



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

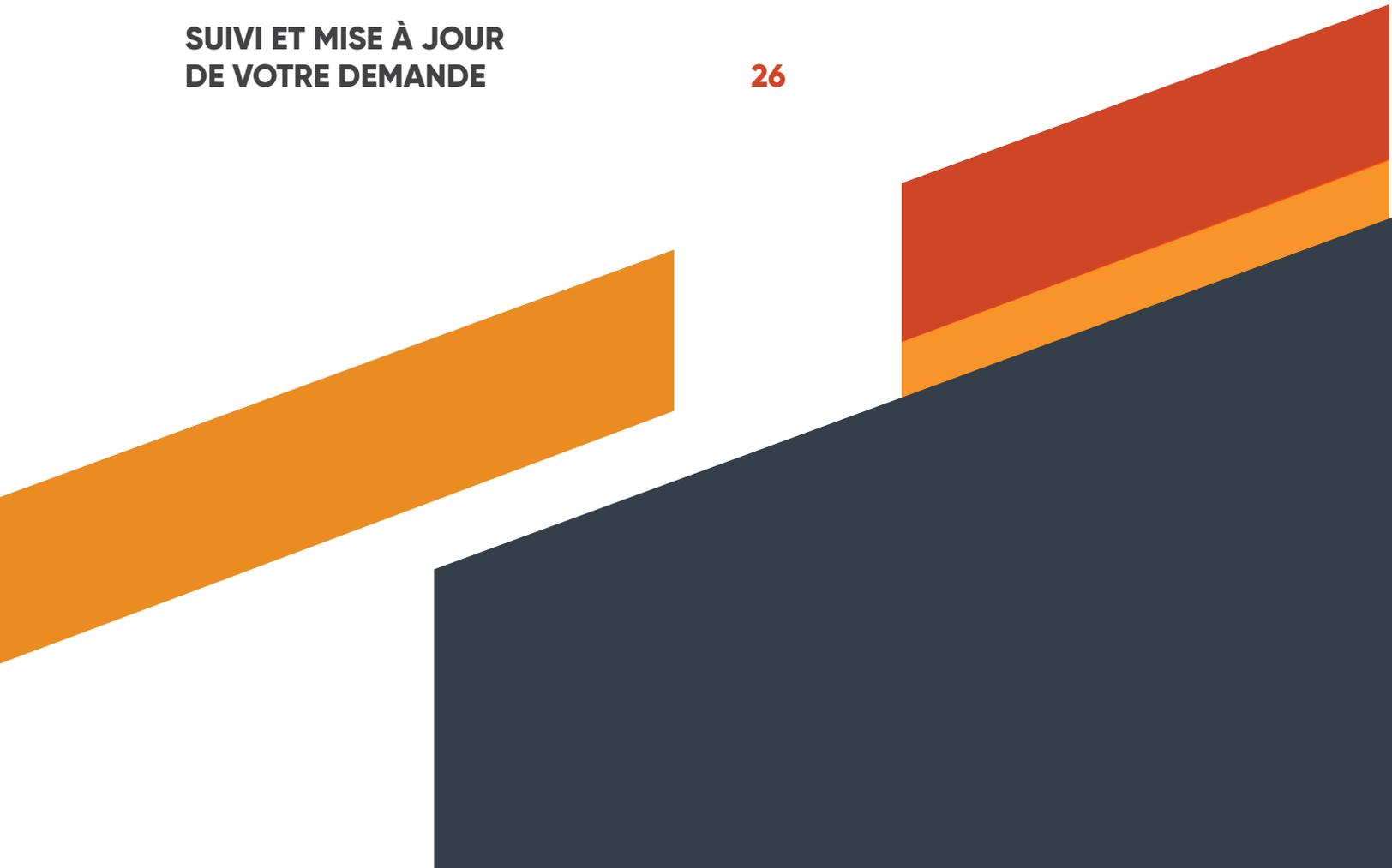


RH Tourisme
Canada

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	18
SUIVI ET MISE À JOUR DE VOTRE DEMANDE	26





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 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](#).

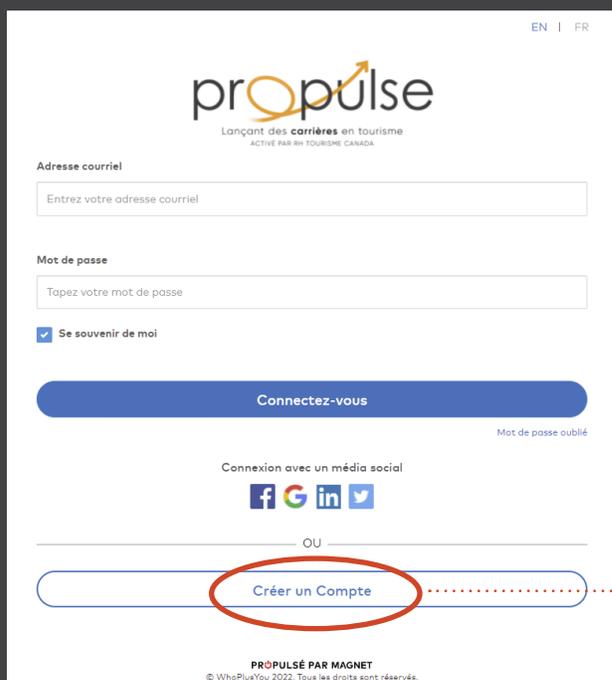
CRÉER UN COMPTE ET COMPLÉTER VOTRE PROFIL

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.



EN | FR

propulse
Lançant des **carrières** en tourisme
ACTIVÉ PAR BH TOURISME CANADA

Adresse courriel
Entrez votre adresse courriel

Mot de passe
Tapez votre mot de passe

Se souvenir de moi

Connectez-vous

Mot de passe oublié

Connexion avec un média social

f G in t

OU

Créer un Compte

PROPULSÉ PAR MAGNET
© 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 *

Veillez entrer le nom de votre organisation

Prénom *

Veillez entrer votre prénom

Nom *

Veillez entrer votre nom de famille

Adresse courriel *

Veillez entrer votre adresse courriel

Confirmez votre adresse courriel *

Veillez 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.

