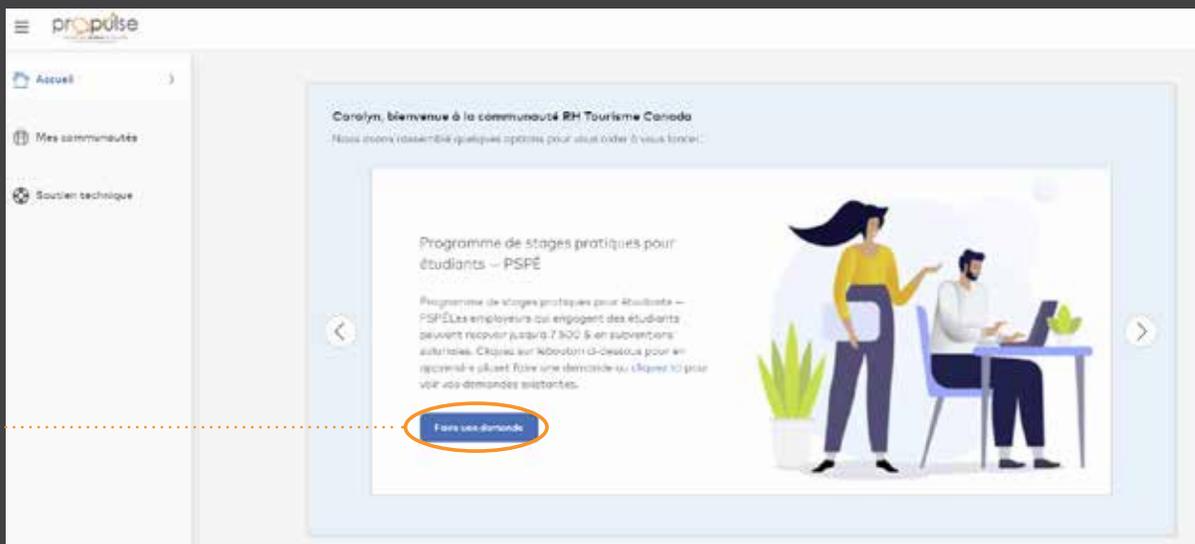
Si vous souhaitez afficher un emploi ici, vous pouvez le faire de deux façons. Les deux options fonctionnent de la même façon; il s'agit simplement de choisir celle qui vous convient le mieux. Vous verrez ces options lorsque vous commencerez :

1. Afficher un emploi et revenir plus tard pour soumettre une demande de subvention.
2. Afficher un emploi ET soumettre une demande de subvention en même temps. (Cette option est recommandée, car vous n'aurez pas à vous souvenir de revenir plus tard pour remplir la demande de subvention. Vous pouvez gagner du temps en effectuant ces étapes en une seule fois.)

Pour illustrer nos propos, nous passerons en revue l'option 1 (afficher un emploi uniquement), car les étapes de la soumission d'une demande de subvention sont décrites séparément dans la section suivante. Les étapes de la demande seront les mêmes si vous choisissez l'option 2 à ce stade. Commençons.

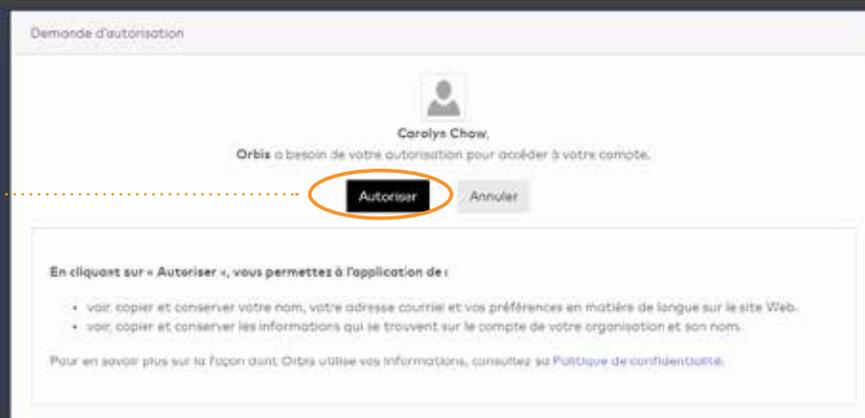
1^{re} étape

Sur la page d'accueil de votre compte, vous verrez des fenêtres clignotantes qui alternent entre « **Programme de stages pratiques pour étudiants** » et « **Affichages d'emploi pour l'apprentissage en milieu de travail (AMT)** ». Cliquez sur « Faire une demande » pour le Programme de stages pratiques pour étudiants (ne vous inquiétez pas, vous serez d'abord invité à afficher l'emploi ou demander la subvention).



