

financer l'avenir



Guide
d'aide

aux employeurs

Présentation du nouveau site Web

Créer un compte

- Configurer les renseignements sur l'organisation
- Identifiants du compte
- Information du dépôt direct
- Pouvoirs de signature et administrateurs
- Parcourir le tableau de bord

Présenter une demande de financement

- Modifications faciles du processus de demande
- Présenter une candidature pour plusieurs postes
- Renseignements sur le participant

Soumettre des réclamations

- Statut des demandes et des stages
- Demandes de remboursement mensuelles
- Relevés de paiement et vérifications

Fin du stage

- Questionnaire d'évaluation sur le stage



The screenshot shows the top navigation bar of the 'financer l'avenir' website. It includes the logo, the RHIEC logo, language options for 'anglais' and 'français', a 'Se connecter' link, and a 'Créer compte' button. The main content area features a large heading 'Bienvenue à Financer l'avenir' and a sub-heading 'Recevoir des subventions salariales n'a jamais été aussi facile'. Below the heading is a paragraph explaining the platform's purpose and a 'Pour commencer' button. To the right is a photograph of three workers in safety gear (hard hats and high-visibility vests) looking at a tablet in an industrial setting with electrical panels.

financer l'avenir RHIEC

anglais | français Se connecter [Créer compte](#)

Bienvenue à Financer l'avenir

La plateforme Financer l'avenir est utilisée pour vous aider à gérer le processus de demande de subvention salariale, de vérification du statut, de réclamation et de paiement pour votre nouvelle recrue (éventuelle).

[Pour commencer](#)

Recevoir des subventions salariales n'a jamais été aussi facile

Grâce à Financer l'avenir, les employeurs créent un compte, choisissent le programme pour lequel ils souhaitent faire une demande en répondant à une simple question, puis gèrent le processus depuis la demande jusqu'à la réclamation. Ils peuvent même télécharger leurs données bancaires et ajouter des administrateurs de compte pour faciliter l'ensemble du processus de leur côté.



Renseignements sur l'organisation

Veillez remplir les champs ci-dessous afin de créer un compte pour votre organisation. Créez des comptes distincts pour chaque entité de l'organisation (par exemple, si votre organisation a plusieurs sociétés avec des comptes bancaires différents, il serait préférable d'avoir des comptes organisationnels distincts auprès de Financer l'avenir). Il est à noter que des administrateurs supplémentaires pourraient être ajoutés à un compte organisationnel après avoir terminé le processus d'inscription.

* Dénomination commerciale de l'organisation

* Nom légal de l'organisation

* Numéro d'entreprise de l'organisation

* Site Web de l'organisation

Copiez et collez l'URL de votre site Web, en incluant https://



Votre information

Nous demandons ces renseignements pour pouvoir établir votre statut d'administrateur pour le compte de l'organisation. Vous pourrez ajouter d'autres administrateurs ultérieurement au besoin.

* Prénom

* Nom de famille

* Numéro de téléphone

* Poste au sein de l'organisation

* Préférences linguistiques

Suivant



Identifiants du compte

Indiquez l'adresse courriel et le mot de passe que vous utiliserez pour vous connecter à votre compte. Les autres administrateurs auront leurs propres identifiants pour le même compte. Pour des raisons de traçabilité, il s'agit de l'approche recommandée pour gérer les comptes.

* Adresse courriel

* Mot de passe

Veillez utiliser un minimum de 8 caractères.

Suivant

Créer un compte

- Tous les champs marqués d'un astérisque sont des renseignements obligatoires.
- Veuillez entrer vos renseignements en tant qu'administrateur du compte.
- Vous aurez la possibilité d'ajouter d'autres administrateurs de votre organisation pour leur donner accès au compte une fois la configuration du compte terminée.
- Vous pouvez *vous* désigner, ou nommer un autre administrateur, comme administrateur principal de votre organisation.
- Lorsque vous ajoutez plusieurs administrateurs, la plateforme leur transmet automatiquement un avis par courriel.
- Assurez-vous d'utiliser l'adresse courriel de votre organisation.