Veillez entrer votre mot de passe

Créer un Compte

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 *

Sélectionnez un type

Nombre d'employés *

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; **OU**
3. afficher une offre d'emploi ET demander une subvention en même temps. 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 18.**

AFFICHER UNE OFFRE D'EMPLOI

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).

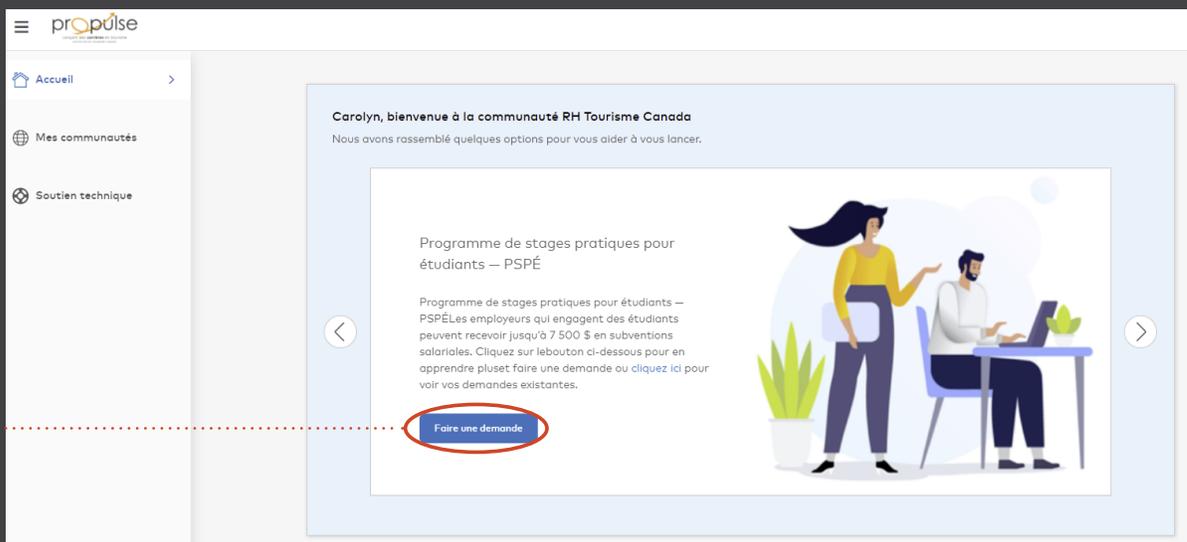
Si vous souhaitez afficher un emploi ici, vous pouvez le faire de deux façons. Les deux options fonctionnent de la même façon; il s'agit simplement de choisir celle qui vous convient le mieux. Vous verrez ces options lorsque vous commencerez :

- 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.

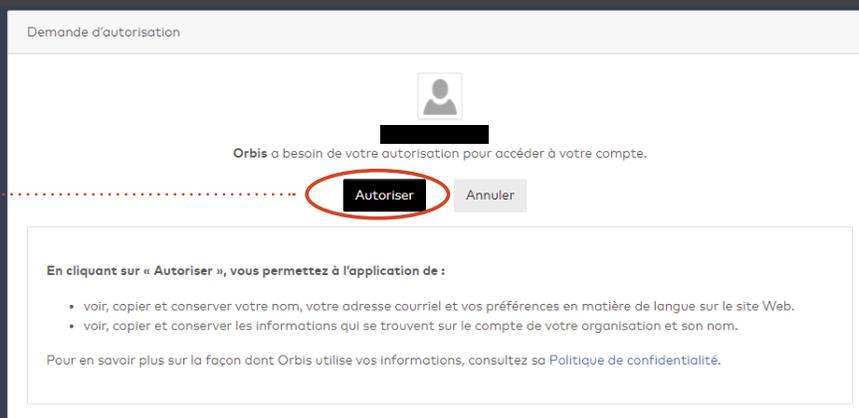
1^{re} étape

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 ».



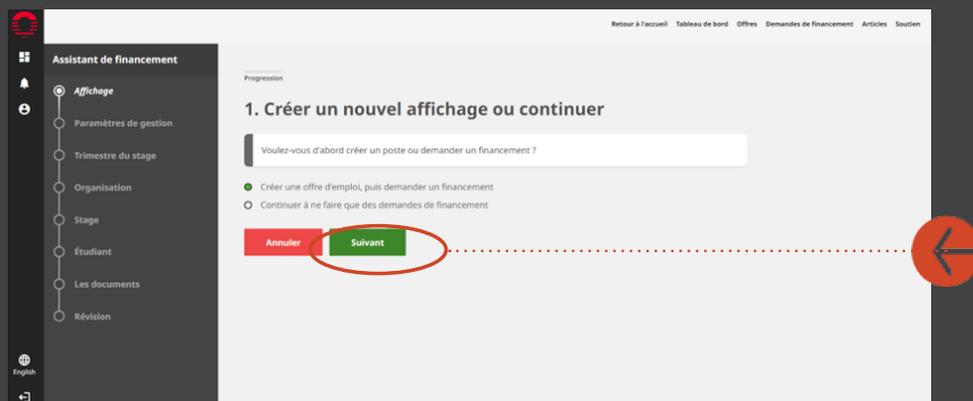
4^e étape

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 ».

