

# Manuel d'application de l'employeur

Un guide complet, par étape,  
sur le processus d'application.

# Table des matières

## Étape 1: Étape d'application

Créer un compte	3
	3
	4
Tâche 1: Confirmez votre éligibilité	4
Tâche 2: Parlez-nous de votre entreprise	5
Calculatrice "Net New"	5
Tâche 3: Parlez-nous de l'étudiant	6
Tâche 4: Invitez le stagiaire à participer	7
Soumettre l'application pour la première évaluation	7

## Étape 2: Étape d'approbation 9

Tâche 1: Accord de subvention	10
Tâche 2: Plan d'apprentissage de l'étudiant	10
Tâche 3: Preuve du premier paiement	11
Soumettre pour la deuxième évaluation	12

## Étape 3: Formulaire de paiement 13

Tâche 1: Dépôts et informations bancaires	14
Tâche 2: Revenu final brut de l'étudiant	15
Soumettre pour évaluation finale	16
Autre	16
Des questions?	20

# Étape 1: Étape d'application

## Créer un compte

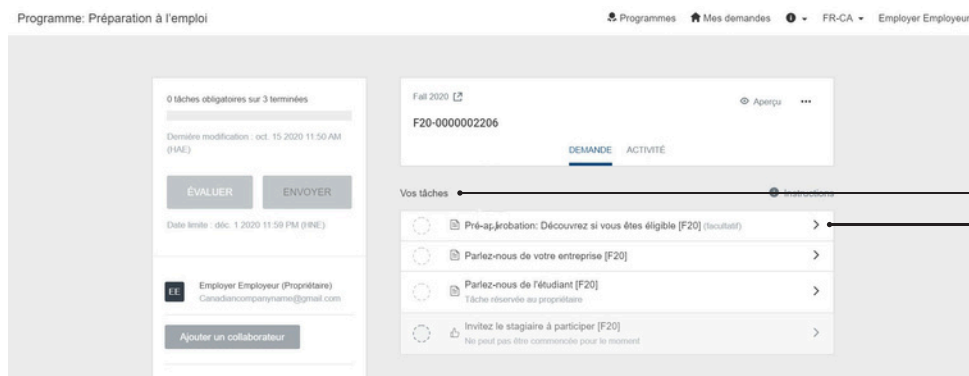
The screenshot shows the 'Apply' platform registration page. At the top, it says 'S'inscrire via un compte de demandeur'. Below this, a message states: 'The TECHNATION Career Ready Program uses the Survey Monkey Apply platform to manage all funding requests from beginning to end. Notre programme utilise la plateforme Survey Monkey Apply pour gérer toutes les applications.' There are three social media login buttons for Facebook, Twitter, and Google. Below these, it says 'OU' followed by a 'S'inscrire avec' section. This section includes fields for 'Prénom' (First Name) and 'Nom' (Last Name), both with 'Employer' as a placeholder. There is also a 'Courriel' (Email) field with 'Canadiancompanyname@gmail.com' as a placeholder and a 'Mot de passe' (Password) field with a strength indicator. A line points from the 'Nom' field to the text 'Créez un nom d'utilisateur, un mot de passe et indiquez votre adresse courriel.' Below the registration form, there is a navigation bar with 'Programmes', 'Mes demandes', 'FR-CA', and 'Employer/Employeeur'. The main content area is titled 'Programmes' and has a search bar. It displays two program cards: 'Été 2020' and 'Fall 2020'. The 'Été 2020' card shows a funding range of 'CA\$5,000.00 to CA\$7,000.00' and a 'PLUS >' button. The 'Fall 2020' card shows a funding range of 'CA\$1.00 to CA\$7,500.00' and a 'PLUS >' button. A line points from the 'Fall 2020' card to the text 'Assurez-vous d'appliquer à la bonne période de stage.' Another line points from the 'PLUS >' button on the 'Fall 2020' card to the text 'Appuyez sur PLUS et APPLIQUER.'

Créez un nom d'utilisateur, un mot de passe et indiquez votre adresse courriel.

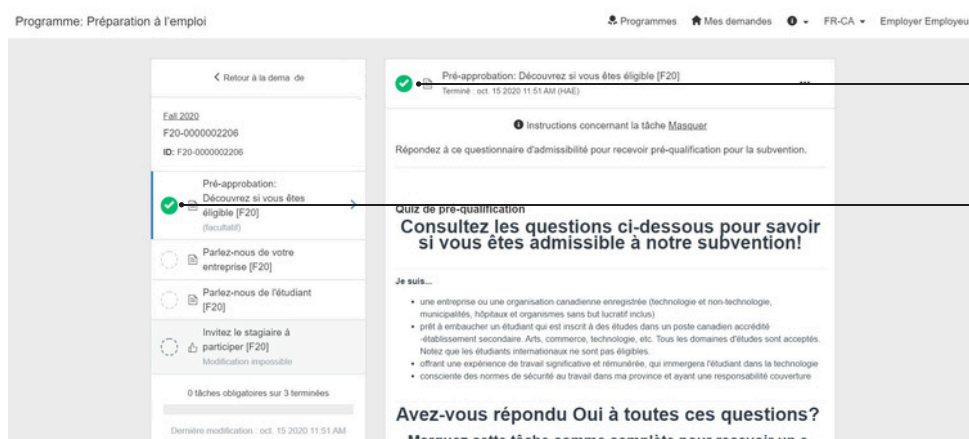
Assurez-vous d'appliquer à la bonne période de stage.

Appuyez sur **PLUS** et **APPLIQUER**.

# Tâche 1: Confirmez votre éligibilité



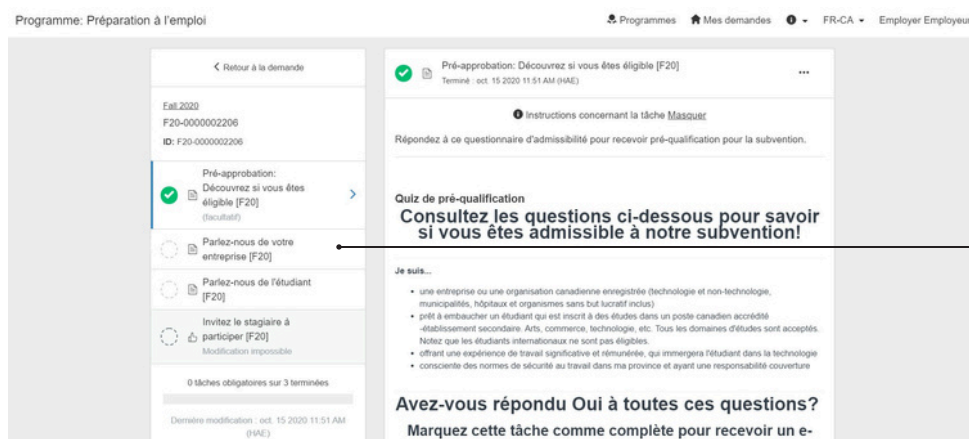
Vous aurez quatre tâches. Commencez par **“Confirmez votre éligibilité”**. Identifiez-la comme **“complétée”** après la lecture.



