

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

Étape 2: Étape d'approbation **9**

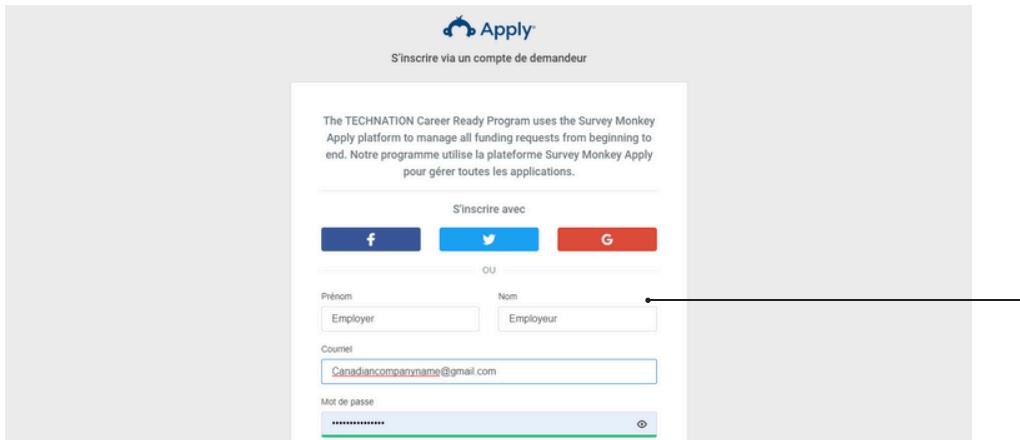
Tâche 1: Accord de subvention	10
Tâche 2: Plan d'apprentissage de l'étudiant	10
Tâche 3: Preuve du premier paiement	11
Soumettre pour la deuxième évaluation	12

Étape 3: Formulaires 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

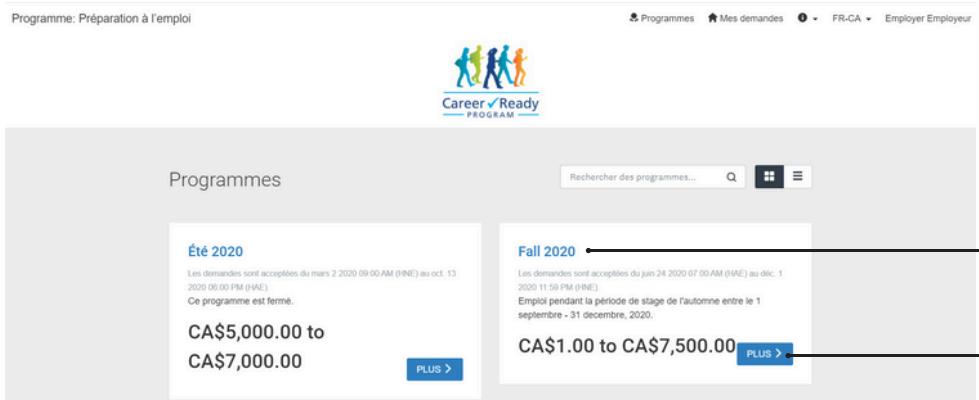
Étape 1: Étape d'application

Créer un compte



The screenshot shows the registration page for the TECHNATION Career Ready Program. It features a header with the 'Apply' logo and a sub-header 'S'inscrire via un compte de demandeur'. Below this, a text block explains that the program uses Survey Monkey Apply to manage funding requests. The registration form includes fields for 'Prénom' (First Name) and 'Nom' (Last Name), both set to 'Employeur' (Employer). There is also a 'Courriel' (Email) field containing 'Canadiancompanyname@gmail.com' and a 'Mot de passe' (Password) field with a redacted password. Below the form, there are social media login buttons for Facebook, Twitter, and Google, with an 'OU' (Or) button in between. A horizontal line with an arrow points from the 'Employeur' text in the form to the 'Employeur' text in the explanatory text above.

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



The screenshot shows the application interface for the TECHNATION Career Ready Program. At the top, there is a navigation bar with 'Programme: Préparation à l'emploi', 'Programmes', 'Mes demandes', 'FR-CA', and 'Employer'. Below this is the 'Career Ready PROGRAM' logo. The main content area is titled 'Programmes' and shows two program sections: 'Été 2020' and 'Fall 2020'. The 'Été 2020' section is closed, showing a range of CA\$5,000.00 to CA\$7,000.00 and a 'PLUS >' button. The 'Fall 2020' section is open, showing a range of CA\$1.00 to CA\$7,500.00 and a 'PLUS >' button. A horizontal line with an arrow points from the 'Employer' text in the registration form to the 'Employer' text in the explanatory text above.

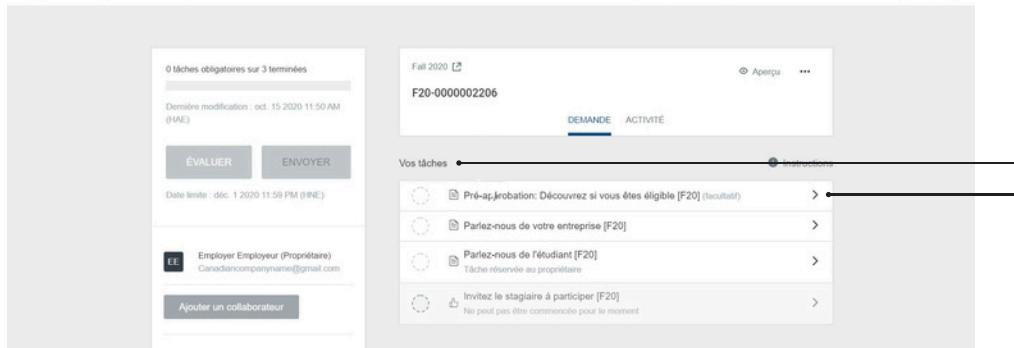
Assurez-vous d'appliquer à la bonne période de stage.