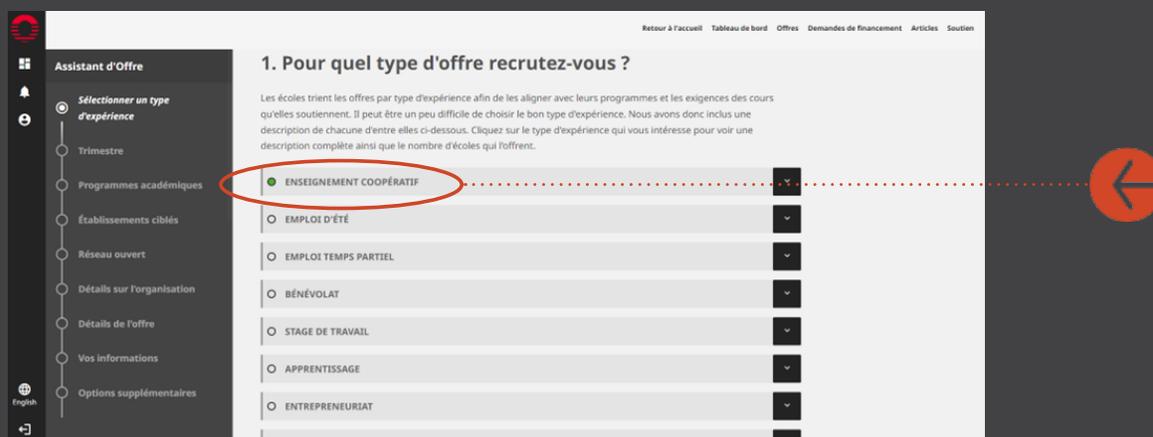


5^e étape



6^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 ».



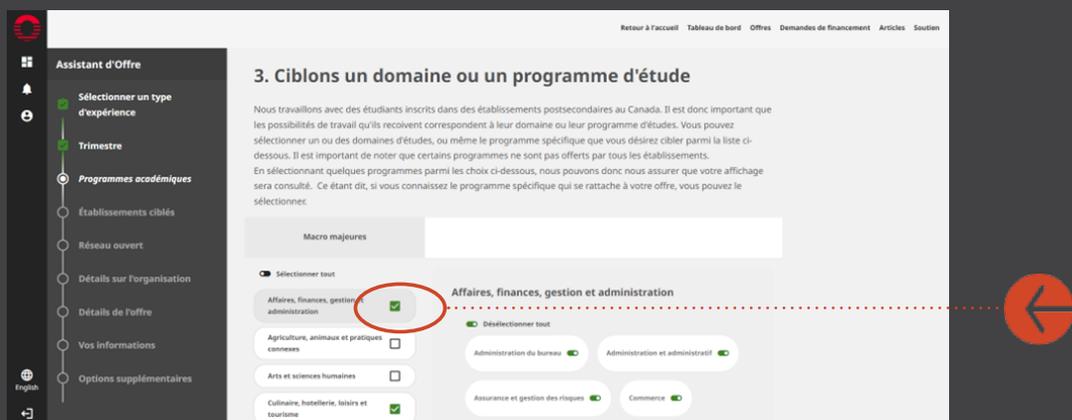
7^e étape

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 1^{er} septembre au 31 décembre, sélectionnez « Automne 2024 ».



8^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.



9^e étape

Sélectionner les écoles que vous souhaitez cibler en cochant la case à côté de chaque nom. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur “Suivant”.

4. Voici qui verra votre offre

Selon ce que vous nous avez indiqué jusqu'à présent, voici les écoles visées qui répondent à vos critères. Si vous êtes satisfait de cette liste, passez à l'étape suivante. Sinon, si vous voulez augmenter le nombre d'écoles qui recevront votre offre, utilisez le bouton précédent pour élargir vos critères de domaines d'études.

Cette offre vise actuellement 75 établissement(s)

Provinces/territoires

Désélectionner tout

Alberta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Désélectionner tout	Lakeland College	<input checked="" type="checkbox"/>	MacEwan University	<input checked="" type="checkbox"/>
Autre	<input checked="" type="checkbox"/>					
British Columbia	<input checked="" type="checkbox"/>					
Manitoba	<input checked="" type="checkbox"/>		Mount Royal University	<input checked="" type="checkbox"/>	Norquest College	<input checked="" type="checkbox"/>
New Brunswick	<input checked="" type="checkbox"/>					
Newfoundland and Labrador	<input checked="" type="checkbox"/>		Northern Alberta Institute of T...	<input checked="" type="checkbox"/>		

10^e étape

Laissez la case ici en position “non cochée” pour ne cibler que les étudiants éligibles aux subventions salariales du SWPP. Si vous utilisez ce portail pour publier d'autres offres qui ne sont pas éligibles à la subvention salariale, vous pouvez faire glisser cette case sur “coché”. Cliquez sur « Suivant » pour poursuivre.

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 encore 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 cette offre sur le réseau ouvert

11^e étape

Sur cette page, vous pouvez maintenant ajouter toutes les informations relatives à votre organisation. La description de l'organisation, le nombre d'employés, les liens sociaux, etc. Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Pour continuer, cliquez sur "Suivant".

The screenshot shows the '6. Parlez-nous de votre organisation' (Tell us about your organization) form. On the left is a navigation sidebar titled 'Assistant d'Offre' with steps: 'Sélectionner un type d'expérience', 'Trimestre', 'Programmes académiques', 'Établissements ciblés', 'Réseau ouvert', 'Détails sur l'organisation' (current step), 'Détails de l'offre', and 'Vos Informations'. The main form area includes: 'Organisation' (THRC), 'Division' (empty text field), 'Taille de l'organisation' (dropdown menu set to 'Petite (10-99)'), 'Site Web (en)' (empty text field), and 'LinkedIn' (empty text field). At the top right, there are navigation links: 'Retour à l'accueil', 'Tableau de bord', 'Offres', 'Demandes de financement', 'Articles', and 'Soutien'.

12^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. Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Pour continuer, cliquez sur « Suivant ».