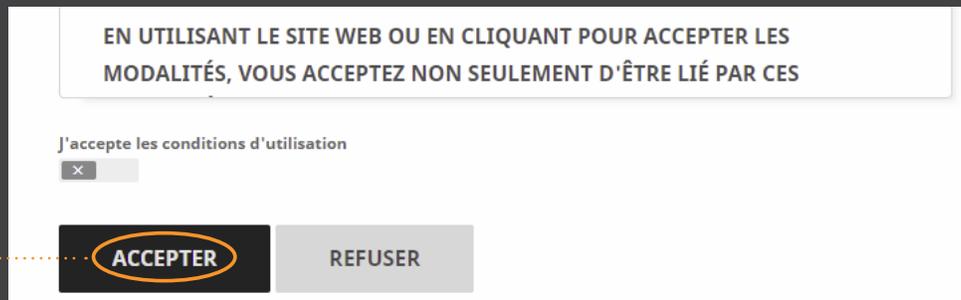
2^e étape

Lorsque vous y êtes invité, autorisez Orbis à accéder à votre compte.



3^e étape

Passer en revue les conditions d'utilisation. Pour les accepter, cliquez sur le bouton au bas de la page pour sélectionner « J'accepte les conditions d'utilisation », puis cliquez sur « Accepter ».



4^e étape

Vous êtes maintenant dans votre plateforme Employeur sur Outcome Campus Connect, le portail utilisé par le programme Propulse. Vous devriez voir le tableau de bord suivant.

En cliquant sur les liens respectifs en haut à droite, vous pouvez soit afficher une offre, soit demander une subvention. Pour afficher un emploi, cliquez sur « Afficher une offre ».



5^e étape

Parmi les options proposées, sélectionnez le type d'offre que vous souhaitez afficher. Pour en savoir plus sur ces différents types d'offre d'apprentissage en milieu de travail (AMT), visitez cette page [Web d'ECAMT](#), qui explique les termes. Si vous ne savez pas quoi choisir, sélectionnez « enseignement coopératif » et cliquez sur « Suivant ».



6^e étape

Sélectionnez un trimestre et cliquez sur « Suivant ». Il n'est pas nécessaire que les postes s'étalent sur toute la durée du trimestre sélectionné. Par exemple, si vous souhaitez afficher un emploi qui s'étend du 1er novembre au 31 décembre, sélectionnez « Automne 2021 ».



Remarque : En raison des fonds actuellement disponibles, Propulse ne peut fournir des subventions salariales que pour la période du 1er juin 2021 au 31 mars 2022. Vous pouvez sélectionner « Hiver 2022 » comme trimestre, mais une subvention ne peut être accordée que jusqu'au 31 mars. Propulse vous informera si ce financement est prolongé.

9^e étape

Laissez le sélecteur sur « X » pour ne cibler que les étudiants admissibles aux subventions salariales du PSPÉ. Si vous utilisez ce portail pour afficher d'autres offres d'emploi qui ne sont pas admissibles à la subvention salariale, vous pouvez cocher la case sous « Promouvoir mon offre sur le réseau ouvert ». Cliquez sur « Suivant » pour poursuivre.

10^e étape

Sur cette page, vous pouvez maintenant ajouter toutes les informations relatives à cette offre. Le poste, le salaire, la durée du stage, la description du poste, etc. Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Pour continuer, cliquez sur « Suivant ».

11^e étape

Vous pouvez maintenant partager des informations de base sur vous, le représentant de l'employeur. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Suivant ».

