

# AIT numérique (Apprentissage Intégré au Travail)

## Guide du programme pour les employeurs

Financé par le Programme de stages pratiques pour étudiants (PSPÉ) du gouvernement du Canada.



*Clause de non-responsabilité : Le présent document est censé contenir des informations correctes; cependant, le CTIC ne donne aucune garantie, expresse ou implicite, et n'assume aucune responsabilité légale quant à l'exactitude, à l'exhaustivité ou à l'utilité des informations ou des processus décrits. En cas de divergence entre le présent document et le contrat, le contrat prévaudra.*

# Contenu

À propos du CTIC .....	3
Qu'est-ce que l'AIT numérique? .....	3
Mon organisation est-elle admissible? .....	5
Mon étudiant est-il admissible? .....	6
De quoi avez-vous besoin pour déposer une demande? .....	7
Comment déposer une demande? .....	7
Que se passe-t-il en cas d'approbation? .....	7
Des questions? .....	9

*Veillez noter que les informations suivantes peuvent NE PAS être exhaustives. Le CTIC se réserve le droit de modifier les critères d'admissibilité à sa discrétion.*

*L'admissibilité au programme peut UNIQUEMENT être déterminée par le processus d'examen des demandes.*

*La participation de votre organisation au programme de l'AIT numérique n'est confirmée qu'une fois qu'un contrat a été officiellement approuvé et signé par le CTIC et votre organisation.*

## À propos du CTIC

**Le Conseil des technologies de l'information et des communications (CTIC)** est un centre d'expertise national à but non lucratif dont la mission est de renforcer l'avantage numérique du Canada dans l'économie mondiale. Notre objectif est de veiller à ce que la technologie soit utilisée pour stimuler la croissance économique et l'innovation, et que la main-d'œuvre canadienne demeure concurrentielle à l'échelle mondiale.

Apprenez-en davantage sur nous en consultant notre [site web](#), et explorez nos programmes de recherche et de promotion des talents. Restez en contact avec nous sur [LinkedIn](#) et [Facebook](#).

---

## Qu'est-ce que l'AIT numérique?

AIT numérique signifie Apprentissage intégré au travail numérique - le programme national du CTIC visant à former des talents pour les secteurs émergents des TIC, à soutenir les entreprises et à développer l'adoption du numérique au Canada.

L'AIT numérique est financé par le Programme de stages pratiques pour étudiants (PSPÉ) du gouvernement du Canada. Le CTIC est l'une des premières organisations à offrir ce programme.

### Voici quelques points clés concernant l'AIT numérique :

- L'AIT numérique aide les employeurs à développer leur entreprise en leur offrant des subventions salariales pour l'embauche d'étudiants de l'enseignement supérieur.
- Les étudiants acquièrent une expérience de travail significative et un apprentissage par l'expérience.
- Les employeurs agréés reçoivent des subventions salariales lorsqu'ils embauchent et rémunèrent des étudiants pour une opportunité d'AIT significative.

### Les montants des subventions sont les suivants :

Les employeurs peuvent recevoir une subvention salariale pouvant atteindre 50 % du salaire de l'étudiant, jusqu'à concurrence de 5 000 \$.

**Les cours d'apprentissage en ligne** de l'AIT numérique créent des partenariats entre l'industrie et l'enseignement, et offrent des opportunités de développement professionnel grâce à ses cours d'apprentissage en ligne gratuits. Ces cours permettent aux étudiants d'acquérir des compétences en matière d'employabilité, de technologie de base, de commerce et d'entrepreneuriat dans des secteurs essentiels de l'économie numérique canadienne.

## [L'apprentissage en ligne de l'AIT](#)

Le CTIC offre aux étudiants participant au programme AIT numérique un accès gratuit à des cours en ligne autodirigés, offerts par la Cisco Networking Academy, dans des domaines numériques en forte demande. Ces formations sont conçues pour compléter leur expérience de stage en milieu de travail, les aidant à renforcer leur confiance et leur préparation à l'emploi dans un environnement de travail axé sur la technologie.

Pour plus d'informations sur les dates clés et les critères d'admissibilité, consultez [L'apprentissage en ligne de l'AIT](#). Pour vous inscrire, les étudiants peuvent [s'enregistrer ici](#).

## **Admissibilité au programme**

**NOTE :** L'admissibilité au programme ne peut UNIQUEMENT être déterminée que par le processus d'examen des demandes. Le CTIC se réserve le droit de modifier les critères d'admissibilité à sa discrétion.