The screenshot shows the '7. Parlez-nous de votre offre' (Tell us about your offer) form. The sidebar is similar to the previous step, but 'Détails de l'offre' is the active step. The main form area includes: 'Langue de l'opportunité*' (dropdown menu set to 'Français'), 'Date limite*' (07-08-2024 19:56), and 'Votre numéro de suivi interne' (empty text field). A red speech bubble callout points to the 'Description du poste' field, which is partially visible and contains the text: 'Si vous disposez de votre propre système de suivi pour les candidatures et vous souhaitez ajouter un ID unique pour vous aider à suivre cet affichage, insérez-le ici. Sinon, n'inquiétez-vous pas, ce n'est pas obligatoire et personne d'autre que vous ne verra ce champ.' At the top right, the same navigation links as in the previous screenshot are present.

Si vous préférez diriger un étudiant vers un poste déjà publié sur votre site web, vous pouvez insérer l'URL du poste dans la case "description du poste".

13^e étape

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

Progression

8. 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.

Agent (Anglais)

Titre du poste (en)*
Agent

Prénom (en)*
Greg

Nom de famille (en)*
Snow

Numéro de téléphone (en)*

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 sur l'organisation
- Détails de l'offre
- Vos informations**
- Options supplémentaires
- Programmes de livraison de financement

English

14^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 ».

9. 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'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.

- Étudiant autochtone
- Étudiant de première année
- Femme en STIM
- Minorité visible
- Nouveau arrivant au Canada (Moins de 5 ans)
- Personne en situation de handicap
- Provenant d'une communauté rurale éloignée

options de filtrage Tous

Annuler Précédent Sauvegarder comme brouillon 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 sur l'organisation
- Détails de l'offre
- Vos informations
- Options supplémentaires**
- Programmes de livraison de financement

English

15^e étape

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



Retour à l'accueil Tableau de bord Offres

Assistant d'Offre

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

Progression

10. Vous êtes peut-être éligible pour recevoir jusqu'à 7000\$ (par étudiant) en subventions salariales

Les employeurs qui embauchent des étudiants dans le cadre de placements d'apprentissages en milieu de travail (AMT) peuvent bénéficier d'une subvention salariale pouvant atteindre 70 % jusqu'à concurrence de 7 000 \$ par étudiant. Le programme de livraison réunit les employeurs, les étudiants et les parties prenantes des établissements d'enseignement postsecondaire pour créer des possibilités d'AMT de qualité, et soutient les groupes sous-représentés tels que les femmes en STIM, les étudiants autochtones, les nouveaux arrivants, les personnes handicapées et les étudiants de première année.

Êtes-vous admissible au financement ? Sélectionner un partenaire de prestation qui vous intéresse pour une demande de financement et vous serez contacté si votre entreprise est éligible pour recevoir des subventions salariales.

AUCUNE

RH TOURISME CANADA

Annuler Précédent Sauvegarder comme brouillon Suivant

16^e étape

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



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

Progression

11. On a presque fini ! Jetez juste un dernier coup d'oeil

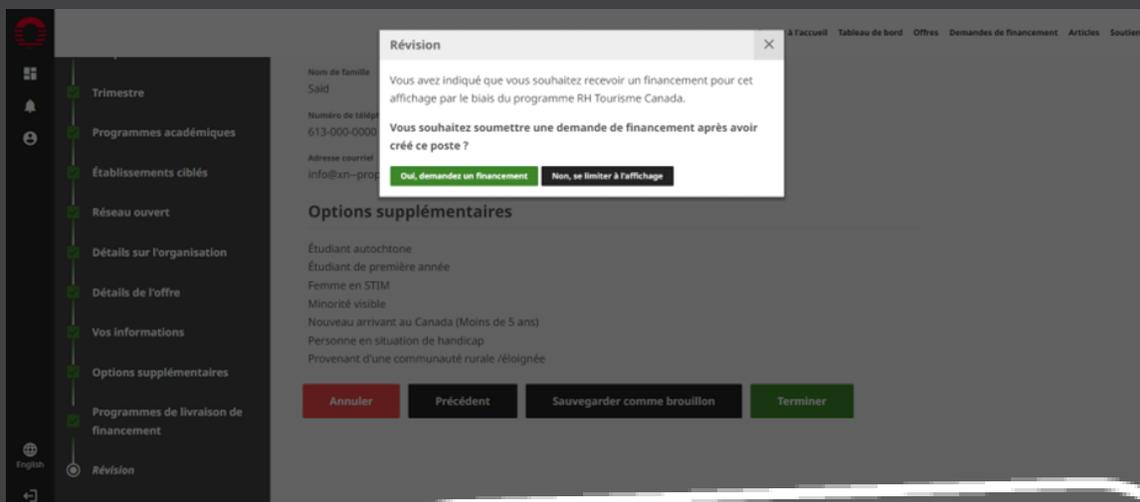
Vérifiez que ces informations sont correctes

Établissements ciblés

- Algoma University
- Algonquin College
- Assiniboine Community College
- Bishop's University
- Brandon University
- British Columbia Institute of Technology
- Brock University
- Camosun College
- Canadian Mennonite University
- Capilano University
- Carleton University
- Coast Mountain College
- College of the North Atlantic
- College of the Rockies
- Concordia University
- Durham College of Applied Arts And Technology

17^e étape

Le message suivant s'affiche. Si vous souhaitez procéder uniquement à la publication de cette opportunité pour l'instant, cliquez sur "non, créer une publication". Si vous souhaitez également procéder à une demande de subvention, cliquez sur "oui, demander un financement".