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

Tâche 1: Confirmez votre éligibilité

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur



0 tâches obligatoires sur 3 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 11:50 AM (HAE)

EVALUER ENVOYER

Date limite : déc. 1 2020 11:59 PM (HNE)

Employer Employeur (Propriétaire) Canadiantechnation@gmail.com

Ajouter un collaborateur

Fall 2020 F20-00000002206

DEMANDE ACTIVITÉ

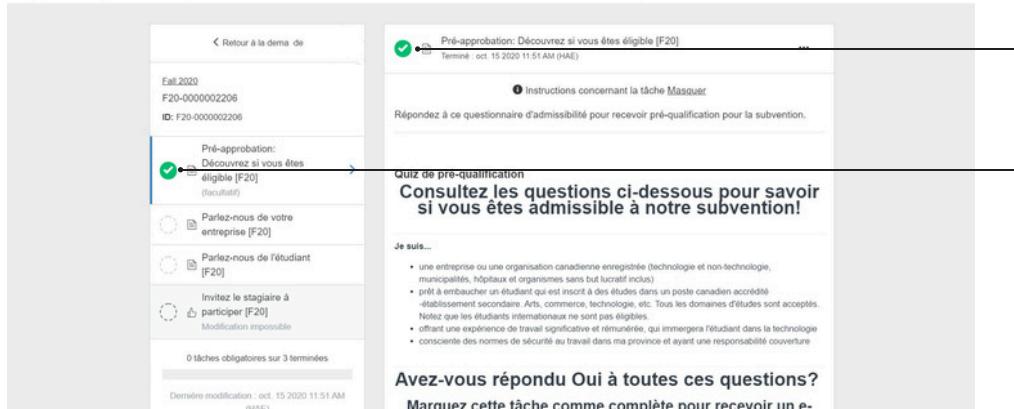
Vos tâches

- 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]

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

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur



Retour à la demande de

Fall 2020
F20-00000002206
ID: F20-00000002206

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

0 tâches obligatoires sur 3 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 11:51 AM (HAE)

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

Instructions concernant la tâche Masquer

Répondez à ce questionnaire d'admissibilité pour recevoir pré-qualification pour la subvention.

Quiz de pré-qualification
Consultez les questions ci-dessous pour savoir si vous êtes admissible à notre subvention!

Je suis...

- une entreprise ou une organisation canadienne enregistrée (technologie et non-technologie, municipalités, hôpitaux et organismes sans but lucratif inclus)
- prêt à embaucher un étudiant qui est inscrit à des études dans un poste canadien accrédité -établissement secondaire, Arts, commerce, technologie, etc. Tous les domaines d'études sont acceptés. Notez que les étudiants internationaux ne sont pas éligibles.
- offrant une expérience de travail significative et rémunérée, qui immergera l'étudiant dans la technologie et consciente des normes de sécurité au travail dans ma province et ayant une responsabilité couverte

Avez-vous répondu Oui à toutes ces questions?
Marquez cette tâche comme complète pour recevoir un e-mail avec des conseils pour aller de l'avant et commençer.

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

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur



Retour à la demande de

Fall 2020
F20-00000002206
ID: F20-00000002206

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

0 tâches obligatoires sur 3 terminées

Dernière modification : oct. 15 2020 11:51 AM (HAE)

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

Instructions concernant la tâche Masquer

Répondez à ce questionnaire d'admissibilité pour recevoir pré-qualification pour la subvention.

Quiz de pré-qualification
Consultez les questions ci-dessous pour savoir si vous êtes admissible à notre subvention!

Je suis...

- une entreprise ou une organisation canadienne enregistrée (technologie et non-technologie, municipalités, hôpitaux et organismes sans but lucratif inclus)
- prêt à embaucher un étudiant qui est inscrit à des études dans un poste canadien accrédité -établissement secondaire, Arts, commerce, technologie, etc. Tous les domaines d'études sont acceptés. Notez que les étudiants internationaux ne sont pas éligibles.
- offrant une expérience de travail significative et rémunérée, qui immergera l'étudiant dans la technologie et consciente des normes de sécurité au travail dans ma province et ayant une responsabilité couverte

Avez-vous répondu Oui à toutes ces questions?
Marquez cette tâche comme complète pour recevoir un e-mail avec des conseils pour aller de l'avant et commençer.

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

Calculatrice "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

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Calculs

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 notre financement dans le passé
- Diplômés récents
- Elèves du secondaire

Si vous avez plusieurs bureaux, départements et emplacements, un nombre précis pourrait être difficile à trouver il y a deux années. Si tel est le cas, veuillez saisir 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

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Retour à la demande

Fait 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 (NAE)

Parlez-nous de votre entreprise [F20]

Terminé : oct. 15 2020 12:02 PM (NAE)

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 signature sera validée 3 à 5 semaines après la vérification 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:

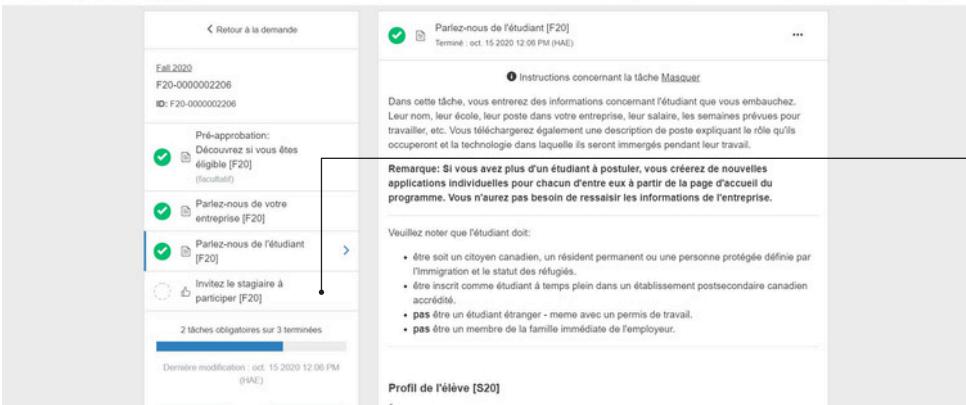
Sélectionnez la tâche 3 "Parlez-nous de l'étudiant".