- Il doit s'agir d'une entreprise canadienne enregistrée, d'un organisme à but non lucratif ou d'une organisation caritative.
- L'entreprise doit embaucher l'étudiant en tant que salarié, et non en tant que contractant ou entrepreneur indépendant. Elle doit avoir la capacité financière d'embaucher un étudiant pour toute la durée du stage, de le rémunérer régulièrement et à temps, et de lui fournir une expérience professionnelle significative.
- L'organisation propose un stage de haute qualité, immersif dans le domaine des TIC ou du numérique.
  - La description du poste doit clairement mettre en évidence les aspects numériques ou techniques de la fonction, tels que les outils numériques, les plateformes ou les logiciels que l'étudiant utilisera.
- Se conformer aux réglementations et aux lois sur les droits de la personne et du travail de sa province ou région.
- Tenir et fournir des dossiers d'emploi, des preuves des rémunérations versées et des rapports à la demande du CTIC ou du gouvernement du Canada.
- L'employeur est responsable de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, ou d'une autre couverture d'assurance contre les accidents du travail lorsque la loi l'exige.
- L'étudiant ne remplace pas un travailleur déplacé ou ne remplit pas un poste vacant en raison d'un conflit de travail.
- En cas d'approbation, l'employeur se conformera à toutes les obligations contractuelles de l'AIT numérique.
- Doit communiquer et répondre aux appels téléphoniques/courriels/questionnaires du CTIC.
- Proposer un poste qui soit une « **nouvelle valeur nette** ».

## **Admissibilité des étudiants :**

- Les étudiants doivent être citoyens canadiens, résidents permanents ou des

personnes ayant reçu l'asile en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

- Être inscrit à temps plein ou à temps partiel dans un établissement d'enseignement supérieur accrédité au Canada, et suivre un programme menant à un diplôme ou à un certificat accrédité pour la période de travail.
- L'étudiant est légalement autorisé à travailler au Canada.

### **Critères d'exclusion courants :**


- Les administrations fédérales, provinciales, et territoriales et municipales ne sont pas admissibles au programme.
- Le poste est déjà subventionné par d'autres financements fédéraux.
- Embaucher des étudiants internationaux ou des personnes disposant d'un permis de travail, car ils ne sont pas admissibles.
- L'étudiant est un membre de la famille immédiate ou d'un autre employé de l'organisation.
  - La « famille immédiate » comprend le père, la mère, le beau-père, la belle-mère, le frère, la sœur, le conjoint (y compris un conjoint de fait), l'enfant (y compris l'enfant d'un conjoint de fait), l'enfant du conjoint, la pupille, le beau-père, la belle-mère ou un parent résidant en permanence dans la famille de l'employeur.
- L'étudiant occupe un poste de directeur, de responsable, de fondateur, de gestionnaire, d'actionnaire ou de dirigeant de l'employeur d'accueil ou d'une autre entreprise.
- L'étudiant travaille comme employé permanent de l'employeur d'accueil.
- L'employeur ne peut pas fournir les pièces justificatives demandées par le CTIC.
- Les informations incohérentes ou non étayées retardent le traitement, nécessitent des éclaircissements ou entraînent l'inadmissibilité au programme.
- L'employeur a commencé la demande après la date de début du stage de l'étudiant.
- Les employeurs ne peuvent pas déposer une demande pour des étudiants inscrits à des cours uniques, des cours d'intérêt général, à des cours autonomes ou à des cours de micro-crédits.

Les stages dans les métiers, les apprentissages, les heures cliniques dans le domaine de la santé ou les heures de stage pour les avocats ne sont pas éligibles à AIT numérique.

---

### **Avant de déposer la demande**

- Confirmer l'admissibilité de votre organisation.
- Vérifiez si l'admission est ouverte.
- Rassembler les informations nécessaires pour compléter la demande.
- Identifiez l'étudiant que vous envisagez d'engager.

- Connectez-vous à [AIT numérique - Programmes du CTIC](#). Si vous n'avez pas de compte, inscrivez-vous d'abord.
- Sélectionnez **Déposer la demande**  pour lancer la présélection des critères d'admissibilité.

## Remplir les critères d'admissibilité

Les employeurs doivent remplir le formulaire des critères d'admissibilité pour chaque placement d'étudiant envisagé. Le CTIC enverra un courriel de confirmation après l'envoi du formulaire.