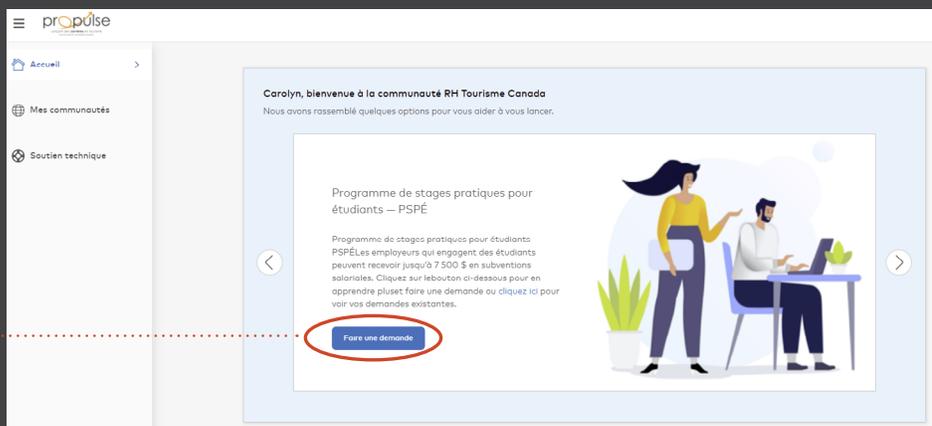
Si vous avez choisi de faire une demande de financement, passez à la section « Soumettre une demande de subvention : 5^e étape » de ce document (page 20).

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 26).

SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION SALARIALE

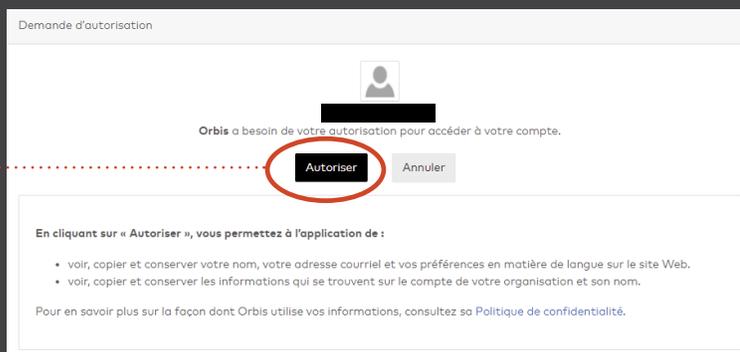
1^{re} étape

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

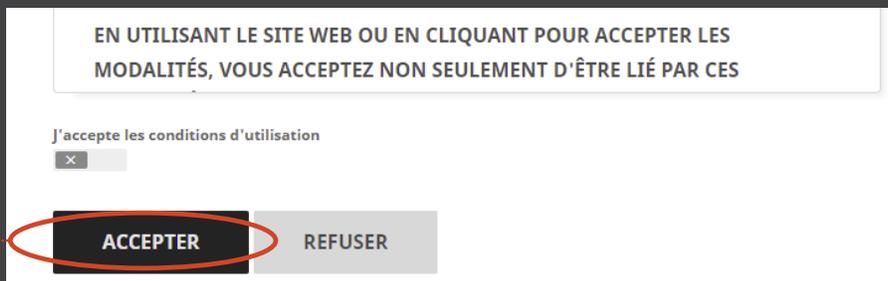
Lorsque vous y êtes invité, autorisez Orbis à accéder à votre compte.



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.

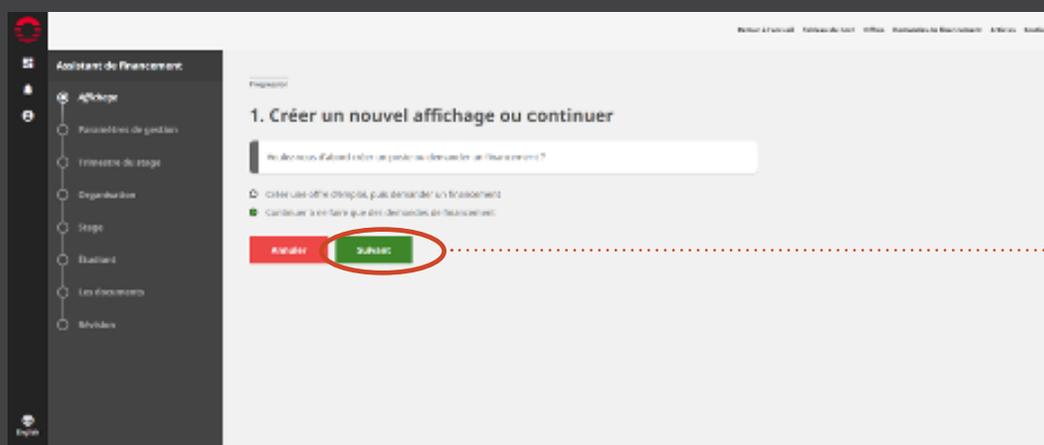
En cliquant sur les liens respectifs en haut à droite, vous pouvez soit « Afficher une offre », soit « Demander une subvention ». Pour faire une demande par le biais du programme Propulse de RH Tourisme Canada, cliquez sur « Demande de subvention ». Vous pouvez faire une demande de subvention sans avoir 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 ».



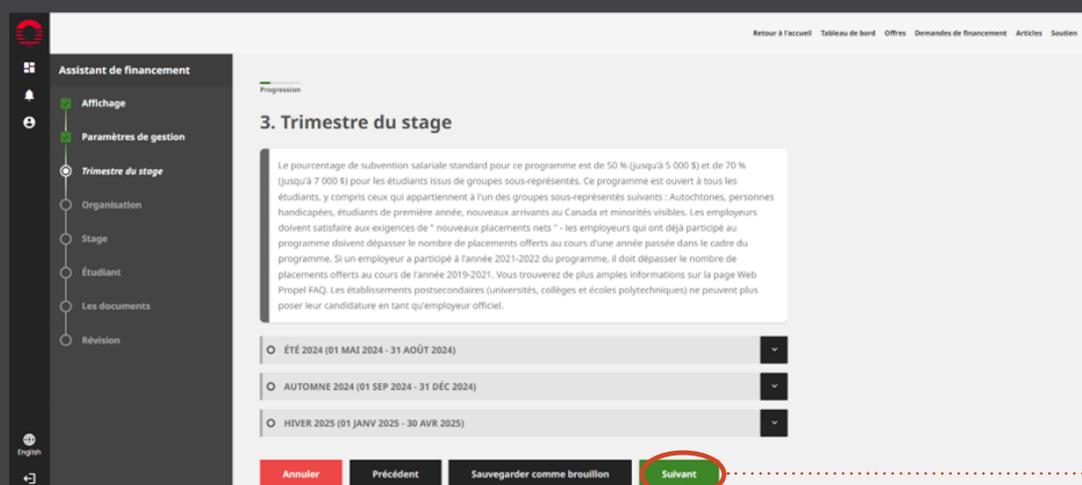
6^e étape

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? Veuillez à ce que les dates du trimestre correspondent aux dates auxquelles vous prévoyez embaucher votre étudiant et cliquez sur « Suivant ».