The screenshot shows the '7. Parlez-nous de vous-même' step. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The main content area has a title '7. Parlez-nous de vous-même' and a sub-header 'Progression'. Below the title is a paragraph of text: 'Des informations seront utilisées par les écoles pour confirmer votre affichage ou pour vous contacter s'ils ont des questions. Étant donné que les écoles envoient leurs étudiants avec vos expériences dans le cadre de leurs études, vous devez être en mesure de vérifier tous les aspects de l'offre. Vos informations NE SONT PAS affichées à l'étudiant qui consulte l'affichage mais uniquement à l'établissement d'enseignement.' Below this text are several input fields: 'Titre du poste*', 'Niveau*', 'Niveau du diplôme*', and 'Nombre de sélection*'. The 'Niveau*' field contains the text 'Carlynn' and the 'Niveau du diplôme*' field contains 'Diplôme'.

12^e étape

Si vous souhaitez **mettre en évidence** cette offre pour l'un des groupes sous-représentés énumérés (cela n'empêchera pas les autres groupes de consulter l'offre), cochez le(s) case(s) à droite. Ensuite, cliquez sur « Suivant ».

The screenshot shows the '8. Options supplémentaires' step. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The main content area has a title '8. Options supplémentaires' and a sub-header 'Progression'. Below the title is a paragraph of text: 'Si vous cherchez à donner à votre offre une plus grande visibilité auprès de l'un des groupes suivants, faites vos choix ci-dessous. Le fait de sélectionner l'une des options ci-dessous n'empêchera pas les autres de consulter ou de postuler à votre affichage; cela met simplement en évidence votre affichage auprès des étudiants qui peuvent s'identifier à l'un de ces groupes.' Below this text are several checkboxes with labels: 'Étudiant autochtone', 'Étudiant de premières années', 'Femme en STEM', 'Minorité visible', 'Nouveaux arrivés au Canada (Moins de 3 ans)', and 'Personnes en situation de handicap'. Each checkbox has a small green indicator to its right. An orange oval highlights these indicators, and a dashed orange line connects it to a large orange arrow pointing left, which is a 'Précédent' button. At the bottom of the form are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'.

13^e étape

Sélectionnez « RH Tourisme Canada » et cliquez sur « Suivant ».



14^e étape

Vérifiez les informations et lorsque vous êtes sûr qu'elles sont correctes, cliquez sur « Terminer ».



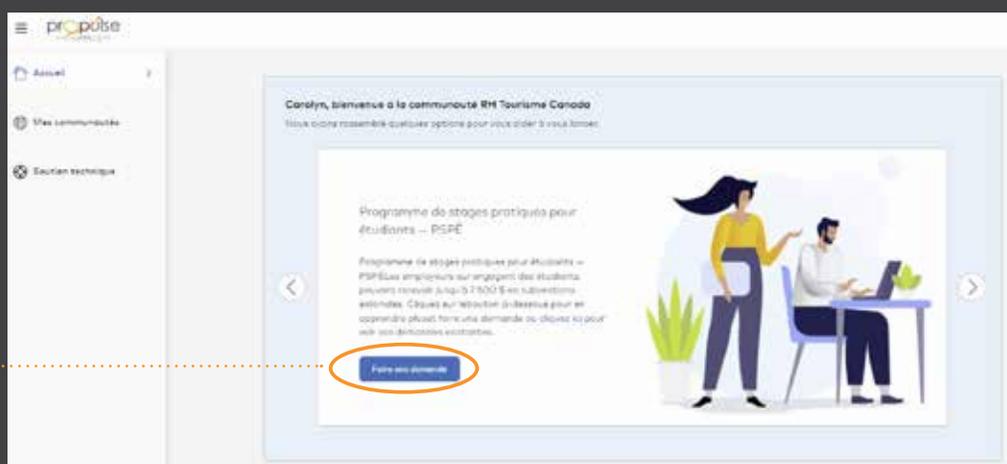
Si vous avez choisi de faire une demande de financement, passez à la section « Soumettre une demande de subvention : 6^e étape » de ce document (page 19).

Si vous souhaitez uniquement afficher le poste, tout est prêt! Vous pouvez gérer vos offres d'emploi en suivant les étapes de la section « Suivi et mise à jour de votre demande » de ce document (page 23).

SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION SALARIALE.

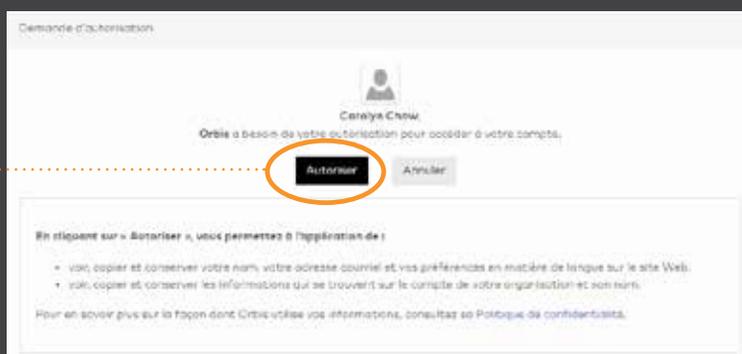
1^{re} étape

Sur la page d'accueil de votre compte, vous verrez des fenêtres clignotantes qui alternent entre « **Programme de stages pratiques pour étudiants** » et « **Affichages d'emploi pour l'apprentissage en milieu de travail (AMT)** ». Pour demander une subvention salariale du Programme de stages pratiques pour étudiants, cliquez sur « Faire une demande ».



2^e étape

Lorsque vous y êtes invité, autorisez Orbis à accéder à votre compte.



Remarque : Si vous avez déjà affiché un emploi en suivant les directives ci-dessus, cette étape ne se répétera pas. Passez à la 4^e étape.

3^e étape

Passez en revue les conditions d'utilisation. Pour les accepter, cochez la case au bas de la page pour sélectionner « J'accepte les conditions d'utilisation », puis cliquez sur « Accepter ».



4^e étape

Vous êtes maintenant dans votre plateforme Employeur sur Outcome Campus Connect, le portail utilisé par le programme Propulse. Vous devriez voir le tableau de bord suivant.

En cliquant sur les liens respectifs en haut à droite, vous pouvez soit « Afficher une offre », soit « Demander une subvention ». Pour faire une demande par le biais du programme Propulse de RH Tourisme Canada, cliquez sur « Demande de subvention ». Vous pouvez faire une demande de subvention sans avoir d'emploi (existant ou nouveau) affiché sur ce portail.



5^e étape

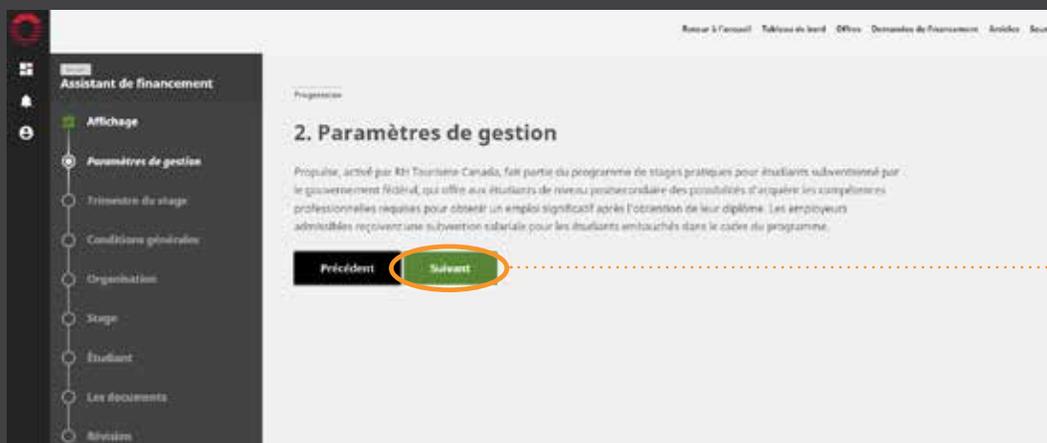
Vous êtes sur le point de commencer votre demande de subvention.

Vous serez invité à choisir si vous souhaitez d'abord afficher un emploi ou si vous préférez passer directement à la demande de subvention. Sélectionner l'option qui vous convient et cliquez sur « Suivant ». Dans cette section du guide, nous allons sélectionner « Continuer à ne faire que des demandes de financement ».