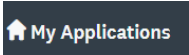
## Présélection/liste d'attente

Une fois que vous aurez rempli les critères d'admissibilité, l'équipe de l'AIT numérique examinera votre demande pour en vérifier l'admissibilité de base. Cet examen prend généralement 1 à 2 jours ouvrables. Si le CTIC met en place une liste d'attente en raison d'une forte demande, les délais d'examen peuvent être plus longs. Si le CTIC sélectionne votre demande, nous vous en informerons par courriel et déverrouillerons la demande afin que vous puissiez compléter les étapes 1 à 6. Les notifications sont envoyées depuis les adresses courriel suivantes : [noreply@mail.smapply.net](mailto:noreply@mail.smapply.net) ou [wil\\_digital@ictc-ctic.ca](mailto:wil_digital@ictc-ctic.ca).  
Pour gérer la forte demande et garantir un accès équitable au financement, le CTIC peut mettre en place des listes d'attente ou fixer des dates limites de soumission.

## Comment déposer une demande? Processus de candidature

Si le CTIC débloque votre application, vous recevrez une notification et pourrez compléter les étapes requises. Pour accéder à votre demande :



- Connectez-vous à [AIT numérique - Programmes du CTIC](#).
- Après vous être connecté, sélectionnez **Mes applications**  dans le bandeau supérieur pour afficher les applications existantes.
- Suivez les instructions du portail pour chaque étape.

**REMARQUE :** Les étapes suivantes doivent être complétées dans l'ordre chronologique avant de passer à l'étape suivante. Pour que vos réponses soient enregistrées, veuillez cliquer sur le bouton **Marquer comme complet** à la fin de chaque étape.

SAVE & CONTINUE EDITING

MARK AS COMPLETE 

## Étape 1 : Profil de l'entreprise

Parlez-nous de votre entreprise! Au cours de cette étape, vous fournirez des informations essentielles sur votre entreprise, y compris les détails sur l'enregistrement commercial, les coordonnées, la structure organisationnelle, le pouvoir de signature, les numéros de l'ARC, de TPS/TVH, le site internet, le secteur d'activité, les technologies utilisées, les nouvelles valeurs nettes («Net New»), etc.

[Le numéro d'entreprise ARC](#) est un numéro à 9 chiffres délivré par le gouvernement fédéral.

### Calcul des nouveaux recrutements nets

1. Déterminez le nombre de placements d'étudiants rémunérés que votre organisation a effectués au cours de l'exercice fiscal précédant sa première participation au PSPÉ (du 1er avril au 31 mars). Ce chiffre devient votre **base de référence** et reste le même chaque année.
2. **Estimez** le nombre d'étudiants que vous avez l'intention d'embaucher au cours de l'année fiscale en cours (du 1er avril au 31 mars), en incluant ceux déjà embauchés.
3. Soustrayez votre **base de référence** de votre **estimation** d'embauche actuelle. Le résultat est le nombre de **nouveaux recrutements nets**.

**\*Veuillez noter que seules les moyennes et grandes entreprises seront tenues de démontrer des opportunités incrémentielles (recrutements nets); auparavant, cette règle s'appliquait à toutes les entreprises.**

### Exemple :

Si votre organisation a embauché trois étudiants avant de rejoindre le PSPÉ et que vous prévoyez d'en embaucher six cette année, votre nouvelle valeur nette est de 3, ce qui signifie que vous pouvez être admissible à un maximum de trois placements subventionnés. Le formulaire de candidature calcule automatiquement votre nouvelle valeur nette une fois que vous avez répondu aux questions correspondantes.

### Étape 2 : Autorisation de transfert électronique de fonds (TEF)

Pour remplir le formulaire d'autorisation de transfert électronique de fonds TEF, fournissez les coordonnées bancaires de votre entreprise, y compris les numéros de transit, d'institution et de compte. Le CTIC utilise ces informations pour vérifier l'admissibilité au programme et préparer les transferts de subventions.

### Note :

Le CTIC n'effectue les versements de subventions qu'une fois :

- Le stage terminé,
- Et que votre organisation ait rempli toutes les conditions énoncées dans le contrat de l'AIT numérique signé.

### Étape 3 : Télécharger un chèque annulé

Téléchargez un chèque annulé valide ou une lettre émise par votre institution financière vérifiant les coordonnées bancaires de votre entreprise. Le document doit être signé et tamponné par la banque et doit inclure :

- Nom de l'entreprise.
- Adresse de l'entreprise.
- Adresse de l'institution financière.
- Numéro de compte de l'entreprise.
- Numéro de transit.
- Numéro de l'institution.

**Remarque : Les étapes 1 à 3 doivent être complétées avant de commencer l'étape 4.** Les informations recueillies au cours des étapes 1 à 3 peuvent être utilisées pour des demandes ultérieures.