Un crochet vert apparaîtra une fois que la tâche est complétée adéquatement.

Après avoir complété la tâche sur l'éligibilité, vous recevrez un courriel comprenant les tâches à accomplir par l'étudiant ou des manières de trouver un étudiant si vous êtes toujours en recherche.

# Tâche 2: Parlez-nous de votre entreprise



Sélectionnez la deuxième tâche, **“Parlez-nous de votre entreprise”**.

## Calcolatrice "Net new"

L'objectif du programme de subvention Career Ready est de soutenir les entreprises canadiennes et de les inciter à embaucher de la main d'oeuvre post-secondaire. Nous comparons “cette année” à “l’an passée”, ou “cette année” à l’année de création de Career Ready (2016-2017) pour identifier votre éligibilité et croissance.

Voici comment nous calculons des postes “Net new” éligibles pour des subventions:

Programme: Préparation à l'emploi

Calculus

Entrez le nombre d'étudiants embauchés par votre organisation au cours des années indiquées ci-dessous, ainsi que le nombre que vous prévoyez pour l'ensemble de l'exercice (avril - mars). Ne comptez pas:

- Les étudiants pour lesquels vous avez reçu votre financement dans le passé
- Diplômés récents
- Élèves du secondaire

Si vous avez plusieurs bureaux, départements et emplacements, un nombre précis pourrait être difficile à trouver il y a des années. Si tel est le cas, veuillez utiliser des nombres pour votre bureau local, votre équipe ou même votre service pour l'échantillon. Pour l'année dernière et le prévoir, veuillez entrer un nombre aussi précis que possible.

Si vous ne connaissez pas un numéro particulier, écrivez "inconnu" et continuez.

	A. avril 2016 - mars 2017 - ca peut être 0	B. avril 2019 - mars 2020	C. Prévoir: avril 2020 mars 2021
nombre total d'étudiants embauchés	0	4	6

Entrez le nombre inférieur dans la colonne A ou B:

0

**A:** Indiquez le nombre d'étudiants embauchés en 2016-2017 par votre entreprise.

**B:** Indiquez le nombre d'étudiants embauchés "l'an dernier".

**C:** Indiquez le nombre d'étudiants que vous souhaitez embaucher cette année. Ce peut être approximatif.

En-dessous, indiquez le chiffre le plus bas entre **A** et **B**. Cela calculera le nombre de nouvelles embauches pour lesquelles vous êtes éligibles cette année.

Complétez le reste de la page et appuyez sur **SUIVANT**.

### Tâche 3: Parlez-nous de l'étudiant

Programme: Préparation à l'emploi

Retour à la demande

Encl.2020

F20-0000002206

ID: F20-0000002206

Pré-approbation:

✓

Découvrez si vous êtes éligible [F20]

(facultatif)

✓

Parlez-nous de votre entreprise [F20]

⌚

Parlez-nous de l'étudiant [F20]

⌚

Invitez le stagiaire à participer [F20]

Modification impossible

1 tâches obligatoires sur 3 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 12:02 PM (HAE)

Parlez-nous de votre entreprise [F20]

Terminé oct. 15 2020 12:02 PM (HAE)

...

Instructions concernant la tâche Masquer

Dans le cadre de cette tâche, vous signerez la déclaration de confidentialité, répondrez à certaines questions concernant votre entreprise et signalerez le nombre de «Net New» étudiants que tu va embaucher cette année.

Critères d'admissibilité de l'employeur

- Votre entreprise doit être une entreprise canadienne enregistrée et opérer au Canada.
- L'étudiant doit être embauché par votre entreprise. Les étudiants ne doivent pas être embauchés comme entrepreneurs ou consultants.
- L'employeur doit payer le salaire de l'étudiant pendant toute la durée du stage.
- La subvention sera versée 3 à 5 semaines après la validation des gains bruts de l'étudiant à la fin de la période de stage.
- Le poste doit fournir aux étudiants la possibilité de développer des compétences dans leur domaine d'études, tout en utilisant une forme de technologie
- Vous devez avoir une assurance responsabilité civile générale.
- Vous devez vous conformer à toutes les lois et réglementations fédérales et provinciales applicables en matière de droits de la personne et de travail, ainsi qu'à toute autre norme pertinente, notamment la Loi sur la santé et la sécurité au travail et la Loi sur les normes d'emploi.

Un employeur n'est pas admissible si:

Sélectionnez la tâche 3 “**Parlez-nous de l’étudiant**”.

Indiquez le nom de votre étudiant, son courriel, son école, le salaire que vous paierez, le nombre d'heures de travail par semaine et la durée du stage en semaines. Nous comprenons que le salaire et la durée peuvent changer. Nous calculons la subvention selon le salaire indiqué mais il s'agit d'une estimation. La subvention officielle découlera du revenu final brut de l'étudiant à la fin du stage, à déterminer dans la tâche "**Revenu brut**".

Ensuite, téléversez une description de l'emploi.

## Tâche 4: Invitez le stagiaire à participer

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Retour à la demande

Fall 2020  
F20-0000002206  
ID: F20-0000002206

Pré-approbation: Découvrez si vous êtes éligible [F20] (sélectionné)

Parlez-nous de votre entreprise [F20] (sélectionné)

Parlez-nous de l'étudiant [F20] (sélectionné)

Invitez le stagiaire à participer [F20] (sélectionné)

2 tâches obligatoires sur 3 terminées

Dernière modification: oct. 15 2020 12:06 PM (HAE)

Parlez-nous de l'étudiant [F20]  
Terminé: oct. 15 2020 12:06 PM (HAE)

Instructions concernant la tâche Masquer

Dans cette tâche, vous entrez des informations concernant l'étudiant que vous embauchez. Leur nom, leur école, leur poste dans votre entreprise, leur salaire, les semaines prévues pour travailler, etc. Vous téléchargerez également une description de poste expliquant le rôle qu'ils occuperont et la technologie dans laquelle ils seront immergés pendant leur travail.

Remarque: Si vous avez plus d'un étudiant à postuler, vous créez de nouvelles applications individuelles pour chacun d'entre eux à partir de la page d'accueil du programme. Vous n'avez pas besoin de ressaisir les informations de l'entreprise.

Vous devez noter que l'étudiant doit:

- être soit un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne protégée définie par l'immigration et le statut des réfugiés.
- être inscrit comme étudiant à temps plein dans un établissement postsecondaire canadien accrédité.
- pas être un étudiant étranger - même avec un permis de travail.
- pas être un membre de la famille immédiate de l'employeur.

