

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 5 000 \$ 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](#).

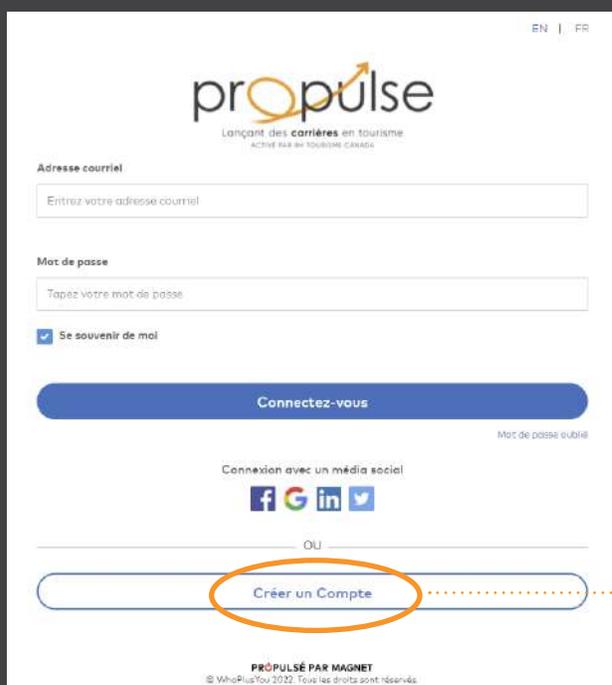
CRÉER UN COMPTE ET COMPLÉTER VOTRE PROFIL.

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 screenshot shows the Propulse login page. At the top right, there are language options 'EN | FR'. The Propulse logo is centered, with the tagline 'Lançant des carrières en tourisme' and 'ACTIVÉ PAR LE TOURISME CANADA'. Below the logo are two input fields: 'Adresse courriel' (with placeholder 'Entrez votre adresse courriel') and 'Mot de passe' (with placeholder 'Tapez votre mot de passe'). A checkbox labeled 'Se souvenir de moi' is checked. A blue button labeled 'Connectez-vous' is below the password field, with a small note 'Mot de passe oublié' to its right. Underneath is a section for social media login: 'Connexion avec un média social' followed by icons for Facebook, Google, LinkedIn, and Twitter. Below this is a horizontal line with 'OU' in the center. At the bottom, there is a button labeled 'Créer un Compte', which is circled in orange. A dotted orange line extends from this circle to a larger orange circle on the right containing a white left-pointing arrow. At the very bottom, it says 'PROPULSÉ PAR MAGNET' and '© WhoPlusYou 2022. Tous les droits sont réservés'.

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 *

Veuillez entrer le nom de votre organisation

Prénom *

Veuillez entrer votre prénom

Nom *

Veuillez entrer votre nom de famille

Adresse courriel *

Veuillez entrer votre adresse courriel

Confirmez votre adresse courriel *

Veuillez confirmer votre adresse courriel

Mot de passe *

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

Veuillez entrer 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} avril 2023 et le 31 mars 2024); **OU**
3. afficher une offre d'emploi ET demander une subvention en même temps (uniquement pour les stages entre le 1^{er} avril 2023 et le 31 mars 2024). 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).

