



Façonner l'avenir numérique du Canada

# AIT numérique

## Guide d'application pour étudiants et étudiantes

*Financé par le Programme de stages pratiques pour étudiants du gouvernement du Canada (PSPE)*

Financé par le gouvernement du Canada  
Funded by the Government of Canada



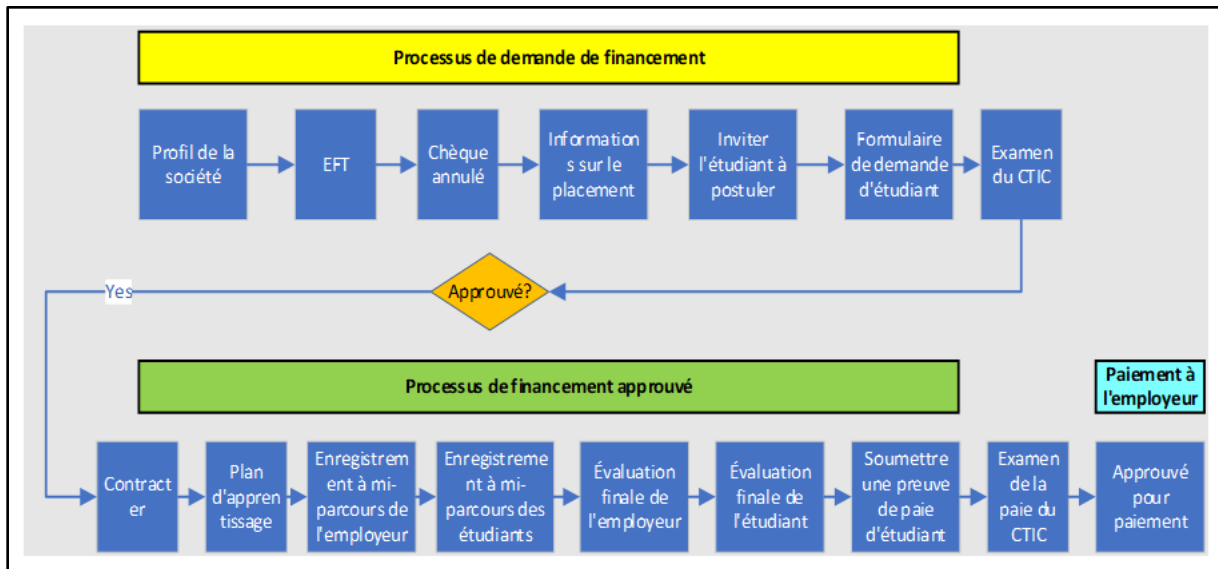
Avertissement : ce document est censé contenir des informations correctes. Toutefois, le CTIC ne donne aucune garantie, expresse ou implicite, et n'assume aucune responsabilité légale quant à l'exactitude, l'exhaustivité ou l'utilité de toute information ou de tout processus décrit. En cas d'écart entre ce document et le contrat, le contrat prévaut.

# Table des matières

<b>1. Flux de travail du programme</b>	3
<b>2. Processus de demande de financement</b>	3
2.1 Terminologie utilisée dans le système d'application	3
2.2 Invitation à rejoindre le programme du CTIC	3
2.3 Compléter le formulaire étudiant	6
2.4 Révision du CTIC	7
<b>3. Processus pour les applications approuvées</b>	10
3.1 Plan d'apprentissage	10
3.2 Formulaire de mi-session	10
3.3 Formulaire d'évaluation finale	12
<b>4. Foire aux questions</b>	14
4.1 Comment puis-je modifier ma recommandation?	14
4.2 Je n'ai pas reçu le courriel d'invitation/de recommandation	14
4.3 Qu'est-ce qu'un « collaborateur »?	14
4.4 Mon stage s'est terminé plus tôt que prévu	15
4.5 Comment est-ce que je réinitialise mon mot de passe?	15
4.6 Quel est le meilleur navigateur à utiliser?	17
4.7 Je ne peux plus voir mes recommandations passées	17
4.8 Je vois le côté employeur de la demande et non le formulaire de demande de l'étudiant/l'étudiante (formulaires de recommandation)	17
4.9 Je reçois ERREUR 404	17
4.10 Questions supplémentaires ou assistance requise	18

# 1. Flux de travail du programme

Les informations ci-dessous reflètent le flux de travail du programme et les étapes à compléter.



## 2. Processus de demande de financement

### 2.1 Terminologie utilisée dans le système d'application


- Recommandeur** : l'étudiant/l'étudiante est appelé/appelée un « recommandeur ».
- Demandeur** : le représentant ou le représentante de l'entreprise qui a créé la demande est appelé « demandeur ».
- Recommandation** : invitation envoyée à l'étudiant ou à l'étudiante par l'employeur ou l'employeuse pour compléter une tâche ou un document.

### 2.2 Invitation à rejoindre le programme du CTIC

- Les étudiants et les étudiantes participant au programme **n'appliquent pas pour le financement directement**. Votre employeur ou employeuse doit soumettre l'application et vous envoyer une tâche de « recommandation » à l'adresse courriel convenue.
- Vous recevrez un courriel de [noreply@mail.smapply.net](mailto:noreply@mail.smapply.net) avec le lien URL vers votre partie à compléter de l'application.

**\*Note** : assurez-vous de vérifier vos pourriels.





Vous avez été invité à être Recommandeur sur ce site.  
Inscrivez-vous à votre compte ci-dessous

S'inscrire avec

f
t
G

OU

Prénom


Nom

Courriel

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

En vous inscrivant à un compte, vous acceptez nos [Conditions d'utilisation](#) et notre [Politique de confidentialité](#).