Profil de l'élève [S20]

Sélectionnez votre 4e et dernière tâche de l'étape d'application: **"Invitez le stagiaire à participer"**.

Appuyez sur **DEMANDEZ UNE RECOMMANDATION**.

Dans le processus d'application, l'étudiant est un recommandateur.

Programme: Préparation à l'emploi

Une fois inscrits, ils seront automatiquement liés à cette application, et vous serez averti une fois qu'ils auront terminé leurs tâches - le bouton Soumettre deviendra alors actif pour vous.

Prénom: Étudiant

Nom: Étudiant

Courriel: Student@etudiant.com

Message: Informez votre étudiant du programme Préparation à l'emploi de TECHNATION.

ANNULER ENVOYER LA REQUÊTE

Si vous le souhaitez, vous pouvez écrire un message personnalisé à l'étudiant, puis sélectionnez **"ENVOYER LA DEMANDE"**.

L'étudiant recevra un courriel avec les informations nécessaires pour compléter sa section. Il recevra aussi un document expliquant le programme Career Ready ainsi que les règles de confidentialité.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Retour à la demande

Fall 2020  
F20-0000002206  
ID: F20-0000002206

Pré-approbation: Découvrez si vous êtes éligible [F20] (sélectionné)

Parlez-nous de votre entreprise [F20] (sélectionné)

Parlez-nous de l'étudiant [F20] (sélectionné)

Invitez le stagiaire à participer [F20] (sélectionné)

2 tâches obligatoires sur 3 terminées

Dernière modification: oct. 20 2020 05:25 PM (HAE)

Invitez le stagiaire à participer [F20]

Instructions concernant la tâche Masquer

Les étudiants peuvent être appelés «recommandateurs.»

Dans cette tâche, un e-mail d'inscription sera envoyé à l'étudiant pour compléter sa partie du processus de candidature. Ils devront nous en dire un peu plus sur eux-mêmes ainsi que télécharger un CV, une preuve de citoyenneté et une preuve d'inscription.

Une fois inscrits, ils seront automatiquement liés à cette application, et vous serez averti une fois qu'ils auront terminé leurs tâches - le bouton Soumettre deviendra alors actif pour vous.

Recommandations

Vous ne pouvez pas évaluer le contenu des recommandations reçues.

Student Étudiant  
Student@etudiant.com Demandé: oct. 20 2020

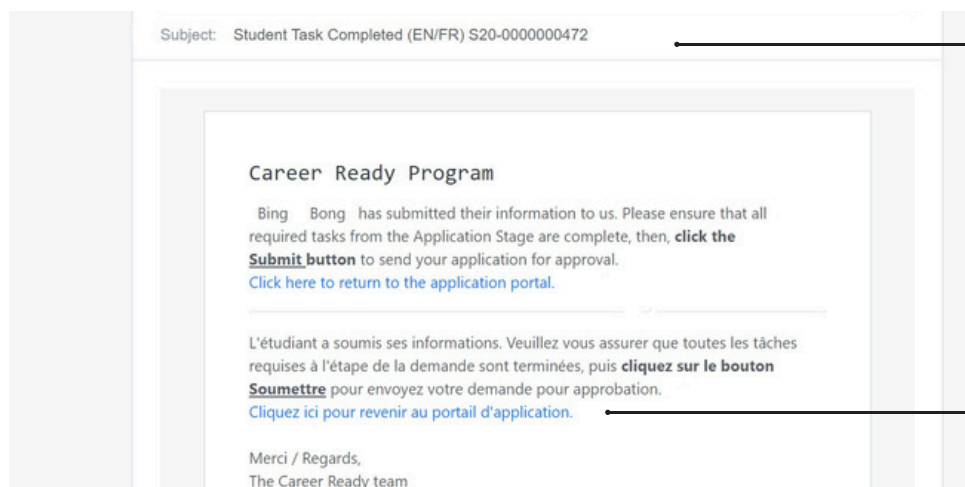
Marquer comme complète

Vous pouvez commencer une autre application à tout moment.

Le demi-cercle signifie que vous devez attendre d'obtenir les informations de la part de votre étudiant.

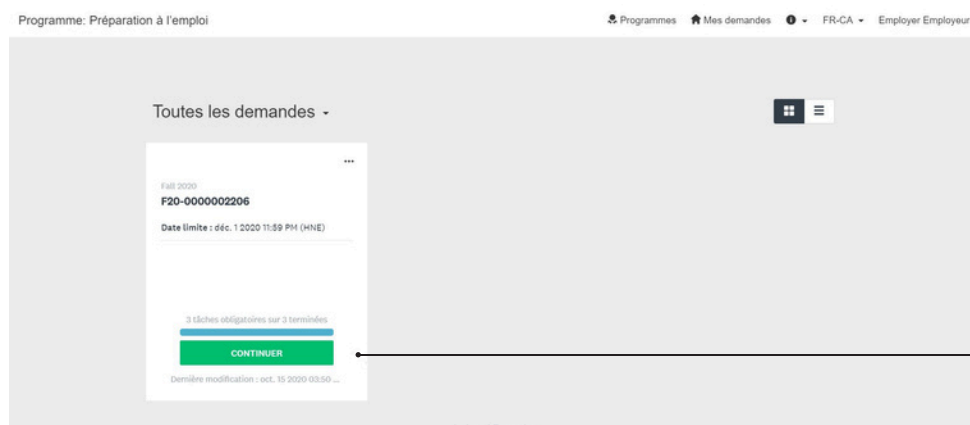
Vous pouvez commencer une autre application en allant à la page d'accueil du programme. Les pages 1 et 2 de votre seconde application se rempliront automatiquement.

# Soumettre pour la première évaluation



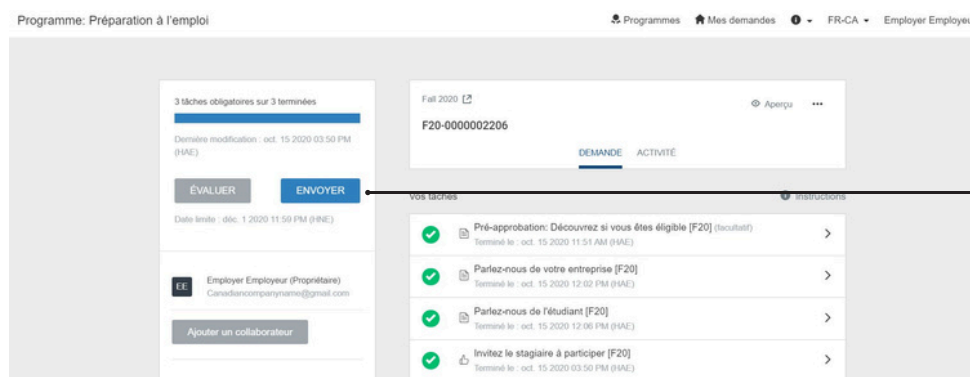
Vous recevrez un courriel quand votre étudiant aura complété sa section.