Indiquez le nom de votre étudiant, son courriel, son école, le salaire que vous paieriez, 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 final brut".

Ensuite, téléversez une description de l'emploi.

Tâche 4: Invitez le stagiaire à participer

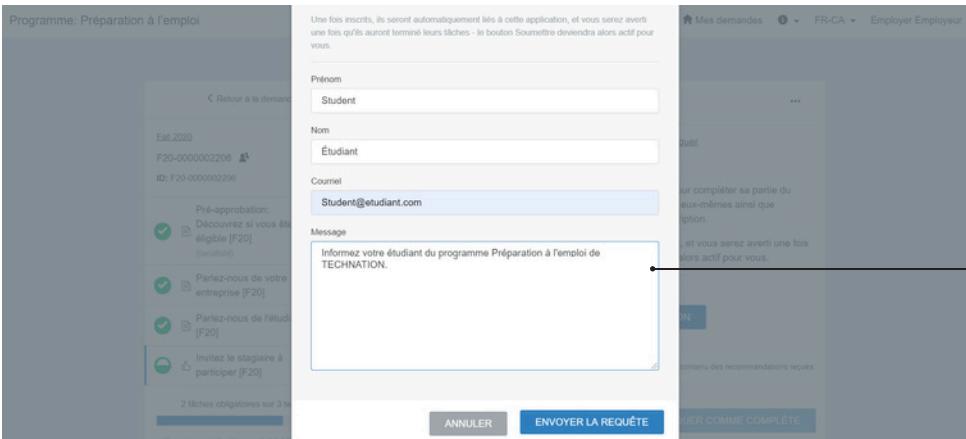
Programme: Préparation à l'emploi



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

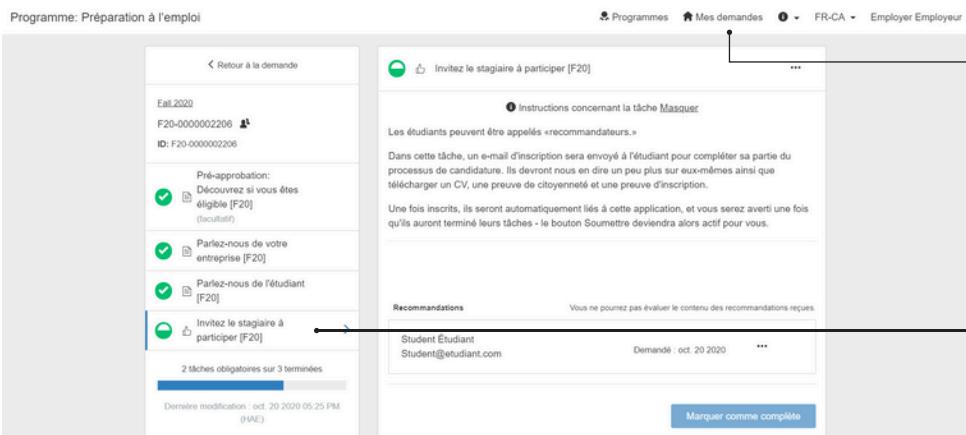
Appuyez sur **DEMANDEZ UNE RECOMMANDATION**.

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



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.

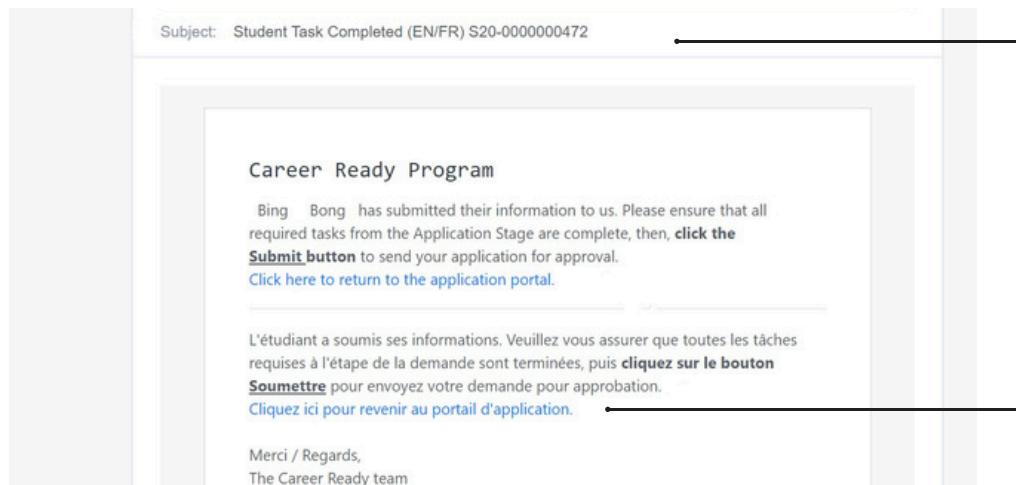


Vous pouvez commencer une autre application à tout moment.

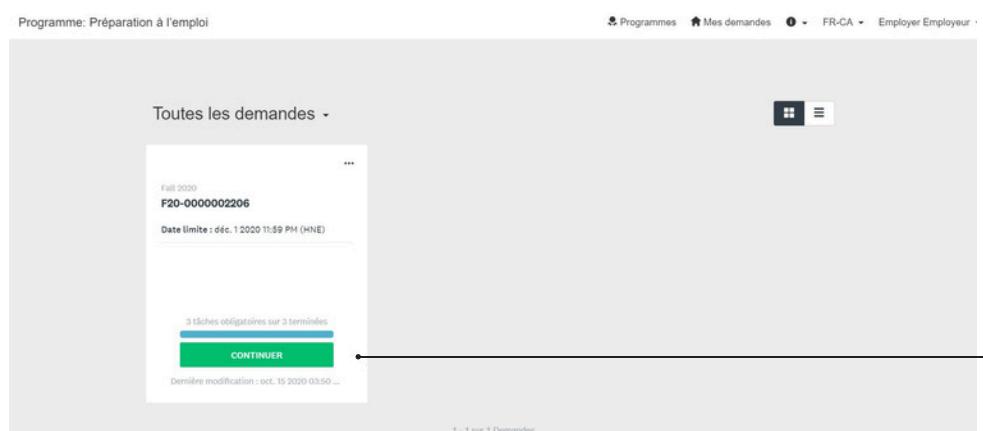
Le demi-cercle signifie que vous devez attendre d'obtenir les informations de la part de votre étudiant.