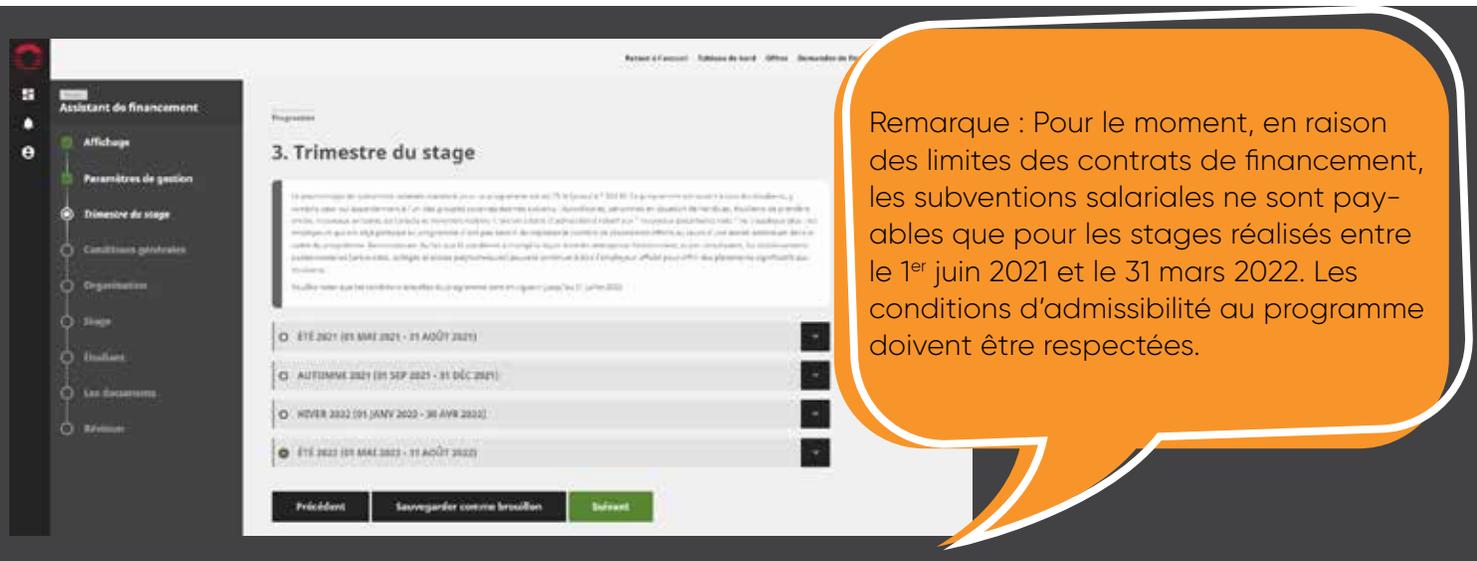
6^e étape

Lisez les paramètres de gestion du PSPÉ de RH Tourisme Canada et cliquez sur « Suivant ».



7^e étape

Sélectionnez le trimestre de stage pour lequel vous présentez une demande. Embaucherez-vous un étudiant pendant le trimestre d'automne ou d'hiver? Veillez à ce que les dates du trimestre correspondent aux dates auxquelles vous prévoyez embaucher votre étudiant et cliquez sur « Suivant ».



Remarque : Pour le moment, en raison des limites des contrats de financement, les subventions salariales ne sont payables que pour les stages réalisés entre le 1^{er} juin 2021 et le 31 mars 2022. Les conditions d'admissibilité au programme doivent être respectées.

8^e étape

Passez en revue les conditions d'utilisation de Propulse et cliquez sur « Suivant » pour poursuivre.



9^e étape

Parlez-nous un peu de votre organisation en répondant à quelques questions. Après avoir répondu aux questions, cliquez sur « Suivant ».