Ensuite, vous pourrez retourner sur le portail et soumettre votre application pour la première évaluation.



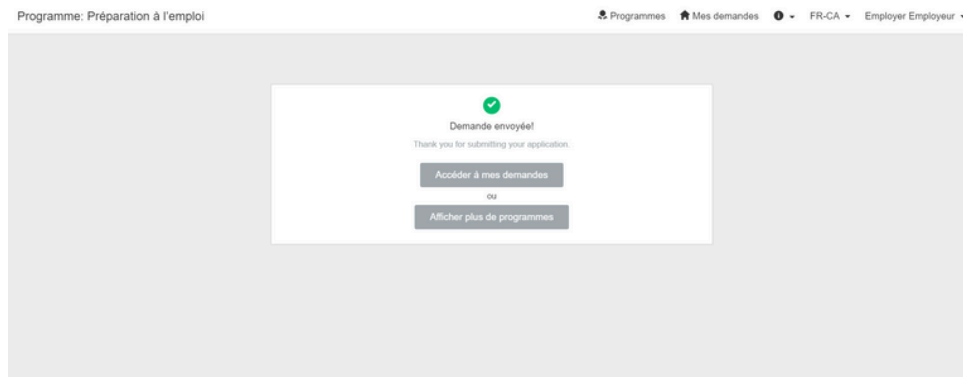
Connectez-vous et choisissez l'application en question. Appuyez sur **CONTINUER**.

Assurez-vous que vos tâches sont toutes précédées d'un crochet vert. Si vous voyez des demi-cercles, cela signifie que des informations sont manquantes ou que l'étudiant n'a pas complété sa tâche. Entrez en contact avec eux pour leur rappeler.

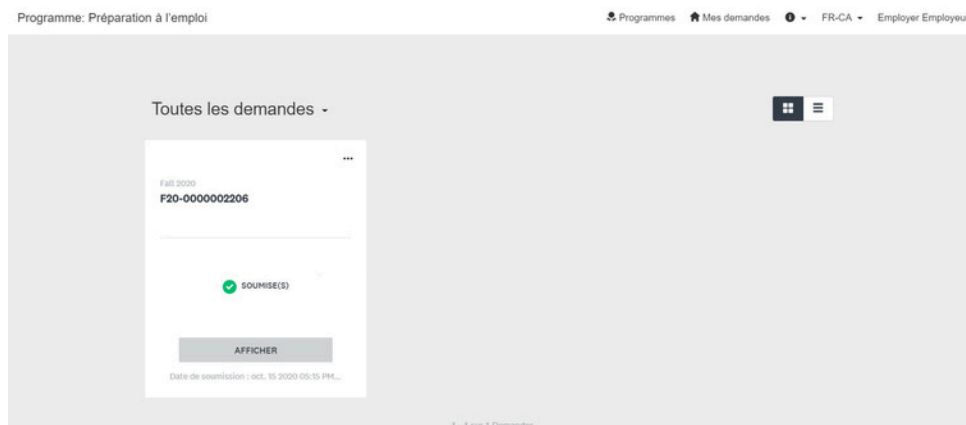


Appuyez sur **ENVOYER**.

Félicitations! Vous avez soumis votre première application. Vous pouvez maintenant vous rendre à “vos applications” ou “découvrir d’autres programmes” pour entamer une autre application. Vous pouvez avoir plusieurs applications en même temps. Vous n’avez pas besoin d’attendre d’avoir soumis la première pour commencer la deuxième. Et oui, chaque embauche d’étudiant requiert une application différente. Les tâches 1 et 2 seront dupliquées d’une application à l’autre pour faciliter le processus.



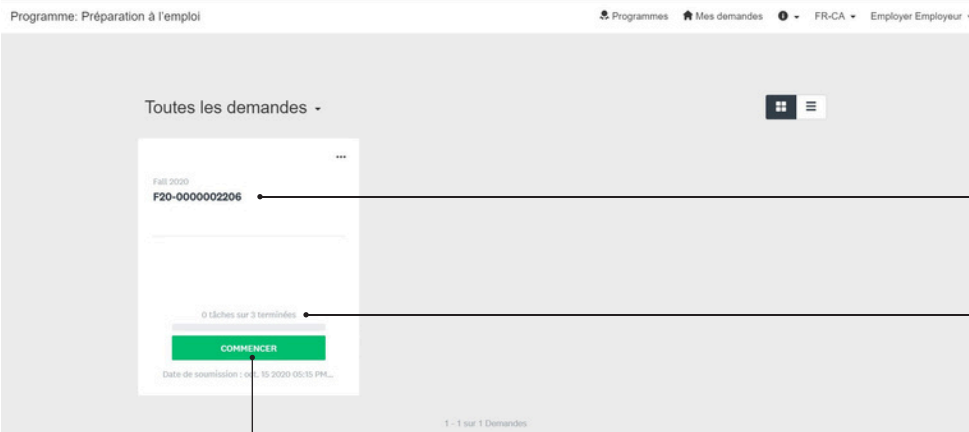
Votre application ressemblera à ceci jusqu’à ce que l’équipe de Career Ready ait eu le temps de l’évaluer. Cela peut prendre jusqu’à 10 jours ouvrables. Vous recevrez un courriel quand l’évaluation sera complétée avec les informations au sujet de la subvention et des prochaines étapes.





# Étape 2: Étape d'approbation

Une fois l'application approuvée, vous recevrez un courriel vous félicitant, et vous invitant à vous connecter au portail en ligne.



Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Toutes les demandes

Fall 2020  
F20-0000002206

0 tâches sur 3 terminées

**COMMENCER**

Date de soumission : oct. 15 2020 05:15 PM...

1 - 1 sur 1 Demandes

Sélectionnez l'application en question.

Il sera indiqué que vous avez complété 0 des 3 tâches, signifiant que vous avez 3 nouvelles tâches.

Sélectionnez **COMMENCER**.

# Tâche 1 : Accord de subvention

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

0 tâches sur 3 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 05:28 PM (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Employer Employeur (Propriétaire)  
Canadaincompagnymail@gmail.com

Ajouter un collaborateur

Fall 2020  
F20-0000002206

DEMANDE ACTIVITÉ

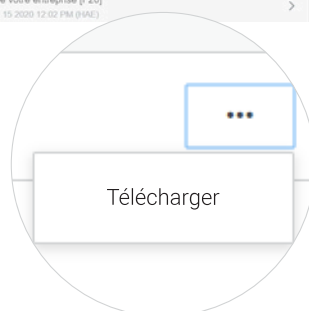
Vos tâches

- Accord de subvention [F20]
- Le plan d'apprentissage [F20]
- Preuve du premier paiement [F20]

Tâches précédentes

- Pré-approbation: Découvrez si vous êtes éligible [F20] (terminé)
- Parlez-nous de votre entreprise [F20] (terminé)

Complétez et signer l'**Accord de subvention** en sélectionnant la tâche.