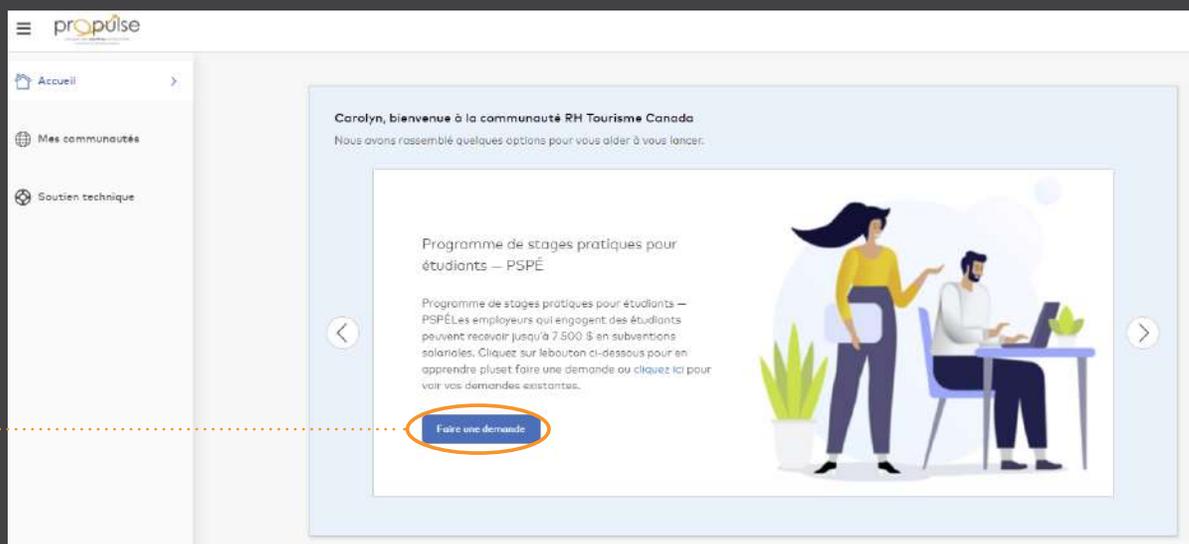
Si vous souhaitez afficher un emploi ici, vous pouvez le faire de deux façons. Les deux options fonctionnent de la même façon; il s'agit simplement de choisir celle qui vous convient le mieux. Vous verrez ces options lorsque vous commencerez :

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.

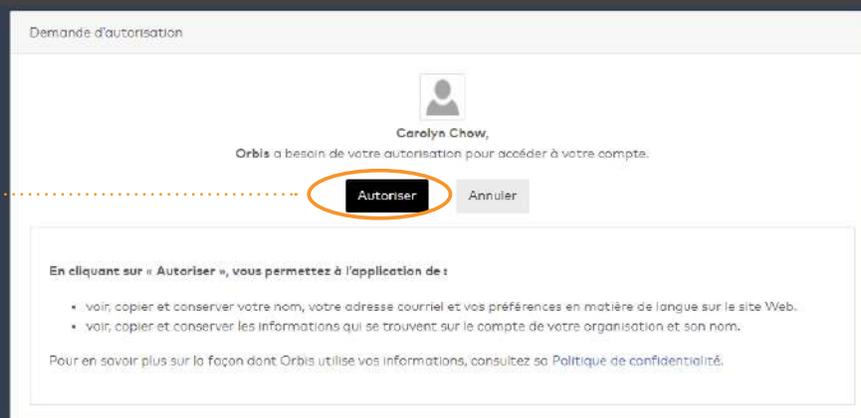
1^{re} étape

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).