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

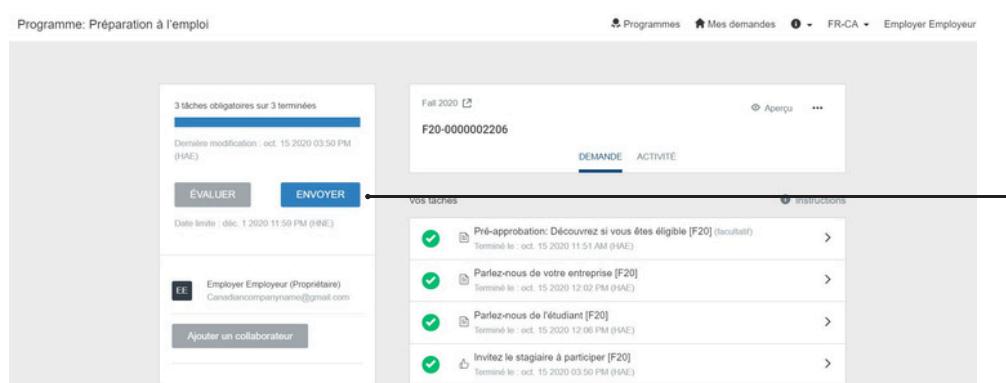


Vous recevez un courriel quand votre étudiant aura complété sa section.



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

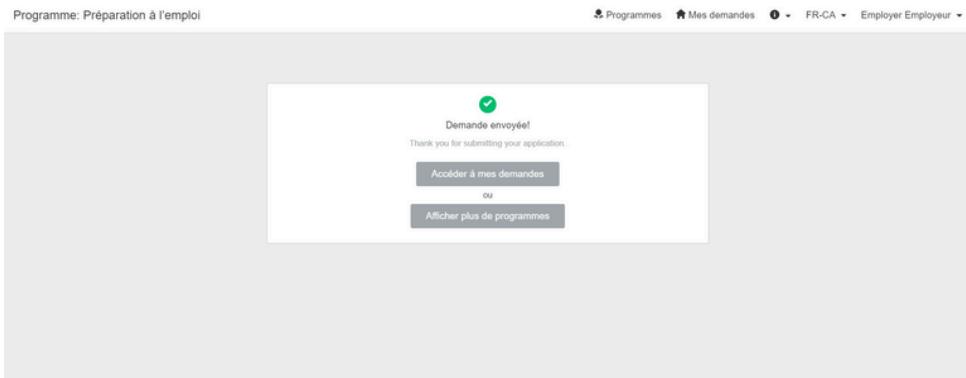
Assurez-vous que vos tâches sont toutes précédées d'un crochet vert. Si vous voyez des demi-cercles, cela signifie que des informations sont manquantes ou que l'étudiant n'a pas complété sa tâche. Entrez en contact avec eux pour leur rappeler.



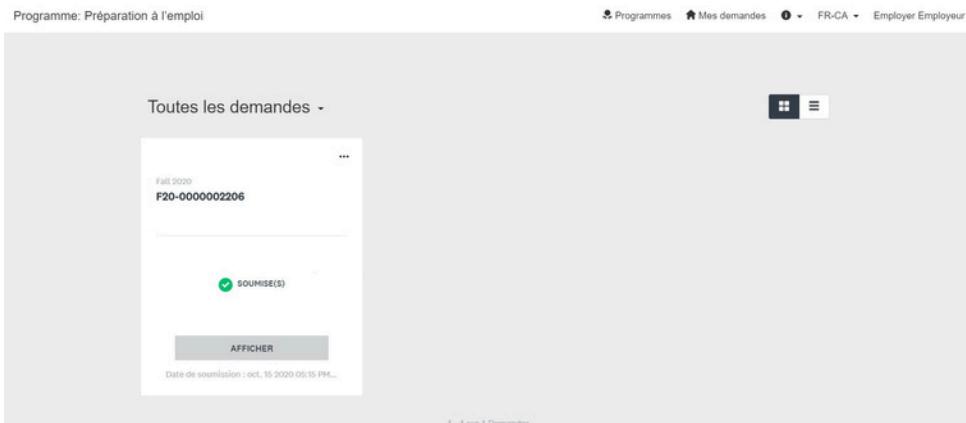
Connectez-vous et choisissez l'application en question. Appuyez sur **CONTINUER**.

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.



The screenshot shows a user interface for managing applications. At the top, it says "Programme: Préparation à l'emploi". Below that, there are navigation links: "Programmes", "Mes demandes", "FR-CA", and "Employeur". On the left, there's a dropdown menu "Toutes les demandes". The main area displays a single application entry for "Fall 2020" with the ID "F20-0000002206". It shows "0 tâches sur 3 terminées" and a large green "COMMENCER" button. Below the button, it says "Date de soumission : 10. 10 2020 05:10 PM...". At the bottom of the application card, it says "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

Fall 2020 F20-0000002206

DEMANDE ACTIVITÉ

0 tâches sur 3 terminées

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

EVALUER **ENVOYER**

Employer Employeur (Propriétaire) Canadiancompanyname@gmail.com

Ajouter un collaborateur

Instructions

Vos tâches

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

Tâches précédentes

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



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

Fall 2020 F20-0000002206

Accord de subvention [F20] Terminé le : 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 (l'ancienne 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 le cas échéant, l'employeur est responsable de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPTA) 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 donne accès aux représentants de TECHNATION et / ou du gouvernement du Canada aux lieux commerciaux où l'étudiant travaille pour surveiller l'expérience de travail.