Vous pouvez télécharger une copie de l'accord pour vos dossier en sélectionnant le bouton supérieur droit de la tâche complétée. Vous pouvez d'ailleurs télécharger tout document complété de cette manière.

# Tâche 2: Plan d'apprentissage de l'étudiant

Votre première tâche sera identifiée comme étant complétée.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

< Retour à la demande

Fall 2020  
F20-0000002206  
ID: F20-0000002206

Accord de subvention [F20]

Le plan d'apprentissage [F20]

Preuve du premier paiement [F20]

1 tâches sur 3 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 05:33 PM (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Accord de subvention [F20]  
Terminé : oct. 15 2020 05:33 PM (HAE)

Entente de stage avec l'employeur

L'employeur convient que:

Article 1. Les contrats de travail à durée déterminée sont conclus entre l'étudiant et l'employeur. TECHNATION Canada (anciennement Association des technologies de l'information du Canada) n'est pas partie à ces accords et n'assume aucune responsabilité financière ou légale en ce qui concerne les événements ou les actions de l'une ou l'autre des parties qui affectent la situation d'emploi de tout étudiant coop (p. Ex. Mises à pied, problèmes de propriété intellectuelle), accords de confidentialité, grèves, etc.).

Article 2. Lorsque la loi l'exige, l'employeur est responsable de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSIPAAT) ou d'une autre assurance au travail. L'employeur doit embaucher l'étudiant et verser toutes les cotisations applicables aux déductions telles que le RPC, l'AE et l'impôt. L'étudiant ne doit pas être engagé comme entrepreneur ou consultant.

Article 3. TECHNATION ne fait aucune déclaration quant à l'adéquation des compétences ou des capacités de l'élève. La sélection des étudiants appropriés pour combler les postes disponibles est entièrement la décision de l'employeur.

Article 4. L'employeur donnera accès aux représentants de TECHNATION et / ou du gouvernement du Canada aux locaux commerciaux où l'étudiant travaille pour surveiller l'expérience de travail.

Article 5. L'employeur s'engage pas l'étudiant pour combler un poste laissé vacant en raison d'un conflit du travail, ou où le travailleur a été mis à pied, ou un poste qui déplace un autre travailleur dans l'entreprise.

Article 6A. TECHNATION fournira au bénéficiaire jusqu'à 50% du salaire, ou jusqu'à 5 000 \$, du salaire de

Sélectionnez la deuxième tâche "**Plan d'apprentissage de l'étudiant**" et complétez la tâche.

En collaboration avec votre étudiant, identifiez ses objectifs et les compétences qu'il souhaite développer durant ce stage. C'est l'occasion de gérer les attentes et de permettre au superviseur de le soutenir dans ses apprentissages.

Nous vous encourageons à compléter le plan d'apprentissage le plus tôt possible afin d'assurer une expérience de stage enrichissante pour l'étudiant.

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

L'employeur accepte de fournir les possibilités d'apprentissage susmentionnées.

*Employeur*

Date: oct. 15 2020

**Ressources de travail à distance**

Nous savons que l'intégration de nouveaux employés dans des environnements de travail à distance peut être délicate. Consultez ces trucs et astuces utiles de CEWIL (Co-operative Education and Work-Integrated Learning Canada) pour une expérience de supervision fluide et confiante.

- Trucs pour accueillir un stagiaire un stage à distance
- Trucs pour superviser votre stagiaire à distance

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

**MARQUER COMME COMPLÉTÉ**

Signez et indiquez la date.

Appuyez sur **MARQUER COMME COMPLÉTÉ.**

## Tâche 3: Preuve du premier paiement

Vos deux premières tâches sont identifiées comme étant complétées.

Sélectionnez la 3e et dernière tâche : "Preuve du premier paiement".

Téléversez un document démontrant que l'étudiant a bel et bien débuté le stage à votre entreprise. Ce document doit comprendre le nom de l'étudiant, le nom de l'entreprise, la date, le salaire, les retraits automatiques, etc.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Retour à la demande

Fall 2020  
F20-0000002206  
ID: F20-0000002206

- ✓ Accord de subvention [F20]
- ✓ Le plan d'apprentissage [F20]
- Preuve du premier paiement [F20]

2 tâches sur 3 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 05:37 PM (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

**Le plan d'apprentissage [F20]**  
Terminé : oct. 15 2020 05:37 PM (HAE)

Instructions concernant la tâche Masquer

Dans le cadre de cette tâche, vous téléchargerez ou élaborerez un plan d'apprentissage avec votre étudiant afin de définir une expérience d'apprentissage significative pour lui pendant son emploi dans votre entreprise.

Le plan d'apprentissage doit être composé par l'employeur pendant ou après avoir rencontré l'étudiant pour discuter de son attentes et objectifs de placement. Il s'agit d'un plan d'action personnalisé, conçu pour aider à définir et à atteindre les objectifs liés au stage. Ceci devrait être complété avant ou très peu de temps après le début du stage, ce qui devrait clairement démontrer les connaissances, les compétences ou les compétences que l'étudiant acquerra au cours de son emploi et comment ces compétences soutiendront un futur emploi dans le secteur ou la mobilité, vers d'autres secteurs / régions.

**Ressources de travail à distance**

Nous savons que l'intégration de nouveaux employés dans des environnements de travail à distance peut être délicate. Consultez ces trucs et astuces utiles de CEWIL (Co-operative Education and Work-Integrated Learning Canada) pour une expérience de supervision fluide et confiante.

- Trucs pour accueillir un stagiaire un stage à distance
- Trucs pour superviser votre stagiaire à distance

Sélectionnez "Preuve du premier paiement".

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Le plan d'apprentissage [F20]

Preuve du premier paiement [F20]

2 tâches sur 3 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 05:37 PM (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Si vous n'utilisez pas un système de paie traditionnel, nous vous laissons le soin de nous montrer qu'ils sont effectivement sur votre liste de paie comme un employé légitime (pas un entrepreneur). Si vous les payez par chèque ou virement électronique par exemple, nous nous attendons à ce que des documents indiquant que ces transactions ont commencé aient lieu.

\*Remarque: La dernière tâche de votre demande, "Gains bruts définitifs des étudiants", qui a lieu une fois le stage terminé, vous oblige à demander le montant des gains bruts, puis à télécharger les pièces justificatives. Donc, encore une fois, si vous n'utilisez pas un système de paie traditionnel et que vous n'avez pas de relevé d'emploi (RE) ou T4, etc., nous vous laissons le soin de nous montrer une preuve des transactions de paiement et un résumé totalisé. Une feuille de calcul ou un tableau, totalisé et signé, contenant le nom complet de l'étudiant, le nom de l'entreprise, les dates et les montants payés, les retenues effectuées, etc.