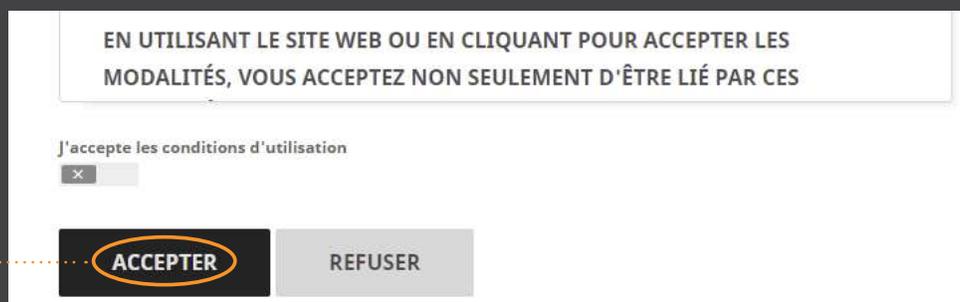
2^e étape

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



3^e étape

Passez 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

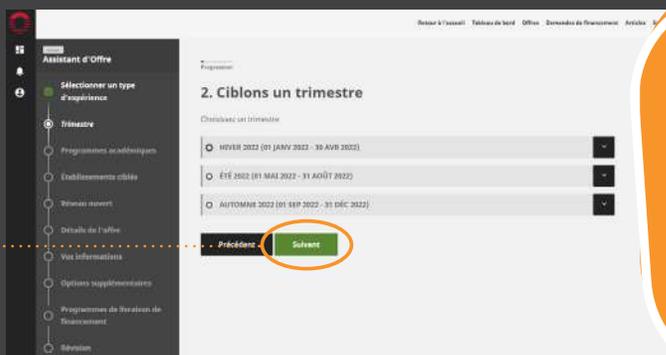
Parmi les options proposées, sélectionnez le type d'offre que vous souhaitez afficher. Pour en savoir plus sur ces différents types d'offre d'apprentissage en milieu de travail (AMT), visitez cette page [Web d'ECAMT](#), qui explique les termes. Si vous ne savez pas quoi choisir, sélectionnez « enseignement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



The screenshot shows the 'Assistant d'Offre' interface. On the left, a vertical navigation menu lists steps: Sélectionner un type d'expérience, Trimestre, Programmes académiques, Établissements ciblés, Réseau ouvert, Détails de l'offre, Vos informations, Options supplémentaires, Programmes de livraison de financement, and Révision. The main content area is titled '1. Pour quel type d'offre recrutez-vous ?' and contains a list of offer types with radio buttons and dropdown arrows: ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF, EMPLOI D'ÉTÉ, EMPLOI TEMPS PARTIEL, BÉNÉVOLAT, STAGE DE TRAVAIL, APPRENTISSAGE, and ENTREPRENEURIAT. A red arrow points from the 'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF' option to the right.

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 2023 ».



The screenshot shows the 'Assistant d'Offre' interface at step 2, titled '2. Cibler un trimestre'. The left navigation menu is the same as in the previous step, but 'Trimestre' is now selected. The main content area lists three trimesters with radio buttons and dropdown arrows: HIVER 2023 (01 JANV 2023 - 30 AVR 2023), ÉTÉ 2023 (01 MAI 2023 - 31 AOÛT 2023), and AUTOMNE 2023 (01 SEP 2023 - 31 DÉC 2023). Below the list are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A red arrow points from the 'Suivant' button to the right.

Remarque : En raison des fonds actuellement disponibles, Propulse ne peut fournir des subventions salariales que pour la période du 1er avril 2023 au 31 mars 2024. Vous pouvez sélectionner « Hiver 2023 » comme trimestre, mais une subvention ne peut être accordée que jusqu'au 31 mars. Propulse vous informera si ce financement est prolongé.

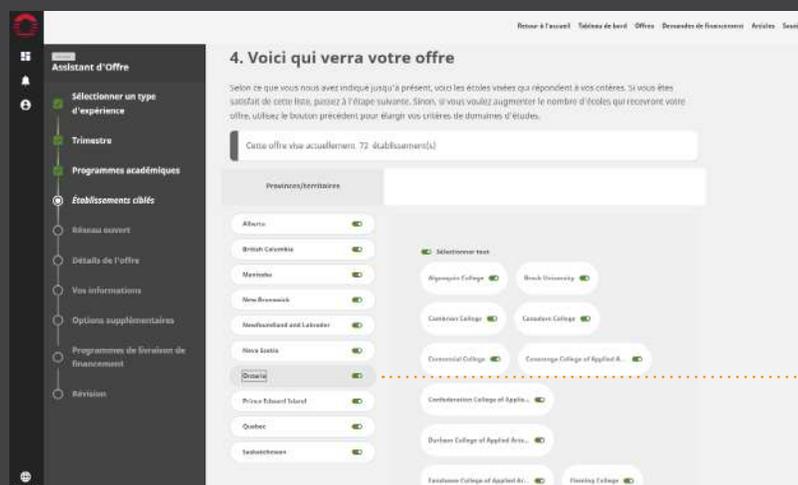
7^e étape

Sélectionnez le domaine d'études. En cliquant sur la flèche de la liste déroulante à droite, vous pouvez élargir le domaine d'études pour voir toutes les disciplines. Faites glisser le sélecteur à côté de chaque discipline pour activer celles que vous recherchez spécifiquement (facultatif). Cliquez sur « Suivant » pour continuer.