Si votre organisation compte plusieurs entités financières, vous devrez créer différents comptes avec des adresses courriel distinctes.



Dépôt direct

Nous demandons ces renseignements pour pouvoir effectuer le paiement à votre organisation par transfert électronique de fonds (TEF) lorsque nous recevons les demandes de remboursement.

Vous pouvez passer et le faire plus tard.

* Adresse de la succursale

* Ville

* Province / territoire

* Code postal

Veuillez choisir u... ▾

A1A 1A1

* Numéro de succursale

* Numéro de l'institution

* Numéro de compte

* Chèque annulé ou lettre de la banque avec les informations relatives au dépôt direct.

Aucun dossier choisi

Choisir fichier

Faire plus tard

Suivant

Créer un compte

- Le système vous demandera d'entrer les renseignements sur le dépôt direct de votre organisation lors de la création du compte. Vous pouvez ignorer cette étape et la compléter plus tard.

Il ne vous sera pas possible de recevoir un remboursement si vous ne fournissez pas ces renseignements.

- Le pouvoir de signature désigne les personnes de votre organisation qui sont autorisées à valider le contrat conclu entre vous, le participant, et RHIEC. Vous pouvez ajouter plusieurs signataires autorisés au compte de votre organisation. Assurez-vous de les ajouter dans l'ordre selon lequel vous voulez qu'ils signent.



Pouvoir de signature

Veillez fournir les coordonnées des personnes ayant le pouvoir de signature au sein de votre organisation. Si votre demande de stage est approuvée, le contrat sera envoyé par DocuSign à la ou aux personnes indiquées ci-dessous. Il s'agit d'un accord juridiquement contraignant entre votre organisation, le participant et RHIEC.

Veillez ajouter le nom des personnes ayant le pouvoir de signature au sein de votre organisation en respectant l'ordre de signature. Cela vaut également pour vos propres coordonnées si vous détenez un pouvoir de signature. Il n'est pas nécessaire d'ajouter les renseignements concernant le participant au stage.

Signataire 1

✕ Retirer

* Prénom

* Nom de famille

* Numéro de téléphone

555-555-5555

* Adresse courriel

+ Ajouter un autre signataire

Suivant

Créer un compte

- Après avoir créé votre compte, vous serez dirigé vers le tableau de bord de votre organisation.
- Voici ce que vous verrez si vous n'avez pas de stages actifs ou de demandes en cours.
- À partir de là, vous pouvez consulter « Mes paramètres » pour modifier les renseignements sur votre organisation, configurer les données de dépôt direct, ajouter des administrateurs et demander un financement.
- Vous pourrez également modifier les paramètres de votre compte, comme l'adresse courriel de votre personne-ressource ou son nom et son prénom.
- C'est également ici que vous pourrez désigner l'administrateur principal de votre organisation.

The screenshot shows the dashboard for a user named Jane. At the top, there are logos for 'financer l'avenir' and 'RHIEC', and navigation links for 'Tableau de bord', 'Stages', 'Réclamations', and 'Mon compte'. The main content area is divided into four cards:

- Jane**: A profile card for 'Jane' from 'Société d'énergie et d'électricité'. It lists 'Administrateur de l'organisation' with a redacted name and the number '555555555'. Below are four menu items: 'Mes paramètres', 'Paramètres du compte', 'Administrateurs de l'organisation', and 'Dépôt direct'.
- Dépôt direct**: A card with a piggy bank icon. Text: 'Avant de soumettre des réclamations pour des stages en cours, vous devrez configurer le dépôt direct.' Button: 'Configurer le dépôt direct'.
- Demande de financement**: A card with a document icon. Text: 'Lancez-vous ici en présentant une demande de financement dans le cadre des programmes Impulser l'avenir, Découverte de potentiels ou Accueil de nouveaux arrivants.' Button: 'Demande de financement'.
- Ajouter des administrateurs**: A card with a gear icon. Text: 'L'organisation n'a besoin que d'un seul compte pour faire une demande de financement. Ajoutez d'autres administrateurs pour avoir accès au compte.' Button: 'Gérer les administrateurs'.