The screenshot shows the 'Assistant de financement' interface. On the left is a navigation menu with options: Affichage, Paramètres de gestion, Trimestre du stage (selected), Organisation, Stage, Étudiant, Les documents, and Révision. The main content area is titled '3. Trimestre du stage' and contains a text box explaining the standard salary subsidy percentage (50% or 70%) and eligibility criteria. Below this are three radio button options for the semester: 'ÉTÉ 2024 (01 MAI 2024 - 31 AOÛT 2024)', 'AUTOMNE 2024 (01 SEP 2024 - 31 DÉC 2024)', and 'HIVER 2025 (01 JANV 2025 - 30 AVR 2025)'. At the bottom, there are four buttons: 'Annuler', 'Précédent', 'Sauvegarder comme brouillon', and 'Suivant' (highlighted with a red circle). A red arrow icon is visible on the right side of the page.

8^e étape

Répondez à la courte série de questions posées dans la rubrique Critères d'éligibilité afin de nous aider à déterminer si votre demande répond à l'exigence de "nouveau net" fixée par le CESD. Veuillez consulter [notre page web](#) pour plus de détails. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur "Suivant".



The screenshot shows the 'Assistant de financement' interface at the '4. Critères d'éligibilité' step. The left navigation menu is the same as in the previous step, with 'Critères d'éligibilité' selected. The main content area is titled '4. Critères d'éligibilité' and contains a 'Formulaire de question' section. It includes several questions with dropdown menus: 'Avez-vous eu accès à des fonds SORP au cours d'un exercice précédent (avant l'exercice en cours)? Cela inclut tous les partenaires de formation qui offrent ce programme.*' (dropdown: Oui), 'Quand avez-vous participé pour la première fois au programme SPE ?*' (dropdown: 1er avril 2022 - 31 mars 2023), 'Combien d'étudiants avez-vous embauchés pour la période du 1er avril 2021 - 31 mars 2022 ?*' (dropdown: 1), and 'Combien d'étudiants pensez-vous embaucher cette année (1er avril 2024 - 31 mars 2025) ?*' (dropdown: 2). There is also a text input field for 'En fonction de vos réponses, quel le nombre de stages que vous pouvez demander à financer :' (input: 1). At the bottom, there is a disclaimer: 'En cliquant sur "Suivant", je reconnais avoir lu et accepté les critères d'éligibilité mentionnés ci-dessus et je reconnais que toutes les informations fournies ci-dessus sont exactes au meilleur de ma connaissance.'

9^e étape

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

Progression

5. Organisation

Entrez les détails de l'organisation

Nom de l'organisation*

THRC

Taille de l'organisation*

Petite (10-99)

Sélectionnez l'industrie qui représente le mieux votre entreprise. En cas de doute, sélectionnez Autre*

Tourisme, restauration et hébergement

En cas de doute, sélectionnez Autre

Est-ce la première fois que l'organisation offre une possibilité d'ATP par l'entreprise ?

Avé-vous un numéro d'enregistrement d'entreprise ?*

Oui

Non

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

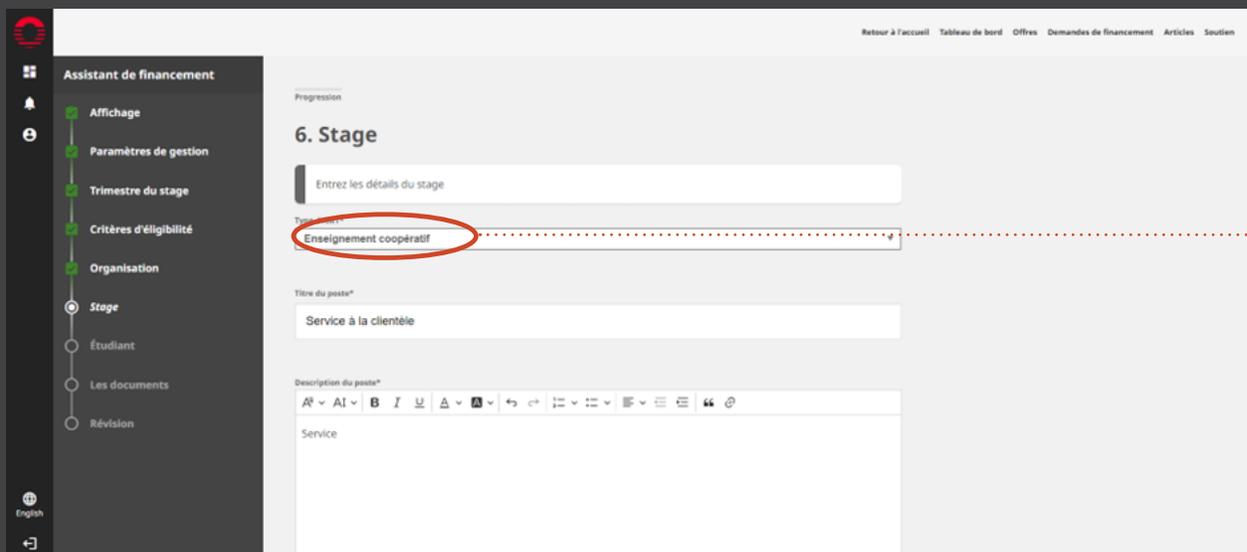
Sauvegarder comme brouillon

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 le [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.