8^e étape

Vous pouvez maintenant sélectionner les écoles que vous souhaitez cibler en faisant glisser le sélecteur à côté de chaque nom. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Suivant ».



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.

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

Assistant d'Offre

Sélectionner un type d'expérience

Trimestre

Programmes académiques

Établissements ciblés

Réseau ouvert

Détails de l'offre

Voix informations

Options supplémentaires

Programmes de livraison de financement

Révision

Progression

5. Souhaitez-vous également promouvoir votre offre sur le réseau ouvert de Outcome Campus Connect ?

Notre réseau ouvert comprend les étudiants postsecondaires et les récemment diplômés qui utilisent Outcome Campus Connect même si leur établissement n'est pas en ligne sur le réseau. La promotion de votre offre sur notre réseau ouvert vous permet de rejoindre encore plus d'étudiants à l'enseignement supérieur et de récemment diplômés. Si vous ne souhaitez pas que l'offre soit annoncée à ces étudiants, il vous suffit tout simplement de décocher la case.

Promouvoir mon offre sur le réseau ouvert

Précédent Suivant

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 ».

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

Assistant d'Offre

Sélectionner un type d'expérience

Trimestre

Programmes académiques

Établissements ciblés

Réseau ouvert

Détails de l'offre

Voix informations

Options supplémentaires

Programmes de livraison de financement

Révision

Progression

6. Parlez-nous de votre offre

Les informations que vous fournissez ici sont celles que les étudiants verront lorsqu'ils examineront votre offre. Assurez-vous de remplir toutes les informations afin que votre possibilité de travail se démarque des autres.

Langue de l'apprentissage*

Français

Date limite*

09-03-2022 17:00

Date de mise en ligne*

07-02-2022 17:00

Organisation

THRC

Division

S/O

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 ».

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

Assistant d'Offre

- Sélectionner un type d'expérience
- Trimestre
- Programmes académiques
- Établissements ciblés
- Réseau ouvert
- Détails de l'offre
- Vos informations**
- Options supplémentaires
- Programmes de livraison de financement
- Révision

Progression

7. Parlez-nous de vous-même

Ces 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 vivre ces expériences dans le cadre de leurs études, nous devons être en mesure de vérifier tous les aspects de l'offre. Vos informations NE SERONT PAS affichées à l'étudiant qui consulte l'affichage mais uniquement à l'établissement d'enseignement.

Titre du poste*

Prénoms*

Carolyn

Nom de famille*

Chow

Numéro de téléphone*

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 ».

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

Assistant d'Offre

- Sélectionner un type d'expérience
- Trimestre
- Programmes académiques
- Établissements ciblés
- Réseau ouvert
- Détails de l'offre
- Vos informations
- Options supplémentaires**
- Programmes de livraison de financement
- Révision

Progression

8. Options supplémentaires

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'empêche 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.

Étudiant autochtone

Étudiant de première année

Femme en STIM

Minorité visible

Nouveau arrivant au Canada (Moins de 5 ans)