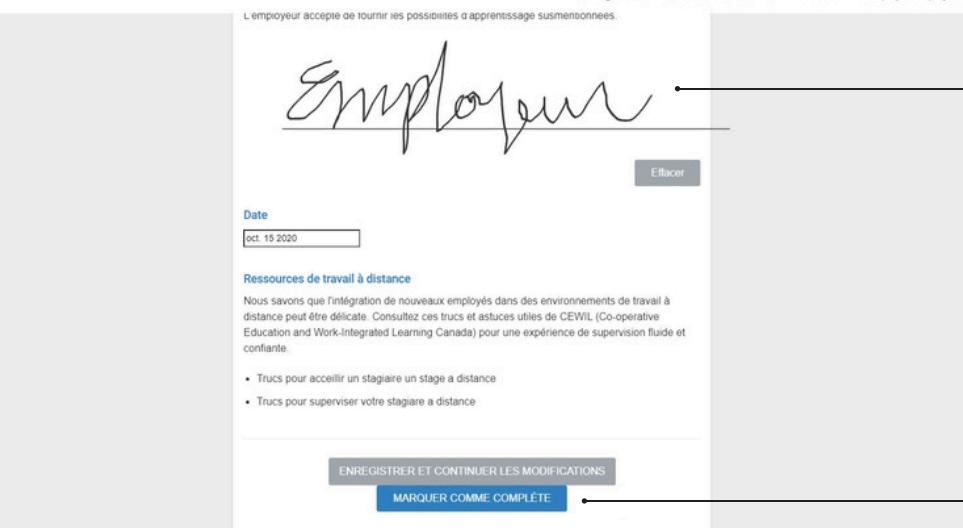
Article 5. L'Employeur n'engage pas l'étudiant pour combler un poste laissé vacant en raison d'un conflit du travail, ou où le travailleur a été mis à pied, ou un poste qui déplace un autre travailleur dans l'entreprise.

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.



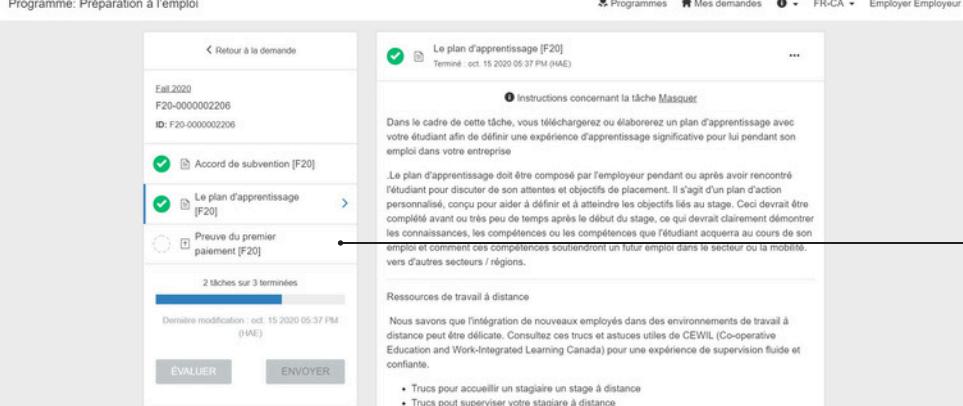
The screenshot shows the employer's signature and the date 'oct. 15 2020' entered in the 'Date' field. A callout points to the signature area with the text 'Signez et indiquez la date.' Below the signature, there are two buttons: 'ENREGISTRER ET CONTINUER LES MODIFICATIONS' and 'MARQUER COMME COMPLÉTÉ'. A callout points to the 'MARQUER COMME COMPLÉTÉ' button with the text 'Appuyez sur MARQUER COMME COMPLÉTÉ'.

Tâche 3: Preuve du premier paiement

Vos deux premières tâches sont identifiées comme étant complétées.

Selectionnez 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.



The screenshot shows the 'Preuve du premier paiement' task selected in the list of tasks. A callout points to this task with the text 'Sélectionnez "Preuve du premier paiement".' The right panel displays information about the task, including the file name 'Le plan d'apprentissage [F20]' and the status 'Terminé : oct. 15 2020 05:37 PM (HAE)'.

Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

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

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.

ENVOYER

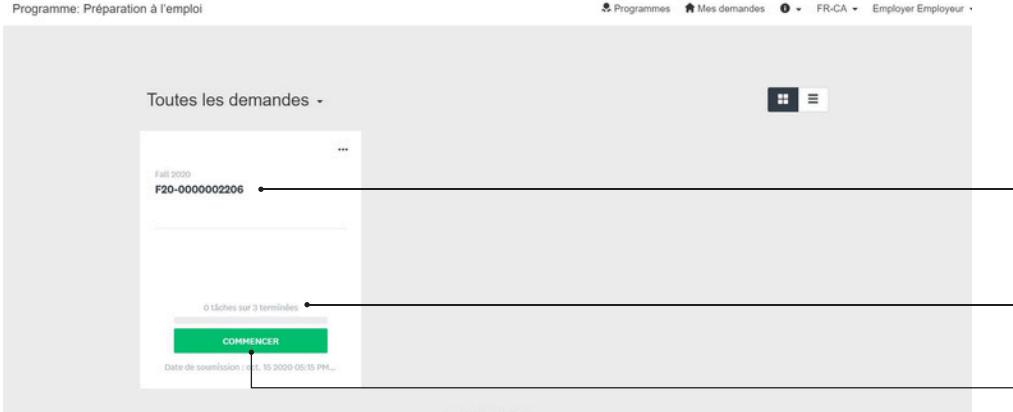
Sélectionnez **ENVOYER**.
Une fenêtre apparaîtra vous invitant à revoir les tâches ou à soumettre. Appuyez sur **ENVOYER**.

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.



Programme: Préparation à l'emploi

Programmes Mes demandes FR-CA Employer Employeur

Toutes les demandes

F20-0000002206

0 tâches sur 3 terminées

COMMENCER

Date de soumission : 02. 10 2020 05:15 PM...