The screenshot displays the 'Assistant de financement' interface. On the left, a navigation menu lists various steps: Affichage, Paramètres de gestion, Trimestre du stage, Critères d'éligibilité, Organisation, Stage (highlighted), Étudiant, Les documents, and Révision. The main content area is titled '6. Stage' and contains a form for entering stage details. The 'Type de stage' dropdown menu is highlighted with a red circle, and the option 'Enseignement coopératif' is selected. Below this, the 'Titre du poste*' field contains 'Service à la clientèle'. The 'Description du poste*' field is empty. A red arrow points from the highlighted dropdown menu to the right.

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

7. Étudiant

Dans le cadre du processus de demande, les employeurs doivent fournir les informations de contact de leur étudiant une fois qu'ils l'ont embauché, afin que RH Tourisme Canada puisse leur demander les documents justificatifs servant à confirmer 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 ce sera le cas.

Critères d'admissibilité des étudiants :

- Inscrits en tant qu'étudiant dans un établissement postsecondaire canadien reconnu (inscription à temps plein ou temps partiel dans un programme collégial, de baccalauréat, master, doctorat).
- Citoyens canadiens, résidents permanents et personnes à qui la protection des réfugiés a été accordée en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
- Les étudiants internationaux ne sont pas éligibles.
- Réussir le stage d'apprentissage en milieu de travail (SMT) en lien avec un cours, diplôme, certificat ou autre programme reconnu offert par l'établissement d'enseignement auquel je suis inscrit(e). Le stage peut être obligatoire ou optionnel, en vue de l'obtention de crédits ou non.

Poste occupé

Oui

Non

Annuler 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.

12. Étudiant

Poste occupé

Nom

Noms de famille

Prénom

Numéro de téléphone

Adresse électronique

Sexe

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.

Assistant de financement

Progression

8. Les documents

Si votre demande est admissible, vous recevrez un accord entre l'employeur et l'étudiant dans un courriel. Une copie du guide des documents justificatifs sera également incluse. En plus des copies signées des accords que vous recevrez, le guide des documents justificatifs vous indiquera les pièces justificatives requises pour votre demande. Veuillez vous assurer que les documents fournis répondent aux critères décrits dans ce guide et revenez mettre à jour votre candidature avec ces pièces jointes une fois votre stage terminé.

Glissez et déposez vos fichiers ici, ou...
cliquez pour naviguer

Annuler Précédent Sauvegarder comme brouillon Suivant

Une fois que nous aurons reçu toutes les pièces justificatives, le paiement sera effectué dans un délai de 30 jours ouvrables.

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.

Assistant de financement

9. Révision

Vérifiez que ces informations sont correctes

Affichage
Non

Trimestre du stage
Été 2024

Critères d'éligibilité

Avez-vous eu accès à des fonds SWPP au cours d'un exercice précédent (avant l'exercice en cours)? Cela inclut les offres de programmes.
Non

Quand avez-vous participé pour la première fois au programme SPÉ ?
S/O

Combien d'étudiants avez-vous embauchés au cours de l'année précédente ?
1

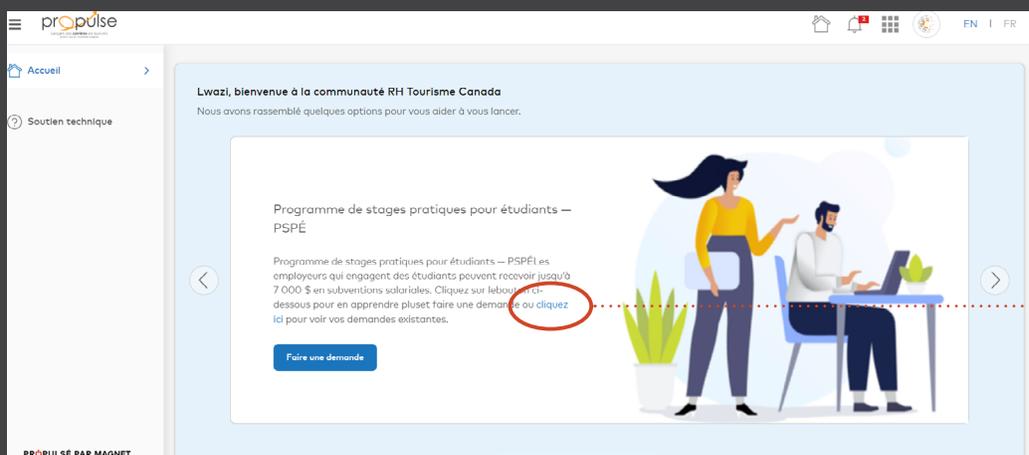
Combien d'étudiants prévoyez-vous d'embaucher au cours de cette année ?
2