JOINDRE UN FICHIER

Afficher les formats acceptés

MARQUER COMME COMPLÉTÉ

Appuyez sur **JOINDRE UN FICHIER**.

Appuyez sur **MARQUER COMME COMPLÉTÉ**.

## Soumettre pour la deuxième évaluation

Vos 3 tâches seront identifiées comme étant complétées. Si un demi-cercle apparaît, sélectionnez la tâche pour la compléter.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Retour à la demande

Fall 2020  
F20-0000002208  
ID: F20-0000002208

Accord de subvention [F20]

Le plan d'apprentissage [F20]

Preuve du premier paiement [F20]

3 tâches sur 3 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 05:40 PM (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Preuve du premier paiement [F20]

Terminé : oct. 15 2020 05:40 PM (HAE)

Instructions concernant la tâche Masquer

Dans cette tâche, vous devrez d'abord télécharger le premier talon de paie de vos étudiants pour montrer qu'ils ont commencé leur stage au sein de votre entreprise. Ce document doit inclure le nom de l'étudiant, le nom et l'adresse de l'entreprise, les dates et le salaire / les fonds versés.

Si vous n'utilisez pas un système de paie traditionnel, nous vous laissons le soin de nous montrer qu'ils sont effectivement sur votre liste de paie comme un employé légitime (pas un entrepreneur). Si vous les payez par chèque ou virement électronique par exemple, nous nous attendons à ce que des documents indiquant que ces transactions ont commencé aient lieu.

\*Remarque: La dernière tâche de votre demande, "Gains bruts définitifs des étudiants", qui a lieu une fois le stage terminé, vous oblige à demander le montant des gains bruts, puis à télécharger les pièces justificatives. Donc, encore une fois, si vous n'utilisez pas un système de paie traditionnel et que vous n'avez pas de relevé d'emploi (RE) ou T4, etc., nous vous laissons le soin de nous montrer une preuve des transactions de paiement et un résumé totalisé. Une feuille de calcul ou un tableau, totalisé et signé, contenant le nom complet de l'étudiant, le nom de l'entreprise, les dates et les montants payés, les retenues effectuées, etc.

Sélectionnez **ENVOYER**. Une fenêtre apparaîtra vous invitant à revoir les tâches ou à soumettre. Appuyez sur **ENVOYER**.

Félicitations, votre application est envoyée pour sa deuxième évaluation. Vous recevrez un courriel lorsque le processus sera complété.

# Étape 3:

# Formulaires de paiement

Connectez-vous au portail en ligne.

The screenshot shows a web interface for 'Programme: Préparation à l'emploi'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Programmes', 'Mes demandes', 'FR-CA', and 'Employer Employeur'. Below this, a header reads 'Toutes les demandes'. A task card is displayed with the following details: 'Fall 2020', 'F20-0000002206', '0 tâches sur 3 terminées', and a green 'COMMENCER' button. Below the button, it says 'Date de soumission : 2020-10-15 05:15 PM...'. At the bottom of the card, it indicates '1 - 1 sur 1 Demandes'.

Sélectionnez l'application en question.

Vous aurez 2 nouvelles tâches. Appuyez sur **COMMENCER**.

# Tâche 1 : Dépôts et informations bancaires

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

0 tâches sur 2 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 05:59 PM (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

EE Employer Employeur (Propriétaire)  
Canadaemployname@gmail.com

Ajouter un collaborateur

Fall 2020

F20-0000002206

APERÇU

DEMANDE ACTIVITÉ

Vos tâches

Instructions

Dépôt et informations bancaires [F20]

Final Gross Student Earnings [F20]

Tâches précédentes

✓ Pré-approbation: Découvrez si vous êtes éligible [F20] (discutatif)  
Terminé le : oct. 15 2020 11:51 AM (HAE)

✓ Parlez-nous de votre entreprise [F20]  
Terminé le : oct. 15 2020 12:02 PM (HAE)

✓ Parlez-nous de l'étudiant [F20]  
Terminé le : oct. 15 2020 12:06 PM (HAE)

Appuyez sur  
"Dépôts et  
informations  
bancaires".

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTITUTION BANCAIRE

Nom de l'institution bancaire

Adresse de la succursale

Ville

Province

Code postal

No. de transit (5 chiffres)

No. de l'institution (3 chiffres)

No. de compte (7-12 chiffres)

Bank of Banks

100 Bank Street

Toronto

Ontario

M6K3B1

55555

555

55555555

Chèque ou document nul de l'institution financière

Si aucun chèque nul n'est disponible, veuillez joindre un document de votre institution financière confirmant ces informations bancaires. Nous l'utilisons pour vérifier votre compte professionnel.

Charger un fichier

Formats acceptés: pdf, jpeg, jpg, png, doc, docx

Indiquez vos  
informations  
bancaires.

Téléversez un  
chèque annulé ou  
un document de  
votre institution  
bancaire incluant les  
informations bancaires  
de votre entreprise.

Signez et indiquez la date.

Si vous devez ajouter un membre de votre département  
des finances, ajoutez-le à titre de collaborateur.

Appuyez sur **MARQUER COMME COMPLÉTÉ**.

## Tâche 2 : Revenu final brut de l'étudiant

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Retour à la demande

Fail\_2020  
F20-000002206  
ID: F20-000002206

Dépôt et informations bancaires [F20]

Final Gross Student Earnings [F20]

1 tâches sur 2 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 06:05 PM (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Dépôt et informations bancaires [F20]  
Terminé : oct. 15 2020 06:05 PM (HAE)

Instructions concernant la tâche Masquer

Il s'agit d'une tâche reproductible - vous n'aurez besoin de la terminer qu'une seule fois lors de la création de plusieurs applications.

Formulaire de dépôt direct  
Préférez-vous un paiement par chèque ou par dépôt direct?

En raison des mesures COVID-19, nous vous recommandons fortement de sélectionner la méthode de dépôt direct. La logistique pour nous de produire un chèque avec la fermeture temporaire de nos bureaux peut entraîner des retards importants dans votre paiement.

Dépôt direct

RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTITUTION BANCAIRE

Nom de l'institution bancaire Bank of Banks  
Adresse de la succursale 100 Bank Street

La tâche “**Dépôts et informations bancaires**” sera identifiée comme étant complétée.

Sélectionnez “**Revenu final brut de l'étudiant**”.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Nombre de semaines totale travaillées au cours de cette période de stage:

16

Total des heures totale travaillées pendant cette période de stage:

600

Gains bruts de l'étudiant

Entrez le montant brut gagné par l'étudiant pendant la période de stage.