### Étape 4 : Formulaire d'information sur le stage

Remplir le formulaire d'information sur le stage avec des renseignements détaillés sur le stage de l'étudiant, en incluant :

- Titre du poste.
- Brève description du poste.
- Dates de début et de fin du stage.
- Nom et coordonnées complètes de l'étudiant (y compris l'adresse courriel).

Veuillez noter que le CTIC ne peut pas fournir d'approbation préalable ni réserver des places de financement. Les étudiants doivent consentir à participer au processus de demande, et vous devez compléter et soumettre toutes les étapes (1 à 6) pour que votre demande soit prise en compte.

### **Étape 5 : Formulaire d'autorisation de l'employeur**

Lisez et signez le formulaire relatif à la politique de confidentialité. L'employeur ou un signataire autorisé doit remplir et signer ce formulaire avant de poursuivre.

### **Étape 6 : Inviter l'étudiant à remplir le formulaire de candidature de l'étudiant**

Une « recommandation » est un lien d'invitation envoyé par l'employeur à l'étudiant pour lui demander de compléter la partie « étudiant » de la candidature. Pour ce faire, il suffit de saisir le prénom et le nom de l'étudiant, ainsi que son adresse courriel à l'étape 6. L'étudiant recevra un courriel lui demandant s'il accepte la « recommandation ». Une fois la « recommandation » acceptée, l'étudiant sera invité à créer un compte ou à se connecter pour accéder à sa partie de l'application de l'AIT et remplir le formulaire.

Le formulaire de candidature recueille des informations sur l'étudiant telles que ses coordonnées, le nom de l'établissement d'enseignement supérieur, le nom du programme, les données démographiques de l'étudiant et les coordonnées de l'établissement. Les étudiants doivent également indiquer l'adresse courriel de leur établissement, et devront télécharger une preuve d'inscription valide et à jour. Une fois que l'étudiant a rempli son formulaire, la demande est automatiquement soumise pour examen, et l'étape 6 apparaît alors comme complète.

## **Examen des candidatures**

Une fois que l'étudiant a rempli son formulaire, la demande est automatiquement soumise pour examen. Le CTIC n'examine les demandes que pendant les périodes d'admission actives de chaque trimestre.

### **Processus d'examen –**

Les informations relatives à la demande sont examinées par le CTIC afin de confirmer l'admissibilité.

Les candidatures ne sont examinées que pendant les périodes d'admission actives de chaque trimestre.

Une fois la demande soumise, l'équipe numérique de l'AIT examine et vérifie les informations fournies. Ce processus prend généralement de 5 à 10 jours ouvrables, mais les délais peuvent varier en fonction des éléments suivants :

- Informations manquantes ou incomplètes.
- Volume élevé de demandes.
- Disponibilité de financement limitée.

Afin de gérer la forte demande et d'assurer une distribution équitable des financements, le CTIC peut mettre en place des listes d'attente ou suspendre temporairement les examens. Les demandes sont évaluées et classées par ordre de priorité selon le principe du premier arrivé, premier servi, et ne sont approuvées que si les financements sont disponibles.

Une fois l'examen terminé, l'équipe de l'AIT numérique vous informera si :

- Votre demande est approuvée.
- Des informations supplémentaires ou des corrections sont nécessaires.
- Votre demande n'est pas admissible.

Les notifications sont envoyées depuis les adresses courriel suivantes :

[noreply@mail.smaply.net](mailto:noreply@mail.smaply.net) ou [wil\\_digital@ictc-ctic.ca](mailto:wil_digital@ictc-ctic.ca).

**REMARQUE :** Le financement n'est pas garanti tant que le CTIC et votre organisation n'ont pas signé le contrat.

---

## Étapes du programme après l'approbation de la demande

### Étape du contrat

Félicitations - votre demande a été approuvée.

Le CTIC vous enverra une notification par courriel avec un lien pour examiner et signer le contrat. L'employeur ou le signataire autorisé doit signer le contrat avant d'aller de l'avant.

Une fois le contrat signé, vous devez effectuer toutes les tâches restantes du programme pour chaque demande approuvée.

**REMARQUE :** Le CTIC ne versera les paiements de subvention que lorsque toutes les tâches, tous les formulaires et toutes les étapes auront été entièrement complétés.

**REMARQUE :** Le CTIC se réserve le droit de réaffecter le financement de l'AIT numérique si vous ne signez pas le contrat dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'offre de contrat ou avant la date de début du placement, selon la première éventualité.