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)

EVALUER **ENVOYER**

Employer Employeur (Propriétaire)
Canadiancompanyname@gmail.com

Ajouter un collaborateur

F20-0000002206

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] (facultatif)
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
Bank of Banks

Adresse de la succursale
100 Bank Street

Ville
Toronto

Province
Ontario

Code postal
M6K3B1

No. de transit (5 chiffres)
55555

No. de l'institution (3 chiffres)
555

No. de compte (7-12 chiffres)
5555555555

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.

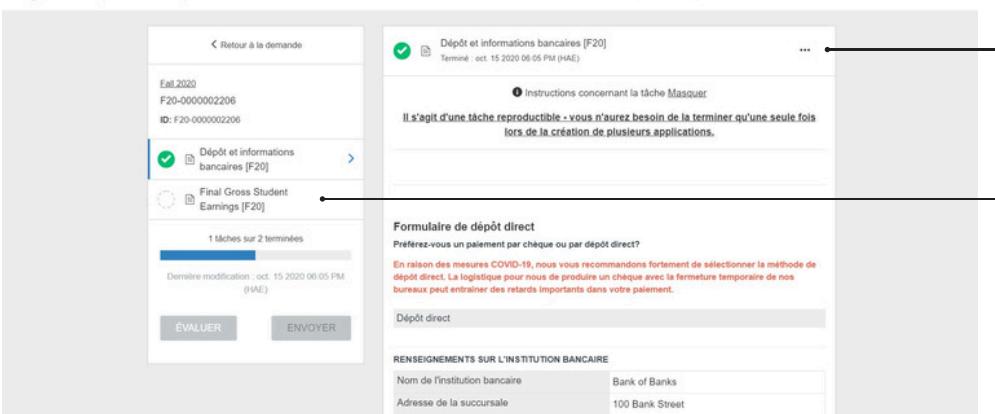
Signez et indiquez la date.

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

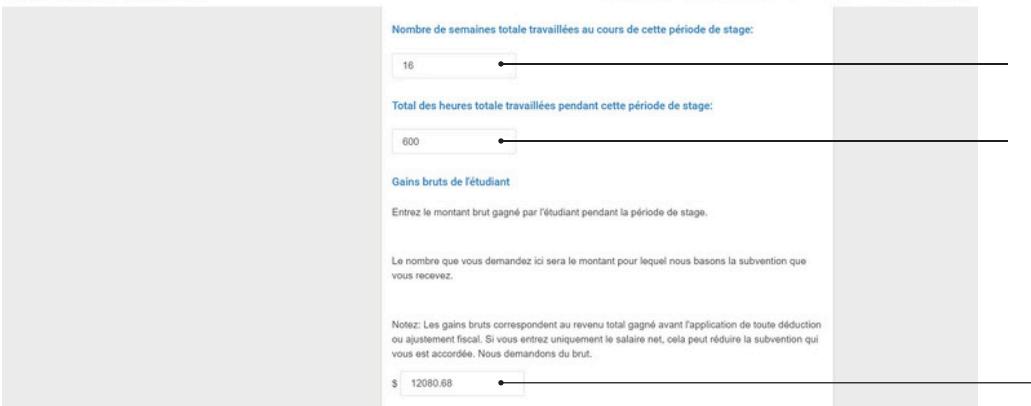
Programme: Préparation à l'emploi



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

Sélectionnez “Revenu final brut de l'étudiant”.

Programme: Préparation à l'emploi



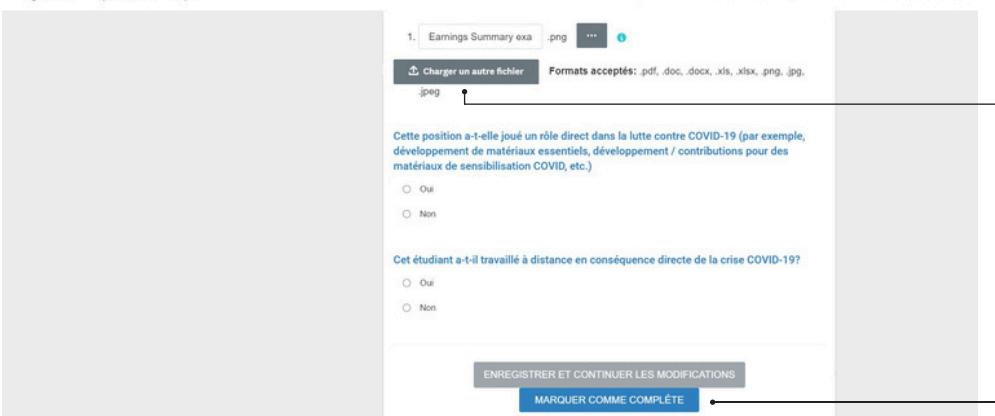
Indiquez le nombre d'heures et de semaines travaillées de l'étudiant ainsi que son revenu final brut.

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

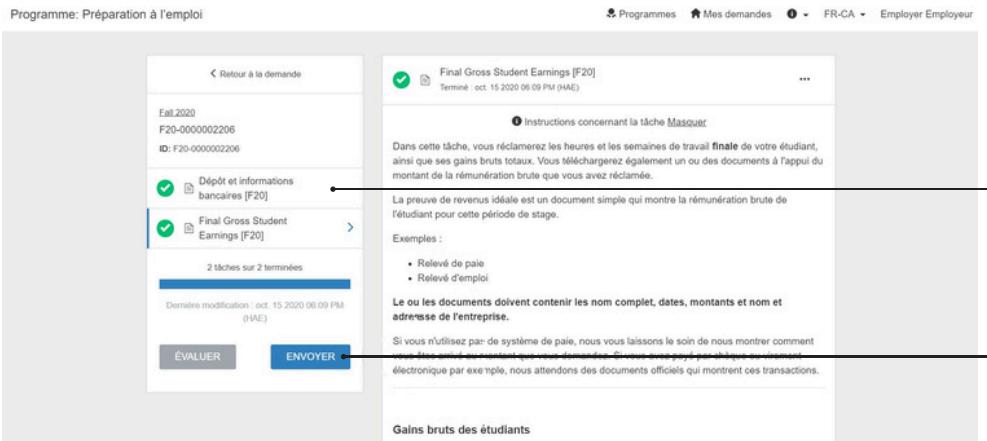


Téléversez la preuve du revenu final brut.