Assistant de financement

5. Organisation

Nom de l'organisation*
RHI Youstane

Site web de l'organisation

Titre de l'organisation*
--Sélectionner--

Sélectionner l'industrie qui représente le mieux votre entreprise. Si un de Bénéf, sélectionnez
--Sélectionner--

Préciser le code de votre établissement (numé)

Nombre d'employés

Remarque : Si vous devez soumettre plusieurs demandes de subvention, vous pouvez cocher la case pour sauvegarder les informations sur cette page et ces champs seront préremplis pour vous dans la prochaine demande. Cette option se trouve au bas de cette page et ne s'applique qu'à cette section de vos demandes de subvention.



Cochez cette case pour sauvegarder les informations de votre organisation. La prochaine fois, nous préremplirons ces champs pour vous.



Précédent

Sauvegarder comme brouillon

Suivant

10^e étape

Choisissez le type d'apprentissage en milieu de travail (AMT) et fournissez des précisions sur le stage.

Pour en savoir plus sur ces différents types d'offre d'apprentissage en milieu de travail (AMT), visitez cette [page Web d'ECAMT](#), qui explique les termes. Si vous ne savez pas quoi choisir, sélectionnez « enseignement coopératif ». Ensuite, saisissez les détails du stage, notamment les dates de début et de fin, le salaire horaire, à temps plein ou à temps partiel, et si le travail peut être effectué à distance. En outre, saisissez les détails du travail que l'étudiant devra effectuer pendant le stage.



11^e étape

Si vous avez déjà embauché un étudiant, vous devrez cocher la case pour indiquer que le poste est occupé. Vous serez alors invité à saisir les détails de l'étudiant (voir la 12^e étape). Si vous n'avez pas encore d'étudiant, cliquez sur « Suivant » et passez à la 13^e étape de ce document.

Retour à l'accueil | Tableau de bord | Offres | Demandes de financement | Articles | Section

Assistant de financement

Affichage
Paramètres de gestion
Trimestre du stage
Conditions générales
Organisation
Stage
Étudiant
Les documents
Révisions

Progression

7. Étudiant

Si vous n'avez pas encore embauché d'étudiant, les employeurs doivent fournir les informations de contact de leur étudiant une fois qu'il aura embauché avec le PT Tourisme Canada pour leur demander les documents justificatifs relatifs à leur admissibilité au programme.

Si vous n'avez pas encore embauché d'étudiant pour ce stage, vous devrez compléter cette portion de la demande une fois que vous serez prêt.

Cochez l'admissibilité de l'étudiant :

- Cochez si vous qualifiez votre candidat en ce qui concerne les conditions de base du programme (niveau de scolarité, statut d'étudiant).
- Cochez si vous avez des renseignements et précisions à propos de la situation de l'étudiant à l'égard de son statut d'étudiant et de son statut d'étudiant.
- Cochez si vous avez des renseignements en matière de statut d'étudiant en ce qui concerne votre statut d'étudiant en ce qui concerne votre statut d'étudiant.

Poste occupé?

Précédent | Sauvegarder comme brouillon | Suivant

12^e étape

Si vous avez un étudiant qui occupe le poste, vous serez invité à entrer les détails de l'étudiant.

Retour à l'accueil | Tableau de bord | Offres | Demandes de financement | Articles | Section

Assistant de financement

Affichage
Paramètres de gestion
Trimestre du stage
Conditions générales
Organisation
Stage
Étudiant
Les documents
Révisions

Progression

Étudiant étranger

Niveau d'enseignement*
-- Sélectionnez --

Type de diplôme*
-- Sélectionnez --

Programme d'études
[Champ de saisie vide]

Année d'étude*
-- Sélectionnez --

Établissement*
-- Sélectionnez --

13^e étape

Vous serez invité à télécharger des documents lors de la demande de subvention salariale du PSPÉ.

À ce stade, si vous n'avez aucun document à télécharger, cliquez sur « Suivant ». Les documents requis à ce stade de votre candidature sont les suivants : L'accord de l'employeur signé.



Remarque : un contrat d'étudiant signé, des factures et des feuilles de temps/fiches de paie seront exigés à la fin des stages, avant de recevoir le paiement.

14^e étape

Vous verrez apparaître un récapitulatif de votre demande. Après avoir vérifié que tous les renseignements sont correct, cliquer sur « Terminer » pour soumettre votre demande. Vous recevrez un courriel confirmant la réception de votre demande.