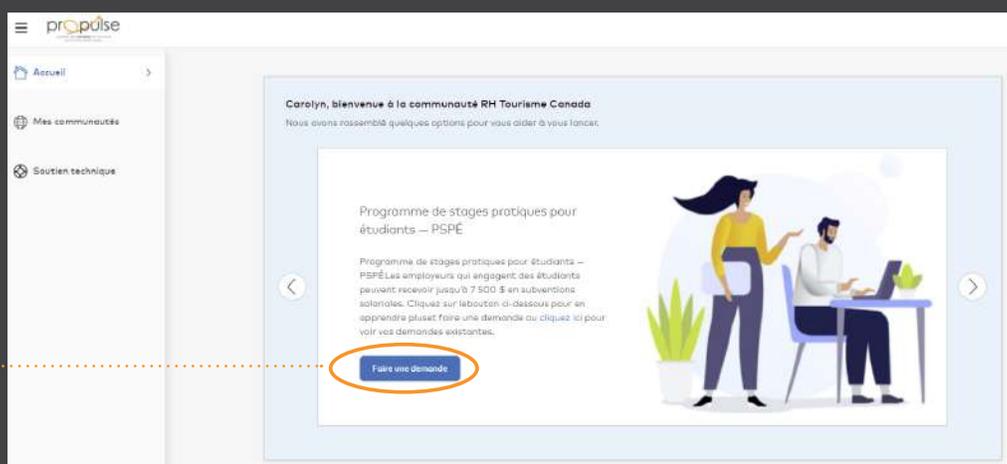
Personne en situation de handicap

Précédent Suivant

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

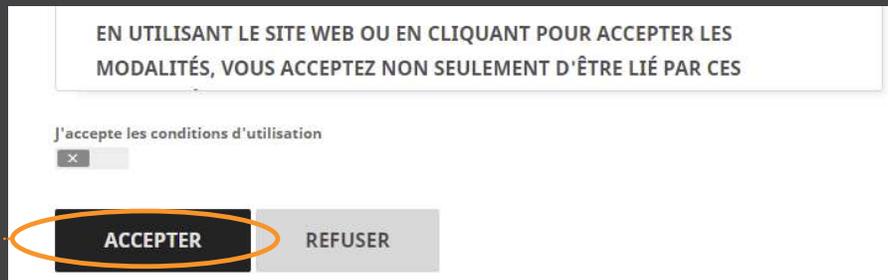
Lorsque vous y êtes invité, autorisez Orbis à accéder à votre compte.



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 ».



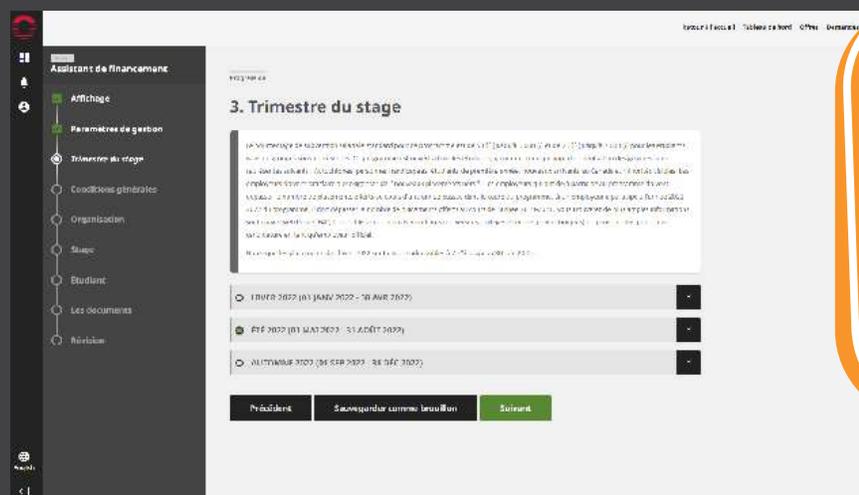
6^e étape

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} avril 2023 et le 31 mars 2024. Les conditions d'admissibilité au programme doivent être respectées.

