



Guide pour les documents à l'appui

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
RAPPORT DE STAGE	4
RENSEIGNEMENTS À INTÉGRER À LA FACTURE	5
ARTICLES ADDITIONNELS	6



Introduction

Maintenant que votre demande a été examinée et que vous avez reçu votre 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.

Tous les documents spécifiés dans la liste de contrôle ci-dessous doivent être soumis dans un délai de deux semaines à compter de la date de fin du stage. Vous pouvez nous soumettre ces documents soit en téléchargeant les fichiers dans votre dossier de candidature, soit en envoyant un courriel et en les joignant en tant que pièces jointes.

RH Tourisme Canada enverra les fonds de la subvention salariale à l'employeur dans les 45 jours suivant la réception de tous les documents à l'appui complétés.

Liste de vérification des documents à l'appui

Veillez vous assurer que les documents à l'appui énumérés ci-dessous sont soumis à la fin du stage (des détails supplémentaires sont fournis dans les pages suivantes de ce guide) :

- ✓ Rapport de stage de l'établissement d'enseignement postsecondaire de l'étudiant
- ✓ S'ils n'ont pas encore été signés : les accords Propulse signés (employeur et étudiant) qui ont été fournis par RH Tourisme Canada
- ✓ Facture
- ✓ Tous les relevés de paie de l'étudiant pour la durée du stage
- ✓ Chèque annulé et formulaire de TEF/dépôt direct dûment rempli

Rapport de stage

- ✔ Nom de l'étudiant(e)
- ✔ Nom de l'établissement d'enseignement postsecondaire
- ✔ 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 d'apprentissage intégré au travail (AIT) de son programme.

Le rapport de stage peut être une lettre de l'établissement postsecondaire sur son papier à en-tête OU un courriel de l'établissement postsecondaire si la lettre ne peut être obtenue. L'établissement postsecondaire peut utiliser son propre modèle qui reprend les renseignements ci-dessus OU utiliser le modèle de rapport de stage approprié parmi les options proposées dans ce guide.

Renseignements à intégrer à la facture

- ✔ Date de la facture
- ✔ Numéro de facture
- ✔ Dénomination sociale et adresse de l'entreprise
- ✔ Personne-ressource de l'entreprise
- ✔ Dates de début et de fin du stage
- ✔ Numéro d'entreprise
- ✔ Description de la facture : inclure le nom de l'étudiant qui figure sur les relevés de paie, le numéro d'identification de la demande de subvention salariale, la durée du stage, le taux de rémunération et le nombre total d'heures travaillées.
- ✔ 50 % du salaire brut total, jusqu'à un maximum de 5 000 \$ (ou 70 %, jusqu'à un maximum de 7 000 \$, pour les étudiants issus d'un groupe sous-représenté). Les pourboires, gratifications et commissions ne sont pas admissibles au remboursement et doivent être déduits du salaire brut total.
- ✔ Veuillez adresser la facture à :

RH TOURISME CANADA
Att: Programme Propulse
901-275 rue Slater
Ottawa (Ontario) K1P 5H9

L'employeur peut utiliser son propre modèle de facture qui reprend les informations ci-dessus OU utiliser le modèle de facture de ce guide en le copiant et le collant dans un document Word. Si vous avez besoin d'aide ou si vous souhaitez que nous vous envoyions une version du modèle de facture sous forme de fichier Word, n'hésitez pas à nous le faire savoir.

Articles additionnels

- ☑ Accords Propulse signés de l'employeur et de l'étudiant(e)

*Fournis par RH Tourisme Canada

- ☑ TOUS les relevés de paie émis à l'intention de l'étudiant(e)

* Le fait de ne pas les fournir retardera le remboursement.

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

- Veuillez remplir le formulaire fourni par RH Tourisme Canada et nous envoyer un chèque annulé.
- Un paiement par chèque ordinaire sera envoyé par la poste si nous ne recevons pas de chèque annulé pour le paiement par transfert électronique de fonds.

Veuillez noter qu'il incombe à l'employeur de nous aviser 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.