Présenter une demande de financement

- En cliquant sur le bouton « Demande de financement » de votre tableau de bord, vous serez dirigé vers cette page.
- Vous pouvez présenter jusqu'à 20 demandes pour des postes qui ont le même titre et qui sont dans la même catégorie; vous devrez déposer une nouvelle demande pour chaque titre de poste.

Exemple : Vous souhaitez recruter 5 étudiants en alternance travail-étude dans le domaine du marketing. Vous devrez postuler pour ces 5 étudiants dans la même demande. Si vous embauchez 5 étudiants en alternance travail-étude dans le domaine du marketing et 3 techniciens de lignes électriques, vous devrez postuler pour ces 5 étudiants en alternance travail-étude dans une même demande et pour les 3 techniciens de lignes électriques dans une demande séparée.

- Si vous avez déjà soumis une demande de subvention salariale auprès de RHIEC, le processus sera un peu différent. Au lieu de chercher le programme qui correspond au poste et aux circonstances de votre nouvel employé, vous choisirez parmi les trois options de l'image de droite, puis le programme *Financer l'avenir* établira quel programme vous est admissible.



Demande de financement

Lancez-vous ici en présentant une demande de financement dans le cadre des programmes *Impulser l'avenir*, *Découverte de potentiels* ou *Accueil de nouveaux arrivants*.

Vous pouvez présenter jusqu'à 20 candidatures pour des postes ayant le même titre et le même type de fonctions. Veuillez soumettre une nouvelle demande pour chaque titre de poste.

* Quelle réponse ci-dessous décrit le mieux les participants qui occuperont les postes pour lesquels vous postulez? Si certains de vos participants correspondent à des critères différents, vous devrez présenter une demande distincte.

- A déménagé au Canada au cours des 10 dernières années et s'identifie comme un nouvel arrivant ou un immigrant au Canada. (Accueil de nouveaux arrivants)
- Est inscrit à titre d'étudiant à temps plein ou à temps partiel dans un établissement postsecondaire canadien OU est un apprenti de première année dans un métier désigné Sceau rouge. (Impulser l'avenir)
- Est âgé de 15 à 30 ans inclusivement, et n'est pas inscrit présentement à des études secondaires ou postsecondaires. (Découverte de potentiels)

* Veuillez confirmer que le ou les participants répondent aux exigences suivantes.

- Le participant est citoyen canadien, résident permanent, réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou titulaire d'un permis de travail ouvert.
- Le participant est légalement autorisé à travailler au Canada, conformément aux lois et règlements de la province ou du territoire où il vit.
- Le participant ne recevra pas de prestations d'assurance-emploi (AE) à la date de début du stage.

[Suivant](#)



Renseignements sur le poste

Vous pouvez présenter jusqu'à 20 candidatures pour des postes ayant le même titre et le même type de fonctions. Veuillez soumettre une nouvelle demande pour chaque titre de poste.

* Titre du poste

* Type de poste

Poste 1

Retirer

* Date de début prévue

* Date de fin prévue

* Salaire horaire

* Nombre d'heures par semaine

* Ce poste sera-t-il un travail à domicile?

- Oui
 Non
 Hybride

* Ce stage comprend-il une formation dispensée par un entrepreneur indépendant permettant d'améliorer les compétences de votre candidat (vous pourriez avoir droit à un financement plus important pour cette formation dans le cadre de certains programmes de financement du RHIEC)?

- Oui
 Non

* Avez-vous déjà choisi un participant pour ce poste?

- Oui
 Non

Ajouter un poste

Suivant

Présenter une demande de financement

- C'est ici que vous indiquerez le titre et le type de poste de vos stages.
- Une fois que vous aurez indiqué le titre et le type de poste, vous ne pourrez ajouter de nouveaux postes que sous ce même titre et ce même type de poste.
- Tous les champs marqués d'un astérisque rouge sont des renseignements obligatoires.
- Si vous n'avez pas encore sélectionné votre participant, mais que vous souhaitez obtenir l'approbation du stage, vous pouvez choisir la réponse « Non » à la question « Avez-vous choisi un participant pour ce poste? ».
- Une fois que vous aurez sélectionné votre participant, vous pourrez ajouter son prénom, son nom et son courriel dans le tableau de bord des stages de votre organisation.