Le nombre que vous demandez ici sera le montant pour lequel nous basons la subvention que vous recevez.

Notez: Les gains bruts correspondent au revenu total gagné avant l'application de toute déduction ou ajustement fiscal. Si vous entrez uniquement le salaire net, cela peut réduire la subvention qui vous est accordée. Nous demandons du brut.

\$ 12080.88

Indiquez le nombre d'heures et de semaines travaillées de l'étudiant ainsi que son revenu final brut.

Téléversez un ou des documents pour démontrer le total du montant réclamé. L'idéal, serait un document démontrant le total du revenu brut final pour la période du stage. (Ex: relevé final de paiement ou relevé d'emploi).

Les documents pour les paiements doivent comprendre : **Nom complet de l'étudiant, dates, revenu brut, nom de l'entreprise.**

Si vous n'utilisez pas un système de paie traditionnel, ou n'avez pas de relevé d'emploi ou T4, vous devrez nous prouver les transactions de paiements et fournir un relevé sommaire du revenu total. Notre équipe ne calculera pas les différents relevés de paiements individuels. Un tableau signé contenant le nom de l'étudiant, le nom de l'entreprise, les dates, les montants et retraits automatiques sera requis. Veuillez compléter cette tâche rapidement afin que nous puissions passer votre application en revue.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

1. Earnings Summary exa .png

Charger un autre fichier

Formats acceptés: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, jpeg

Cette position a-t-elle joué un rôle direct dans la lutte contre COVID-19 (par exemple, développement de matériaux essentiels, développement / contributions pour des matériaux de sensibilisation COVID, etc.)

☐ Oui  
☐ Non

Cet étudiant a-t-il travaillé à distance en conséquence directe de la crise COVID-19?

☐ Oui  
☐ Non

ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS

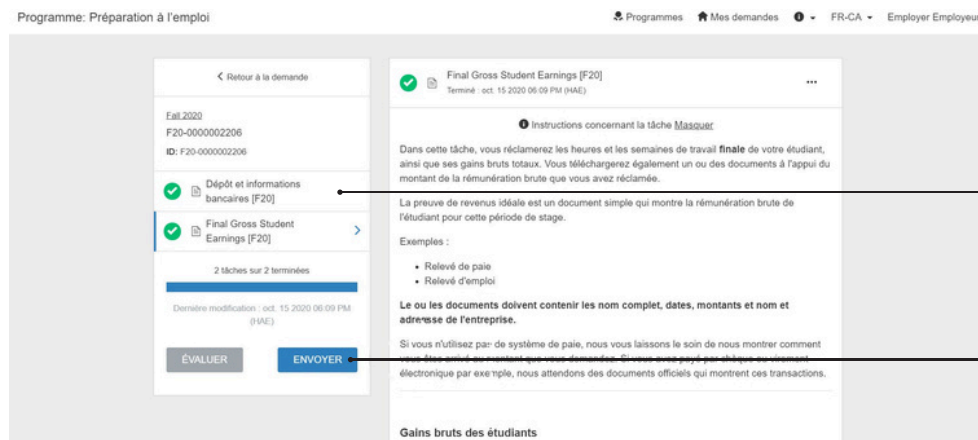
MARQUER COMME COMPLÉTÉ

Téléversez la preuve du revenu final brut.

Appuyez sur **MARQUER COMME COMPLÉTÉ**.

# Soumettre à l'évaluation finale

Vos trois nouvelles tâches sont identifiées comme étant complétées. Si vous voyez un demi-cercle, veuillez sélectionner la tâche et la compléter.



Vos deux tâches sont identifiées comme étant complétées. Si vous voyez des demi-cercles, sélectionnez la tâche pour la compléter.

Sélectionnez **ENVOYER**.

Une fenêtre apparaîtra vous demandant si vous souhaitez réviser le dossier ou le soumettre. Appuyez sur **ENVOYER**.

Félicitations! Votre application est désormais dans la phase finale de la révision. Vous recevrez un courriel lorsqu'elle sera approuvée avec le montant de la subvention prévu (environ 75% du revenu brut final de l'étudiant, selon les critères d'éligibilité décrits dans la phase initiale.)

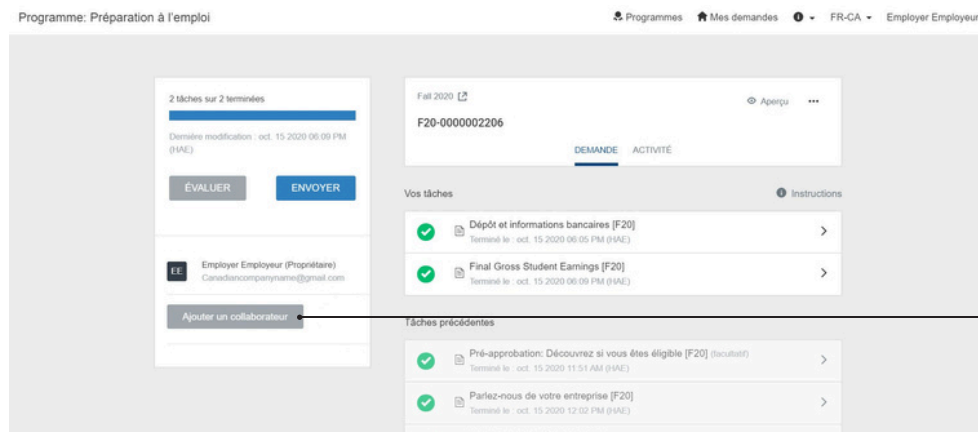
Vous recevrez un reçu par courriel et une copie sera envoyée au courriel identifié pour la paie à l'étape Formulaires de paiement. Le paiement sera transféré dans votre compte ou vous recevrez un chèque.

Consultez le tableau des paiements sur notre site web pour savoir quand votre paiement sera effectué. Normalement, ce sera 2-4 semaines après le stage.

## Autre

### Ajouter un collaborateur - impliquer un collègue dans le processus d'application

Que vous souhaitiez impliquer le département de comptabilité dans le processus pour la section **Dépôts et informations bancaires**, ou que vous ayez besoin du soutien d'un collègue pour l'application elle-même, vous devrez ajouter un collaborateur. Vous pouvez le faire à tout moment dans le processus d'application.



Appuyez sur **AJOUTER UN COLLABORATEUR**.



Indiquez le courriel du collaborateur.

Sélectionnez leur accès: **“Consultation et modification”** ou **“Consultation seulement”**.

Sélectionnez **ENVOYER UNE INVITATION**.

Le collaborateur recevra un courriel de ACTI (ou TECHNATION, nous sommes en refonte de notre identité de marque) ayant pour titre “Demande de collaboration”, qui les mènera à créer un compte, puis à avoir accès à l'application telle que vous la voyez.