### Plan d'apprentissage

Dans les deux (2) premières semaines du stage :

1. Le superviseur et l'étudiant doivent travailler ensemble pour compléter un plan d'apprentissage dans le profil de l'employeur sur SurveyMonkey. L'employeur

(superviseur) remplit le formulaire Plan d'apprentissage avec l'étudiant dans le profil de l'employeur. Ce formulaire définit les objectifs d'apprentissage et les attentes pour le stage.

2. L'étudiant recevra un courriel avec sa copie du plan d'apprentissage en pièce jointe dès qu'il l'aura envoyé.

## Évaluation de mi-parcours

À mi-parcours du stage :

L'employeur (superviseur) et l'étudiant doivent remplir séparément des formulaires confidentiels de l'évaluation de mi-parcours. Ce formulaire permet à l'employeur et à l'étudiant de réfléchir à la progression du stage.

Une fois que le superviseur a terminé son évaluation, il doit envoyer un lien de recommandation à l'étudiant. L'étudiant recevra une notification par courriel avec un lien lui permettant d'accéder à son formulaire d'évaluation. Une fois que l'étudiant a terminé son évaluation de mi-parcours, la demande passe automatiquement à l'évaluation finale.

**REMARQUE :** Ce n'est UNIQUEMENT que quand l'employeur a terminé son évaluation, qu'une recommandation peut être envoyée à l'étudiant. L'employeur doit envoyer à l'étudiant la recommandation de l'évaluation de mi-parcours à la même adresse courriel que celle à laquelle le formulaire de candidature de l'étudiant a été envoyé.

## Évaluation finale

Au cours des quatre (4) dernières semaines du stage :

- L'employeur (superviseur) et l'étudiant doivent chacun remplir une évaluation finale distincte et confidentielle.
- Celle-ci doit être remise avant la fin du stage et peut être complétée dans les 4 dernières semaines du stage.
- Ce formulaire permet d'obtenir un retour d'information sur le placement de notre programme d'AIT numérique.
- Une fois que l'employeur (superviseur) a terminé son évaluation finale, il doit envoyer un lien de recommandation à l'étudiant.
- L'étudiant recevra une notification par courriel avec un lien pour compléter son évaluation finale. Lorsque l'étudiant soumettra son évaluation finale, la candidature passera automatiquement à l'étape de la Preuve de rémunération.

**REMARQUE :** Une recommandation ne peut être envoyée à l'étudiant qu'une fois que l'employeur (superviseur) a terminé son évaluation finale. L'employeur doit envoyer la recommandation de l'évaluation finale à la même adresse courriel que celle utilisée par l'étudiant pour son formulaire de candidature et son évaluation de mi-parcours.



## Preuve de rémunération

La dernière étape du processus de candidature est l'étape de la Preuve de rémunération. Les informations relatives à la paie doivent être soumises **dans les 15 jours** suivant la fin du

stage. Les employeurs sont tenus de télécharger le premier et le dernier bulletin de paie de l'étudiant, et de remplir le formulaire de rémunération.

Les documents de rémunération doivent contenir les informations suivantes :

- Nom du logiciel de comptabilité (le cas échéant).
- Nom de l'entreprise.
- Période de paie.
- Nom du participant.
- Revenu brut.
- Déductions statutaires retenues.
- Montant cumulé depuis le début de l'année.
- Numéro de transaction de dépôt direct ou numéro de chèque (le cas échéant).
- La preuve du paiement peut être apportée par les documents suivants :
- Copies des relevés bancaires.
- Chèque compensé.
- Reçus d'opérations de dépôt direct.

**REMARQUE :** Une fois le formulaire de preuve de rémunération rempli et les fiches de paie téléchargées, l'employeur doit cliquer sur « **Marquer comme terminé** »   pour s'assurer que les formulaires ont été soumis avec succès. La demande sera alors automatiquement déplacée vers l'étape de l'examen de la rémunération.

## Examen de la rémunération

Après avoir rempli le formulaire de preuve de rémunération et soumis les fiches de paie, l'équipe Finance de l'AIT numérique examinera les informations de rémunération que vous avez fournies. Une fois celles-ci vérifiées, l'équipe versera les subventions dans un délai de 4 à 6 semaines.

**REMARQUE :** Si vous ne respectez pas toutes les étapes ci-dessus ou l'une d'entre elles, ou si vous contrevenez au contrat de quelque manière que ce soit, nous pouvons rejeter votre (vos) demande(s).

## Des questions?

Contactez-nous à l'adresse suivante : [WIL\\_Digital@ictc-ctic.ca](mailto:WIL_Digital@ictc-ctic.ca).