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

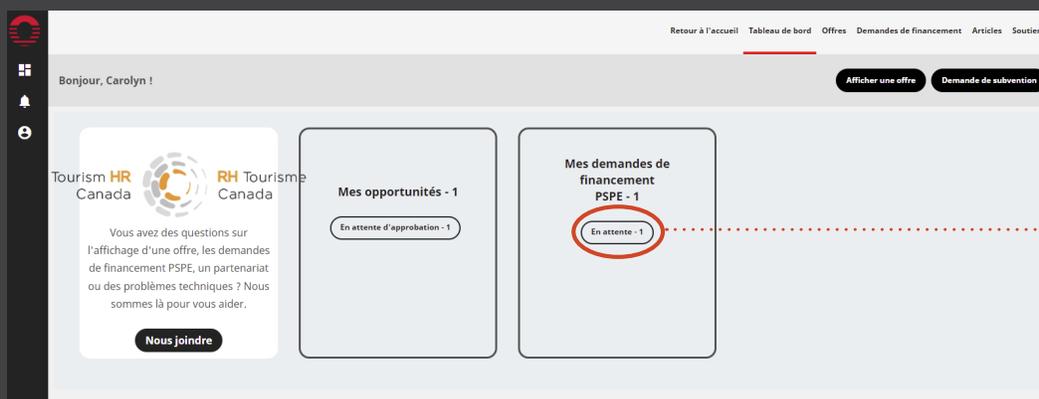
1^{re} étape

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



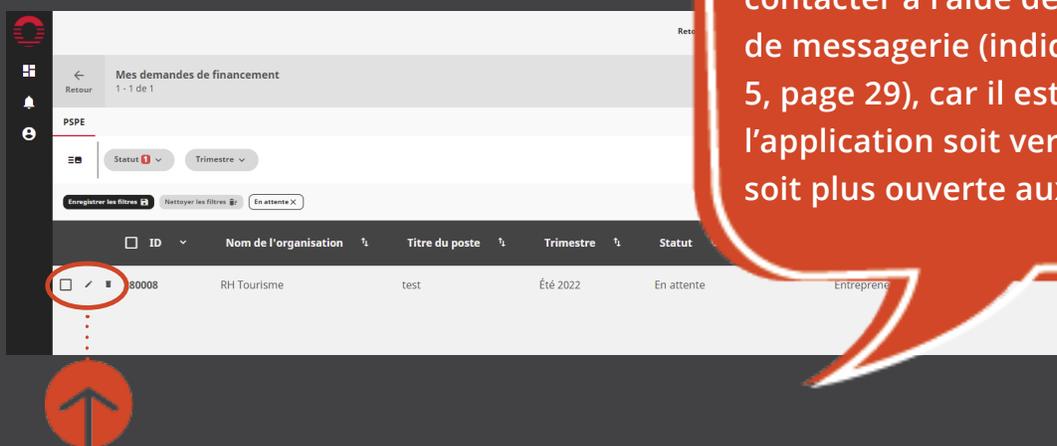
2^e étape

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.



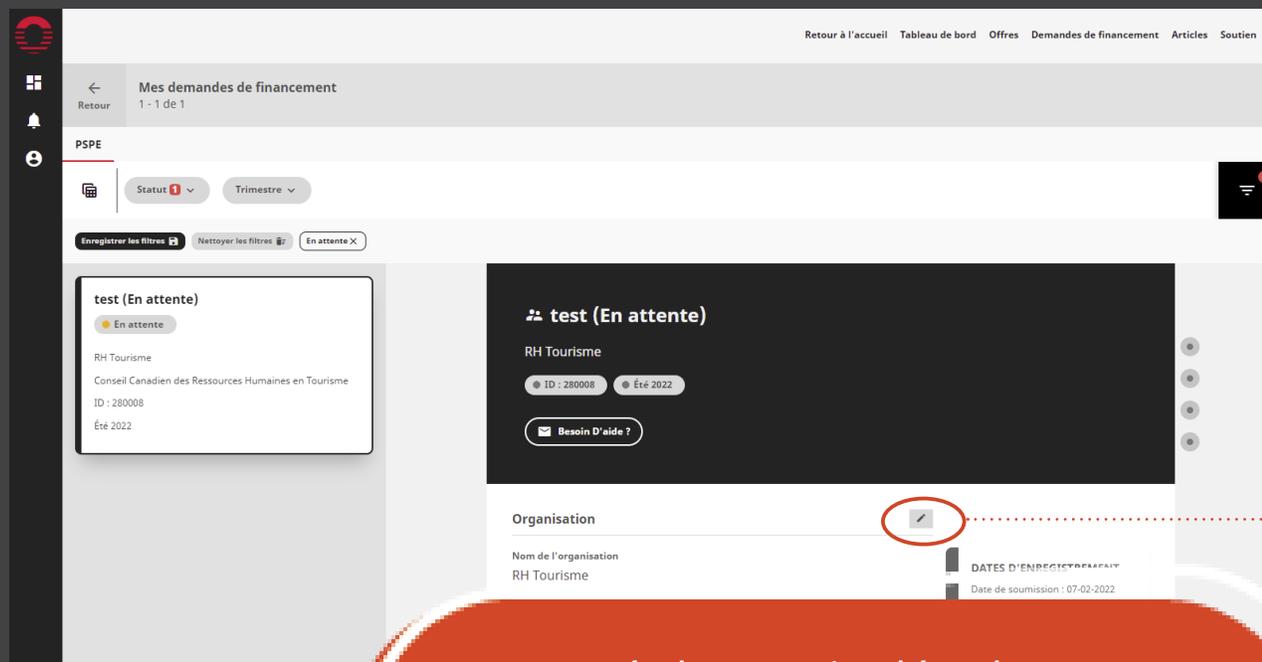
3^e étape

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 ci-dessous.



4^e étape

Votre candidature s'ouvrira et se présentera comme suit. Vous pouvez apporter des modifications à des sections spécifiques en cliquant sur l'icône du crayon correspondant à ces sections.



Vous pouvez également suivre l'état d'avancement de votre demande en vérifiant les étiquettes dans le bandeau noir en haut de la page. Dès que la demande est prise en charge par notre équipe, son statut est mis à jour et devient "En cours". Les étiquettes fournissent un peu plus d'informations sur ce que cela signifie (par exemple, vous pouvez voir des étiquettes telles que "Examen de la demande" ou "En attente d'informations supplémentaires" si nous vous avons contacté pour obtenir des informations supplémentaires).

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 shows the 'Mes demandes de financement' page. A modal window titled 'Organisation' is open, displaying details for 'RH Tourisme' and providing a form to edit the organization's information. At the bottom of the modal, there are three icons: a speech bubble (dialogue), a trash can (delete), and a document (download). A red circle highlights these icons, and a red arrow points from the speech bubble icon 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.