Jane

Société d'énergie et d'électricité

Administrateur de l'organisation

5555555555

- Mes paramètres
- Paramètres du compte
- Administrateurs de l'organisation
- Dépôt direct



Stages

Cliquez ici pour voir vos stages et la progression de vos demandes.

Voir les stages



Dépôt direct

Avant de soumettre des réclamations pour des stages en cours, vous devrez configurer le dépôt direct.

Configurer le dépôt direct



Demande de financement

Lancez-vous ici en présentant une demande de financement dans le cadre des programmes Impulser l'avenir, Découverte de potentiels ou Accueil de nouveaux arrivants.

Demande de financement



Ajouter des administrateurs

L'organisation n'a besoin que d'un seul compte pour faire une demande de financement. Ajoutez d'autres administrateurs pour avoir accès au compte.

Gérer les administrateurs

Présenter une demande de financement

- Votre tableau de bord affichera quelques changements une fois que vous aurez soumis une demande de subvention salariale.
- Le bouton « Voir les stages » vous mènera à une page où vous pourrez voir combien de demandes et de stages vous avez effectués dans le cadre de chacun de nos trois programmes de subventions salariales; vous pourrez aussi voir la progression de chaque demande, et si certaines informations sont manquantes de la part de votre organisation ou du participant en vue de pouvoir traiter les demandes.

financer l'avenir RHIEC

Tableau de bord **Stages** Réclamations J Mon compte ▾

Découverte de potentiels Stages

Recherche du nom d'un participant

État d'avancement

Tous ▾

État d'avancement	Poste	Participant	Date de début et de fin	Étape actuelle	Action
En Attente	Electrical Support	--	09.01.2022 - 08.09.2023	Participant Obligatoire	Voir

Présenter une demande de financement

- Voici à quoi ressemblera votre page sur les stages.
- Votre tableau de bord affichera quelques changements une fois que vous aurez soumis une demande de financement.
- C'est ici que vous pouvez voir où en sont vos stages, répartis par programme.
- Vous pouvez également voir l'étape en cours, savoir si le stage a été approuvé ou refusé, et s'il est actif ou terminé.
- Si vous cliquez sur le bouton « Voir » situé sous l'onglet « Action », vous pourrez visualiser l'étape à laquelle se trouve le stage, ainsi que l'endroit où se situe cette étape par rapport au déroulement global.
- Vous verrez aussi lorsqu'un stage est actif et qu'un contrat a été signé.

Soumettre des réclamations

- Voici un aperçu du tableau de bord pour une demande de stage.
- Une barre de progression en haut de l'écran indique à quelle étape du processus de subvention se trouve le stage en question. Vous pouvez ainsi savoir si une action est requise par vous, par le participant ou par *Financer l'avenir*.
- Il y a également une liste de démarches à effectuer avant que les demandes puissent être traitées.
- De plus, sur le côté gauche de la page Web, vous verrez le statut du stage (dans ce cas-ci, il est en attente), le titre du poste, les dates de début et de fin, ainsi que le montant de fonds disponibles pour le remboursement.

The screenshot displays the user interface for submitting claims. At the top, the navigation bar includes the logos for 'financer l'avenir' and 'RHIEC', and menu items for 'Tableau de bord', 'Stages', 'Réclamations', and 'Mon compte'. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Shows the current status 'En Attente' (Waiting) in a teal pill. Below it, the title 'Aucun participant' (No participant) is displayed for 'Electrical Support'. Key dates and financials are listed: 'Demande soumise août 09, 2022', 'Date de début sept. 01, 2022', 'Date de fin mars 31, 2023', and 'Financement utilisé \$0.00 / \$0.00'.
- Current Step (Étape actuelle):** Titled 'Participant obligatoire' (Mandatory participant), it states that a participant must be added before approval. A teal button 'Ajouter un participant' (Add a participant) is present.
- Forms and Documents (Formulaires et documents):** A list of required items with their completion status: 'Demande' (checked), 'Admissibilité du participant' (pending), 'Contrat' (pending), 'Plan d'apprentissage' (pending), and 'Questionnaire d'évaluation' (pending). Each item has a corresponding button: 'Voir' (View) for the demand, and 'À venir' (Coming) for the others.
- Submitted Claims (Réclamations soumissionnées):** A table with columns for 'État d'avancement', 'Mois', 'Montant', '% de subvention', 'Subvention payée', and 'Action'. The table currently shows 'No Claims found'.