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.



Programme: Préparation à l'emploi

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

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

Instructions concernant la tâche **Masquer**

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 nous pouvons déterminer le montant de la rémunération brute. Par exemple, nous attendons des documents officiels qui montrent ces transactions.

Gains bruts des étudiants

ÉVALUER **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.

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

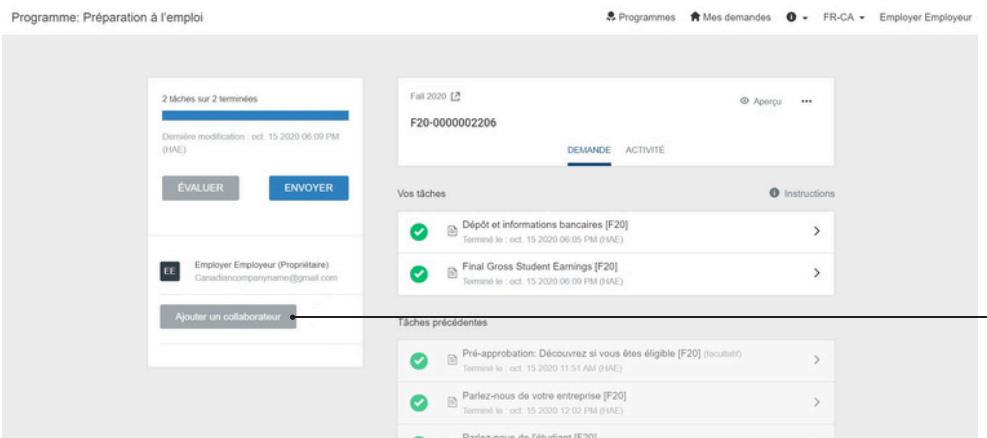
Sélectionnez **ENVOYER**.

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

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.



Programme: Préparation à l'emploi

Final 2020 F20-0000002206

DEMENDE ACTIVITÉ

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)

Instructions

Tâches précédentes

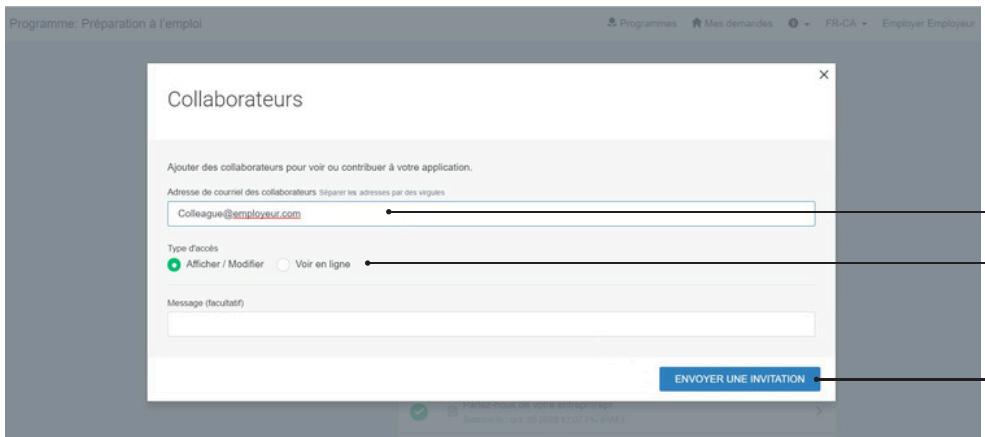
Pré-approbation: Découvrez si vous êtes éligible [F20] (facultatif) Terminé le: oct. 15 2020 11:51 AM (HAE)

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

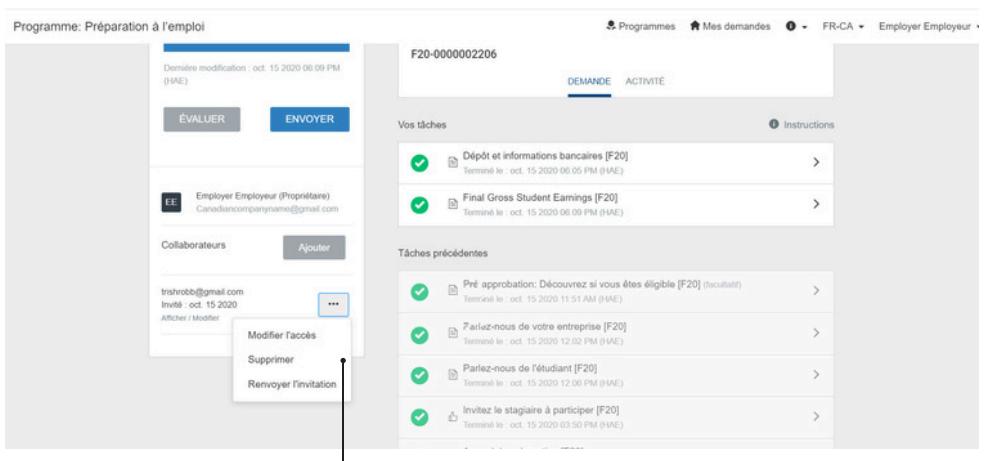
Ajouter un collaborateur

EMPLOYEUR (Propriétaire) Canadiancompanyname@gmail.com

Appuyez sur **AJOUTER UN COLLABORATEUR**.