Excellent! Vous avez soumis votre demande de subvention salariale au PSPÉ Propulse. Nous allons examiner votre demande et communiquer avec vous pour les prochaines étapes. Les pages suivantes de ce document vous montreront comment faire le suivi ou la mise à jour de votre demande.

SUIVI ET MISE À JOUR DE VOTRE DEMANDE.

1^{re} étape

Pour suivre l'évolution de vos demandes, cliquez sur l'onglet « Tableau de bord » en haut à droite du portail. Dans la zone « Mes demandes de financement RH Tourisme Canada », cliquez sur « En attente » pour voir vos demandes soumises.



2^e étape

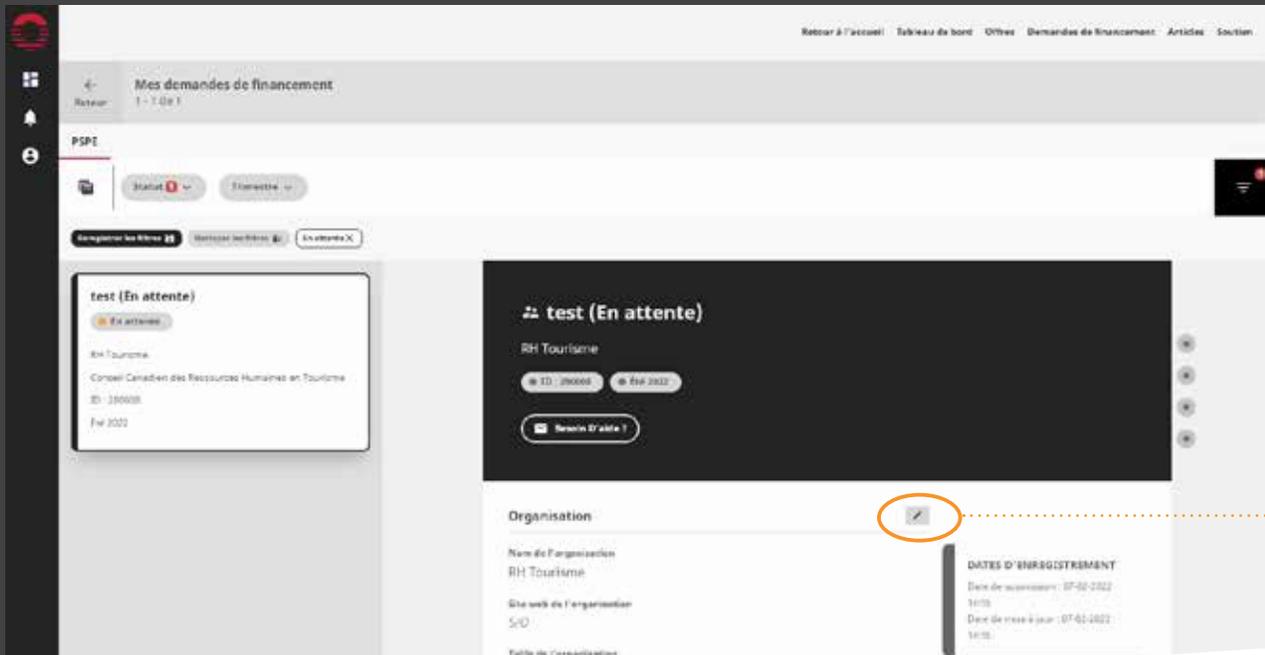
Sur cette page, vous pouvez voir le statut de votre demande (dans cet exemple, le statut indique « En attente »). Pour mettre à jour votre demande (soumettre des documents, ajouter des détails sur l'étudiant, etc.), cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté du numéro d'identification, comme indiqué par la flèche orange ci-dessous.



Remarque : Si vous ne pouvez pas effectuer de modifications, veuillez envoyer un courriel à propel@tourismhr.ca, car il est possible que la demande soit verrouillée et ne soit plus ouverte aux modifications.