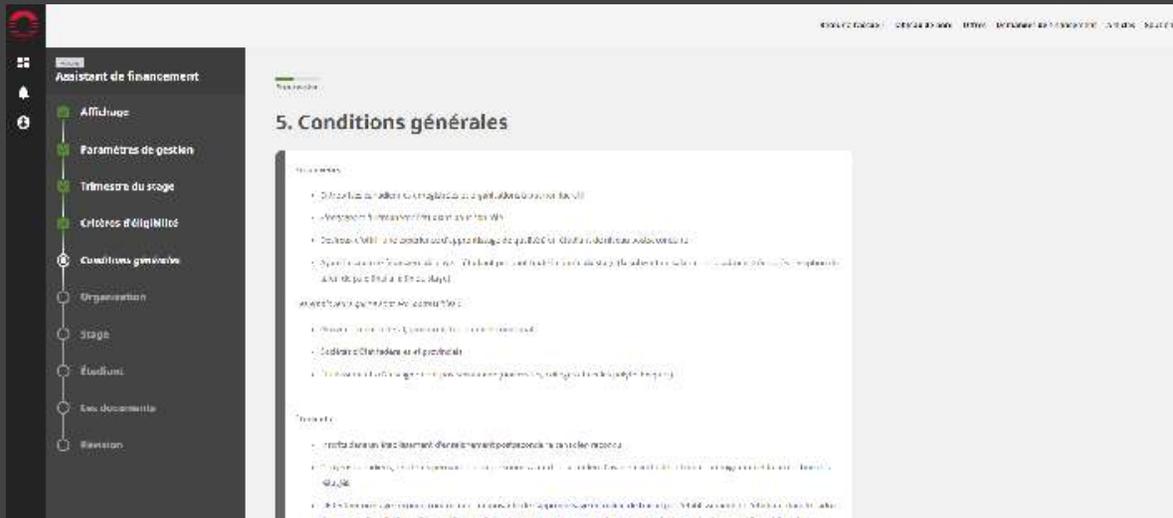
8^e étape

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



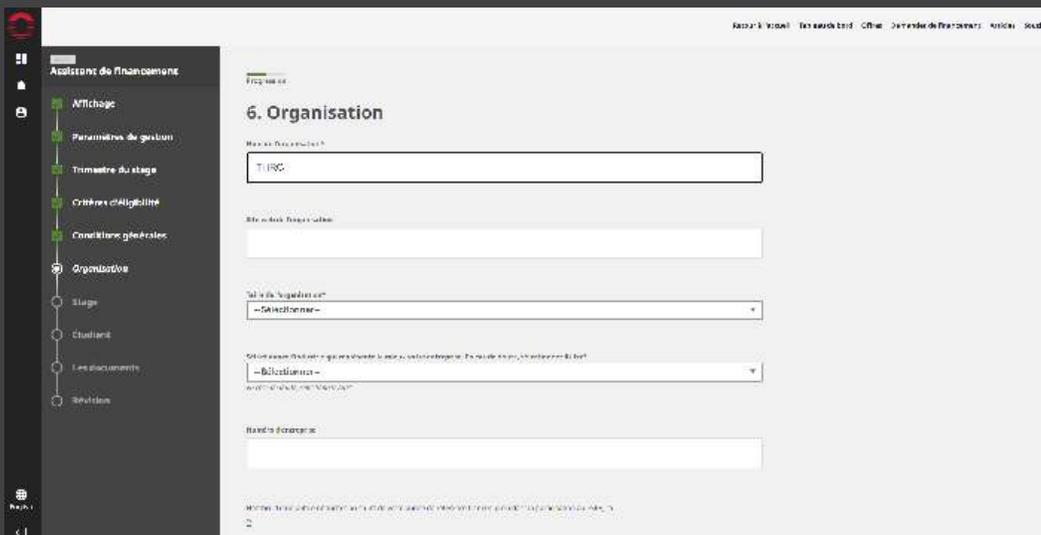
9^e étape

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



10^e étape

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



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.



