



Guide pour les documents à l'appui

Financé par le
gouvernement
du Canada

Canada 

Tourism  Canada  RH Tourisme
Canada

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

Liste de contrôle des documents justificatifs

Veuillez-vous assurer que les documents justificatifs suivants (énumérés ci-dessous) sont inclus lorsqu'ils sont soumis à la fin du stage de l'étudiant (vous trouverez des détails supplémentaires dans les pages suivantes de ce guide) :

- Rapport de placement de l'établissement postsecondaire de l'élève**
- Si pas encore signées : Ententes Propulse (employeur et étudiant) qui ont été fournies par RH Tourisme Canada, signées**
- Facture**
- Premier et dernier talon de paie de l'étudiant pour la durée du stage**
- La confirmation de la paie de l'étudiant remplie et signée (veuillez utiliser le modèle en annexe)**
- Un spécimen de chèque pour le paiement par TEF (un chèque sera également envoyé par la poste)**

Maintenant que votre demande a été examinée et que vous avez reçu l'accord de l'employeur, nous vous invitons à consulter le présent Guide pour les documents à l'appui afin de prendre connaissance des documents que vous devrez fournir à la fin du stage de l'étudiant ou de l'étudiante. Veuillez vous assurer que la documentation fournie satisfait aux critères énoncés dans le présent guide.

Rapport de stage (lequel doit comprendre les renseignements suivants) :

- ☑ Nom de l'étudiant(e)
- ☑ Nom de l'établissement d'enseignement
- ☑ Nom du programme
- ☑ Date du rapport
- ☑ Type de stage et durée
- ☑ Confirmation de ce qui suit :
 - i) L'étudiant(e) est canadien(ne)
 - ii) L'étudiant(e) est inscrit(e) à un programme d'étude au moment du stage
 - iii) L'étudiant(e) participe au volet apprentissage intégré au travail (AIT) de son programme d'études

Le rapport peut prendre la forme d'une lettre de l'établissement d'enseignement **OU** d'un courriel de l'établissement d'enseignement dans lequel on retrouve tous les renseignements susmentionnés si une lettre ne peut être obtenue.

Exemple de lettre ou de courriel:

[Étudiant(e)] est un(e) étudiant(e) canadien(ne) inscrit(e) en [nom du programme] au moment du stage. Le programme de [établissement d'enseignement] comprend un volet apprentissage intégré au travail (AIT) qui doit avoir une durée de [durée prévue de l'AIT (heures ou semestre)]. Les heures travaillées dans le cadre de ce stage sont comptabilisées dans le volet AIT de ce programme.

(Date, signature)

Un accord de l'employeur et un contrat d'étudiant signés (fournies par RH Tourisme Canada)

Facture (sur laquelle figurent les renseignements suivants) :

- ☑ Date de la facture
- ☑ Numéro de facture
- ☑ Dénomination sociale et adresse de l'entreprise
- ☑ Personne-ressource de l'entreprise

* Continuez à la page suivante pour lire la suite.

- ☑ Période de paie
- ☑ Description de la facture, notamment : le nom de l'étudiant ou de l'étudiante qui figure sur les relevés de paie, le numéro d'identification de la demande de subvention salariale, la durée du stage et le taux de rémunération, le cas échéant
- ☑ 50 % du salaire brut total, pour un maximum de 5 000 \$ (et 70 %, pour un maximum de 7 000 \$, pour les étudiants appartenant à des groupes sous-représentés). Les pourboires et les gratifications ne sont pas admissibles au remboursement et doivent être soustraits du salaire brut total.
- ☑ Veuillez envoyer la facture à l'adresse suivante:
RH TOURISME CANADA
À l'attention de : Rachel George
71, rue Bank, 4e étage,

Ottawa (Ontario) K1P 5N2

☑ Premier et dernier relevés de paie de l'étudiant ou l'étudiante

☑ Confirmation de la paie de l'étudiant

- ☑ Il s'agit d'un résumé de tous les salaires bruts perçus par l'étudiant pendant la période de stage, à l'exclusion de tous les pourboires, gratifications et commissions. Veuillez utiliser le modèle à remplir en annexe.

☑ Chèque annulé (pour recevoir le paiement par transfert électronique de fonds)

- ☑ Un chèque régulier vous sera envoyé par la poste si nous ne recevons pas de chèque annulé pour effectuer un transfert électronique de fonds. Veuillez noter qu'il incombe à l'employeur de nous informer de toute modification des renseignements qui figurent sur le chèque annulé. Il doit également nous aviser si le paiement doit être transféré vers un autre compte ou envoyé à une autre adresse. Si un employeur a soumis des demandes pour de multiples stages, la même méthode de paiement ou la même adresse sera utilisée pour toutes les demandes acceptées, à moins de directives contraires de l'employeur.

* Continuez à la page suivante pour lire la suite.

Veillez soumettre votre facture et tous les documents à l'appui dans les deux semaines qui suivent la fin du stage. Vous pouvez nous soumettre ces documents en les téléversant sur le portail et les joignant à votre demande OU en nous envoyant un courriel directement à partir de votre demande, en prenant soin de les ajouter en pièces jointes.

Lorsque vous nous soumettez une facture ET les documents à l'appui, nous vous prions d'envoyer une copie conforme à l'adresse invoices@tourismhr.ca.

RH Tourisme Canada fera parvenir le montant de la subvention à l'employeur dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture ET des documents à l'appui.