Soumettre des réclamations

- Voici un aperçu du tableau de bord regroupant toutes les réclamations soumises par votre organisation. Elles sont réparties par participant et par mois.
- Vous pouvez y voir le statut de la réclamation, le montant versé, la date à laquelle il a été déposé sur le compte de votre organisation et le montant brut réclamé.
- Il vous est possible de télécharger le relevé de paiement de la réclamation pour vos propres dossiers financiers.
- Vous pourrez aussi vérifier si des corrections ont été apportées au montant brut demandé, de manière à clarifier les raisons pour lesquelles le montant de la subvention versée pourrait être différent de ce que vous aviez prévu.

financer l'avenir  Tableau de bord Stages **Réclamations** J Mon compte

Découverte de potentiels Réclamations

Recherche du nom d'un participant État d'avancement Mois

Tous Tous [Soumettre une réclamation](#)

État d'avancement	Participant	Mois	Date	Montant	Date du paiement	% de subvention	Subvention payée	Action
No Claims found								



Évaluation du participant

Maintenant que le stage que vous avez offert touche à sa fin, nous aimerions savoir ce que vous pensez de votre expérience. Ce formulaire est une réflexion sur les compétences requises pour mener à bien le travail, ainsi que sur la façon dont le participant s'est comporté pendant ce stage. Ces renseignements demeureront confidentiels et ne seront pas communiqués au participant du stage.

Ces renseignements pourraient être utilisés de façon anonyme sous forme agrégée, afin d'améliorer les programmes de RHIEC et du gouvernement du Canada.

* Pensée critique

- Aucune amélioration
- Amélioration minimale
- Amélioration moyenne
- Amélioration considérable
- Sans objet

* Résolution de problèmes

- Aucune amélioration
- Amélioration minimale
- Amélioration moyenne
- Amélioration considérable
- Sans objet

* Gestion du temps

- Aucune amélioration

Fin du stage

- À la fin de chaque stage, l'employeur et le participant doivent remplir un questionnaire d'évaluation.
- Ce questionnaire est généré automatiquement par le système deux semaines avant la fin du stage. L'administrateur principal du compte de votre organisation ainsi que le participant recevront un avis par courriel (à l'adresse courriel que vous avez fournie) leur indiquant de remplir le questionnaire.
- Le questionnaire est propre à chaque stage et diffère selon les programmes de subventions salariales.
- Le stage ne sera pas marqué comme étant terminé tant que l'employeur et le participant n'auront pas dûment rempli leur questionnaire individuel.

Les renseignements fournis sur les questionnaires ne seront pas communiqués entre le participant et l'employeur.

Communiquez avec nous

- Comme toujours, n'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des questions au sujet de notre programme *Financer l'avenir*.
- Nous reconnaissons que parcourir une nouvelle plateforme peut présenter des difficultés, c'est pourquoi nous avons inclus un lien vers un Guide d'aide au bas de chaque page Web, ainsi qu'une adresse courriel pour obtenir une assistance supplémentaire.

Veillez nous contacter si vous avez des questions

La procédure est assez simple, mais si vous avez des questions sur le programme Financer l'avenir ou tout autre programme, notre équipe de soutien est toujours prête à vous aider – n'hésitez pas à remplir le formulaire ci-dessous et nous vous répondrons dans un délai de deux jours ouvrables.

* Prénom

Nom de famille

* Adresse courriel

Numéro de téléphone

* Nom de l'organisation

* Question