3^e étape

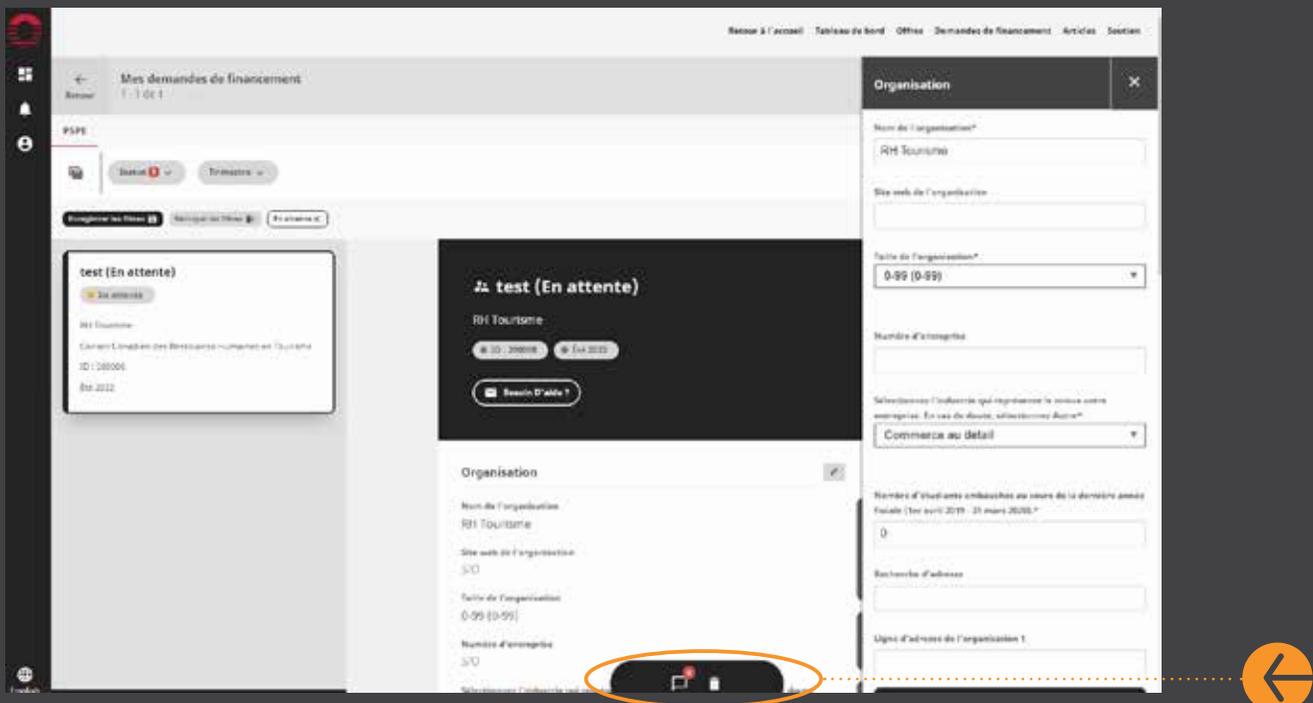
Votre demande s'ouvrira et s'affichera comme ceci. Vous pouvez apporter des modifications à des sections spécifiques en cliquant sur l'icône du crayon correspondant à ces sections.



Remarque : vous pouvez également suivre l'évolution de votre demande en vérifiant les vignettes dans la bannière noire en haut de la page. Une fois la demande prise en charge par notre équipe, son statut sera mis à jour et deviendra par exemple « En cours ». Les mentions fournissent un peu plus d'information sur ce que cela signifie (par exemple, vous pourriez voir des mentions telles que « En cours d'examen » ou « En attente d'information complémentaire » si nous vous avons contacté pour obtenir des renseignements additionnels).

4^e étape

Si vous faites défiler la page jusqu'à la fin, vous pourrez voir plusieurs options disponibles : télécharger des documents, supprimer votre demande (icône de la poubelle) ou envoyer un courriel directement à RH Tourisme Canada concernant cette demande (icône de la bulle de dialogue).



Si vous avez des questions sur ce document ou si vous rencontrez des difficultés en cours de route, n'hésitez pas à communiquer avec nous à tout moment par le biais du portail (en utilisant la bulle de dialogue/ fonction de messagerie) ou en écrivant à **propel@tourismhr.ca**.