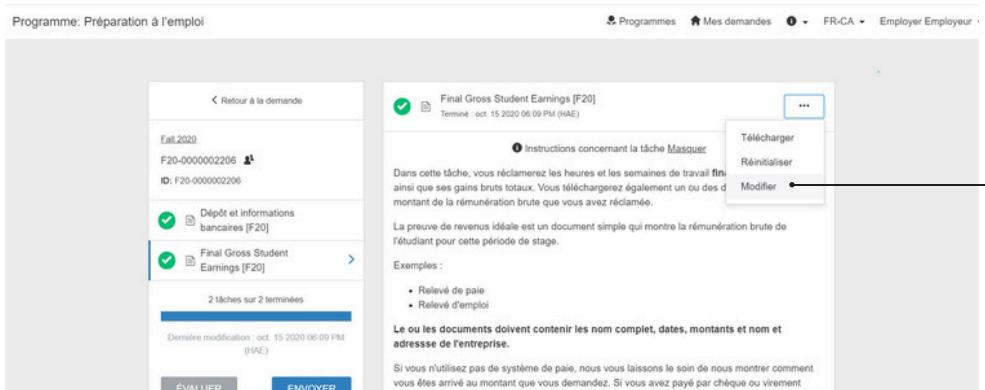


Le collaborateur recevra un courriel de ACTI (ou TECHNATION, nous sommes en refonte de notre identité de marque) ayant pour titre "Demande de collaboration", qui les mènera à créer un compte, puis à avoir accès à l'application telle que vous la voyez.



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



Indiquez le courriel du collaborateur.
Selectionnez leur accès: "**Consultation et modification**" ou "**Consultation seulement**".
Selectionnez **ENVOYER UNE INVITATION**.

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@technicationcanada.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

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

Instructions concernant la tâche Masquer

Dans cette tâche, vous réclamerez les heures et les semaines de travail finis 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.

ÉVALUER ENVOYER

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

F20-0000002206

DEMENDE ACTIVITÉ

Télécharger

Vos tâches

- Dépôt et informations bancaires [F20]
- Final Gross Student Earnings [F20]

Tâches précédentes

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

ÉVALUER ENVOYER

Employer Employeur (Propriétaire)
Canadiancompanyname@gmail.com

Collaborateurs

trishsabb@gmail.com
Invité : oct. 15 2020
Ajouter

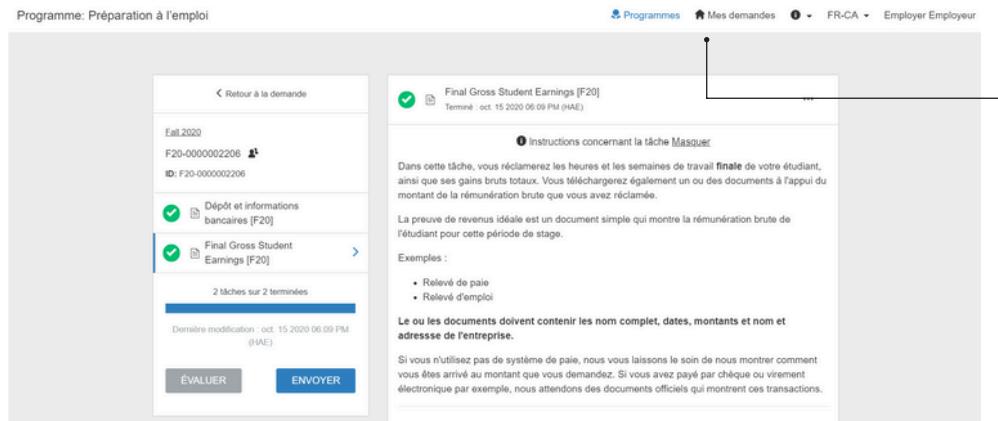
...

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”.

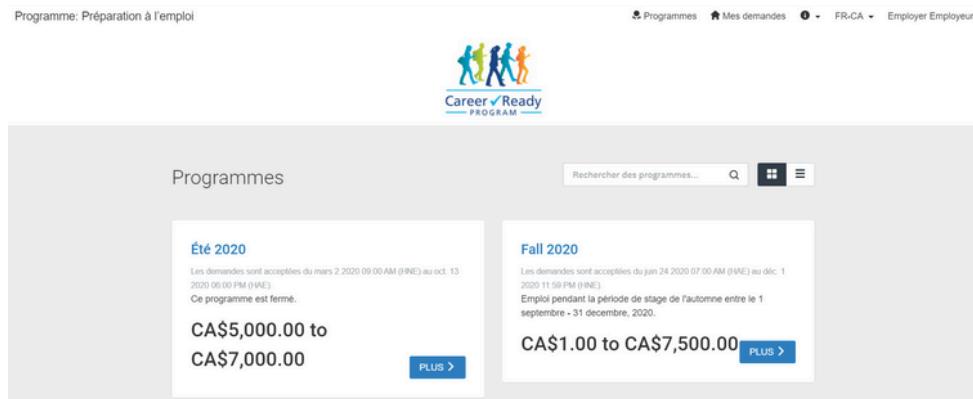
Commencer une autre application

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.



The screenshot shows a user interface for managing applications. On the left, a sidebar lists completed tasks: 'Fall 2020' (F20-0000002200) and 'Dépôt et informations bancaires [F20]'. A new task, 'Final Gross Student Earnings [F20]', is highlighted with a green checkmark and a blue border. It shows the status 'Terminé - oct. 15 2020 08:09 PM (HAE)'. On the right, a detailed view of this task is shown, including instructions, examples (e.g., 'Relevé de paie'), and a note about document requirements. Buttons for 'ÉVALUER' and 'ENVOYER' are at the bottom.

Appuyez sur
"Programmes".



The screenshot shows the 'Programmes' section of the application interface. It features a 'Career Ready PROGRAM' logo. Two application periods are listed: 'Été 2020' and 'Fall 2020'. 'Été 2020' shows a range from 'CA\$5,000.00 to CA\$7,000.00' with a 'PLUS >' button. 'Fall 2020' shows a range from 'CA\$1.00 to CA\$7,500.00' with a 'PLUS >' button. A search bar and filter icons are at the top right.

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. 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. Notre équipe administrative se fera un plaisir de vous aider.

Des questions?

Pour plus d'informations, visitez notre site web: technationcanada.ca/fr-careerready

Visitez la page des questions les plus communes, ou écrivez-nous à careerready@technationcanada.ca