Vos collaborateurs sont indiqués dans la liste à gauche. Vous pouvez changer leur accès de “consultation et modification” à “consultation seulement” en sélectionnant le bouton avec les 3 points au coin supérieur droit. Vous pouvez les retirer de la liste de collaborateurs et renvoyer une invitation.

## Réinitialiser et modification

Si vous avez fait une erreur et souhaitez faire un changement:

Sélectionner le bouton avec les 3 points et sélectionnez **“modifier”**.

Si vous souhaitez réinitialiser toutes les données pour recommencer:

Sélectionner le bouton avec les 3 points et sélectionnez **“réinitialiser”**.

Si vous avez déjà soumis votre application mais que vous souhaitez faire une modification, vous devrez contacter l'équipe par courriel à [careerready@technationcanada.ca](mailto:careerready@technationcanada.ca). Cela pourrait être impossible si vous tentez de changer les informations de l'étudiant après son approbation. Envoyez un courriel détaillé pour que nous puissions déterminer la meilleure manière de procéder.

## Exporter une tâche ou l'application - télécharger vos documents

Si vous souhaitez télécharger une tâche en particulier, d'abord sélectionnez-la.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer/Employeur

Final Gross Student Earnings [F20]  
Terminé - oct. 15 2020 06:09 PM (HAE)

Instructions concernant la tâche Masquer

Dans cette tâche, vous réclamez les heures et les semaines de travail finies ainsi que ses gains bruts totaux. Vous téléchargerez également un ou des documents de la rémunération brute que vous avez réclamée.

La preuve de revenus idéale est un document simple qui montre la rémunération brute de l'étudiant pour cette période de stage.

Exemples :

- Relevé de paie
- Relevé d'emploi

Le ou les documents doivent contenir les nom complet, dates, montants et nom et adresse de l'entreprise.

Si vous n'utilisez pas de système de paie, nous vous laissons le soin de nous montrer comment vous êtes arrivé au montant que vous demandez. Si vous avez payé par chèque ou virement électronique par exemple, nous attendons des documents officiels qui montrent ces transactions.

Télécharger Réinitialiser Modifier

Sélectionnez ensuite le bouton avec les 3 points et appuyez sur "Télécharger".

Si vous souhaitez télécharger l'application dans sa totalité, assurez-vous d'être sur la page principale.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer/Employeur

2 tâches sur 2 terminées

Dernière modification - oct. 15 2020 06:09 PM (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Employer/Employeur (Propriétaire)  
Canadiancompanyname@gmail.com

Collaborateurs Ajouter

trishrobb@gmail.com  
Invité - oct. 15 2020  
Afficher / Modifier

F20-0000002206

DEMANDE ACTIVITÉ

Télécharger Instructions

Vos tâches

- ✓ Dépôt et informations bancaires [F20]  
Terminé le - oct. 15 2020 06:05 PM (HAE)
- ✓ Final Gross Student Earnings [F20]  
Terminé le - oct. 15 2020 06:09 PM (HAE)

Tâches précédentes

- ✓ Pré-approbation: Découvrez si vous êtes éligible [F20] (évalué)  
Terminé le - oct. 15 2020 11:51 AM (HAE)
- ✓ Parlez-nous de votre entreprise [F20]  
Terminé le - oct. 15 2020 12:02 PM (HAE)

Dernière mise à jour de l'application [F20]

Vous verrez le numéro de votre application, ce qui signifie que vous êtes sur la page principale pour télécharger toute l'application.

Sélectionnez le bouton avec les 3 points et sélectionnez "Télécharger".

## Commencer une autre application

Vous pouvez commencer une nouvelle application à tout moment. Vous n'avez pas à attendre d'avoir complété la première pour commencer la deuxième, troisième.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Retour à la demande

Fall 2020

F20-0000002206

Dépôt et informations bancaires [F20]

Final Gross Student Earnings [F20]

2 tâches sur 2 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 06:09 PM (HAE)

ÉVALUER ENVOYER

Final Gross Student Earnings [F20]

Terminé : oct. 15 2020 06:09 PM (HAE)

Instructions concernant la tâche Masquer

Dans cette tâche, vous réclamez les heures et les semaines de travail finale de votre étudiant, ainsi que ses gains bruts totaux. Vous téléchargerez également un ou des documents à l'appui du montant de la rémunération brute que vous avez réclamée.

La preuve de revenus idéale est un document simple qui montre la rémunération brute de l'étudiant pour cette période de stage.

Exemples :

- Relevé de paie
- Relevé d'emploi

Le ou les documents doivent contenir les nom complet, dates, montants et nom et adresse de l'entreprise.

Si vous n'utilisez pas de système de paie, nous vous laissons le soin de nous montrer comment vous êtes arrivé au montant que vous demandez. Si vous avez payé par chèque ou virement électronique par exemple, nous attendons des documents officiels qui montrent ces transactions.

Appuyez sur  
"Programmes".

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Career Ready PROGRAM

Programmes

Rechercher des programmes...

Été 2020

Les demandes sont acceptées du mars 2 2020 09:00 AM (HNE) au oct. 13 2020 06:00 PM (HAE).

Ce programme est fermé.

CA\$5,000.00 to CA\$7,000.00

PLUS >

Fall 2020

Les demandes sont acceptées du jun 24 2020 07:00 AM (HNE) au dic. 1 2020 11:59 PM (HNE).

Emploi pendant la période de stage de l'automne entre le 1 septembre - 31 décembre, 2020.

CA\$1.00 to CA\$7,500.00

PLUS >

Sélectionnez le programme pour la période durant laquelle vous souhaitez obtenir une subvention. Si les périodes de travail de l'étudiant se déroulent sur plusieurs périodes, vous devrez soumettre de application différente pour chaque période: deux applications pour le même étudiant qui travaille durant deux périodes différentes. Vous êtes éligibles à une subvention complète pour chaque période de stage d'une durée de 4 mois.

## Transférer l'application à un collègue

Si vous quitter ou changer de poste, vous pouvez transférer l'application à un collègue en l'ajoutant à titre de collaborateur (instructions plus haut). Après avoir complété cette étape, veuillez nous écrire un courriel ayant pour titre "Demande de transfert d'application" à [careerready@technationcanada.ca](mailto:careerready@technationcanada.ca). Un membre de l'équipe d'administration vous aidera.

l'application mais l'employé l'ayant entamé n'est plus présent, veuillez nous écrire un courriel ayant pour titre "Récupérer une application" à [careerready@technationcanada.ca](mailto:careerready@technationcanada.ca). Notre équipe administrative se fera un plaisir de vous aider.

---

## Des questions?

Pour plus d'informations, visitez notre site web: [technationcanada.ca/fr-careerready](https://technationcanada.ca/fr-careerready)

Visitez la page des questions les plus communes, ou écrivez-nous à [careerready@technationcanada.ca](mailto:careerready@technationcanada.ca)