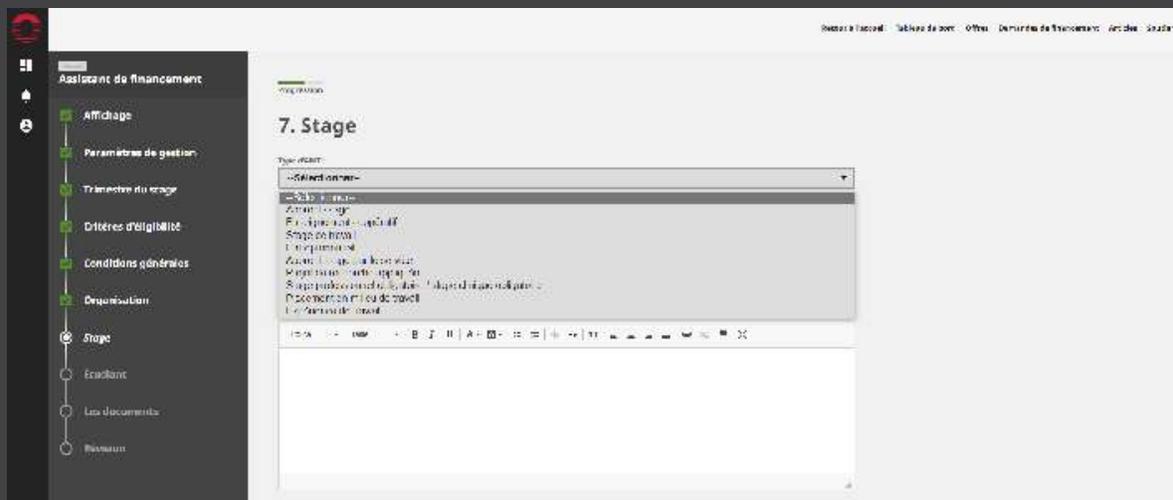
Cochez cette case pour sauvegarder les informations de votre organisation. La prochaine fois, nous préremplirons ces champs pour vous.

Précédent Sauvegarder comme brouillon Suivant

11^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.



12^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 13^e étape). Si vous n'avez pas encore d'étudiant, cliquez sur « Suivant » et passez à la 14^e étape de ce document.

The screenshot shows the '8. Étudiant' step in the 'Assistant de financement' software. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Affichage, Paramètres de gestion, Trimestre du stage, Critères d'admissibilité, Conditions générales, Organisation, Stage, Étudiant (highlighted), Les documents, and Révision. The main content area is titled '8. Étudiant' and contains a text box with instructions. Below the text box, there is a checkbox labeled 'Poste occupé' which is currently unchecked. A red circle highlights this checkbox, and a red arrow points to it from the right. Below the checkbox are three buttons: 'Précédent', 'Sauvegarder comme brouillon', and 'Suivant'.

13^e étape

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

The screenshot shows the 'Financier' step in the 'Assistant de financement' software. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Affichage, Paramètres de gestion, Trimestre du stage, Critères d'admissibilité, Conditions générales, Organisation, Stage, Financier (highlighted), Les documents, and Révision. The main content area is titled 'Financier' and contains a form with the following fields: 'Poste occupé' (checked), 'Prénoms', 'Nom de famille', 'Date de naissance', 'Municipalité de résidence', 'Province/territoire', and 'Statut civil'. The 'Statut civil' field is currently set to 'Célibataire'.

14^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.

The screenshot shows the '9. Les documents' step of the 'Assistant de financement' (financing assistant). The left sidebar lists various steps: Affichage, Paramètres de gestion, Trimestre du stage, Critères d'éligibilité, Conditions générales, Organisation, Stage, Étudiant, Les documents (selected), and Révision. The main content area has a title '9. Les documents' and a large dashed box for file upload with the text 'Glissez et déposez vos fichiers ici, ou... Cliquez pour télécharger'. Below the box are three buttons: 'Précédent', 'Se enregistrer comme brouillon', and 'Suivant'.

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.

15^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.

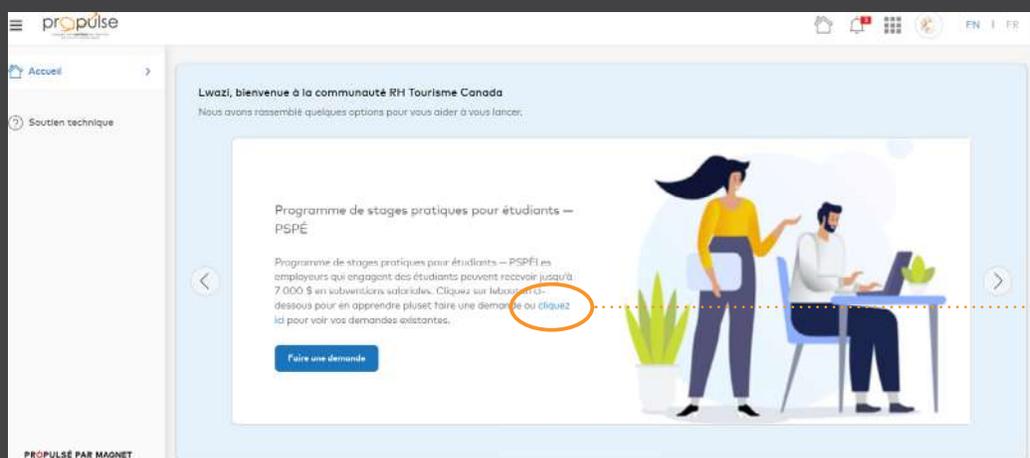
The screenshot shows the '10. Révision' (review) step of the 'Assistant de financement'. The left sidebar is the same as in the previous step. The main content area has a title '10. Révision' and a sub-section 'Affichage'. It displays a summary of the application: 'Titre', 'Trimestre du stage', 'De 2022', and 'Critères d'éligibilité'. Below this, there are several lines of text providing details about the application, including a date '14/01/2022 - 21/01/2022' and a question 'Combien d'étudiants envisagez-vous de faire passer par votre entreprise?' with a dropdown arrow.

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

Connectez-vous à votre compte. Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur le texte en surbrillance.



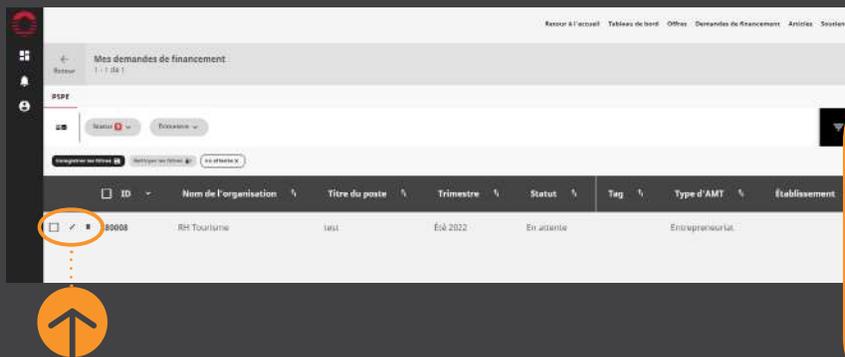
2^e étape

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.



3^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.

4^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.

The screenshot displays the 'Mes demandes de financement' (My funding requests) page. At the top, there are navigation links: 'Retour à l'accueil', 'Tableau de bord', 'Offres', 'Demandes de financement', 'Articles', and 'Soutien'. Below this, the page title 'Mes demandes de financement' is shown with a 'Retour' button and '1 - 1 de 1' items. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar shows a list of requests, with one highlighted: 'test (En attente)' with status 'En attente', organization 'RH Tourisme', and ID '280008'. The main panel shows the details of the selected request. It includes the organization name 'RH Tourisme', ID '280008', and semester 'Été 2022'. There is a 'Besoin D'aide ?' button. Below this, the 'Organisation' section lists 'Nom de l'organisation: RH Tourisme', 'Site web de l'organisation: S/O', and 'Taille de l'organisation'. To the right, the 'DATES D'ENREGISTREMENT' section shows 'Date de soumission: 07-02-2022 14:15' and 'Date de mise à jour: 07-02-2022 14:15'. A red circle highlights a pencil icon in the top right corner of the detailed view, indicating that users can edit the information.

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).

5^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).

The screenshot displays the 'Mes demandes de financement' (My funding requests) page. The main content area shows a list of requests, with one selected: 'test (En attente)'. The details for this request are displayed in a central panel, including the organization name 'RH Tourisme', ID '280008', and 'En attente' status. A right-hand sidebar contains a form for 'Organisation' with fields for name, website, size, and industry. At the bottom of the central panel, there are three icons: a document, a trash can, and a speech bubble. The speech bubble icon is circled in orange, and a red arrow points from it to a callout box below.

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**.