I'm not a robot 


CRÉER UN COMPTE

En vous inscrivant, vous acceptez de recevoir nos communications par courriel. Vous pouvez vous désinscrire à tout moment.


Vous avez déjà un compte SurveyMonkey Apply? [Connectez-vous ici](#)


- e) Une fois votre compte créé, vous recevrez un courriel confirmant que vous êtes maintenant un **recommandeur pour les programmes du CTIC**.
- f) Vous avez maintenant accès au formulaire étudiant envoyé par votre employeur ou employeuse.

Toutes les recommandations ▾

	Demandeur	Programme	
	<div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">TT</div> Testprénom Testnom <small>e+etudiant@gmail.com</small>	AIT Numérique	COMMENCER

Il vous a été demandé de fournir une recommandation pour :


Testprénom Testnom  
-test@gmail.com

[Review AIT Numérique](#) 

---

**Instructions:** Please complete the Final Evaluation form within the last two weeks of the work placement.

**Important Note:** Your answers cannot be seen by the employer; however, the employer will not be able to proceed with their application until your evaluation is submitted.

-----

Veuillez remplir le formulaire d'évaluation finale dans les deux dernières semaines du placement.

**Note importante:** vos réponses ne seront pas vues par l'employeur; par contre, l'employeur ne pourra pas soumettre son formulaire avant que vous n'ayez complété le votre.

---

**Acceptez-vous cette requête de recommandation?**

REFUSER

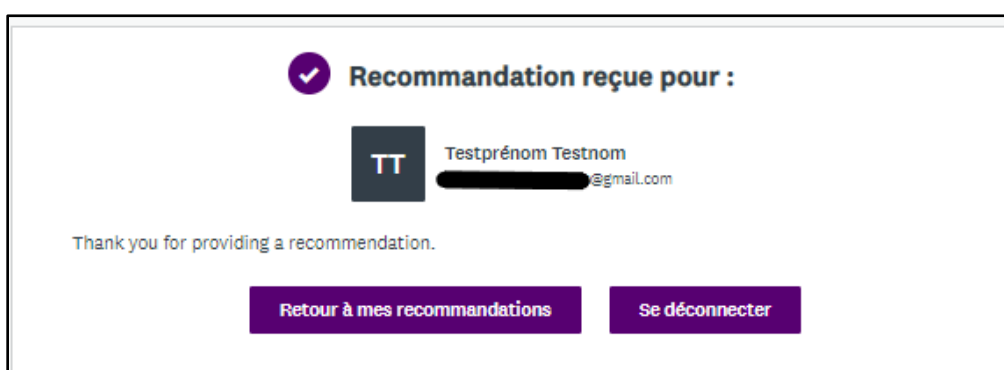
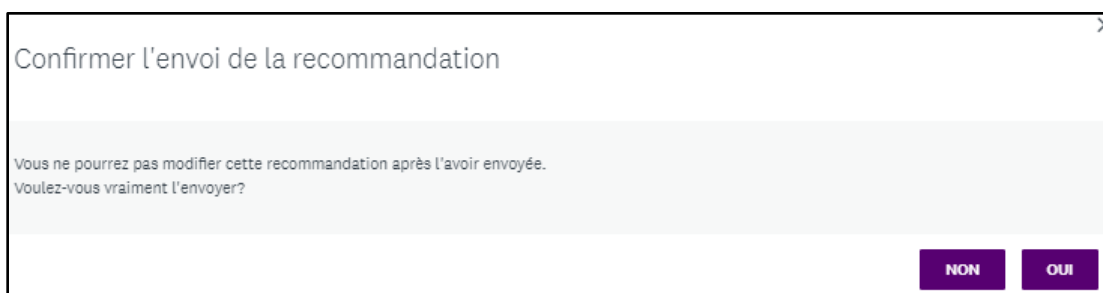
ACCEPTER

Le demandeur sera informé de votre décision.

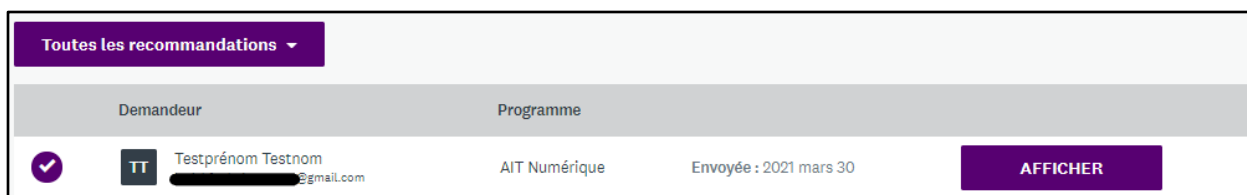
## 2.3 Compléter le formulaire étudiant

- a) Remplissez le formulaire avec les informations demandées.  
**\*Note :** votre employeur/employeuse n'a pas accès à votre formulaire complété.
- b) Preuve d'enregistrement à l'école. Ce document peut être un document officiel de l'école ou une capture d'écran de votre portail étudiant du site Web de l'école. Il doit avoir les informations suivantes :
  - Nom de l'institution postsecondaire
  - Nom de l'étudiant ou de l'étudiante
  - Programme d'étude
  - Semestre ou session du stage de travail**\*Note :** l'approbation de l'application sera retardée si certaines informations sont manquantes.
- c) Assurez-vous de sélectionner « Envoyer » au bas de la page et « Oui » afin que le formulaire soit soumis.

**\*Note :** vous ne pourrez pas faire de changement une fois que le document est soumis.



- d) Votre employeur ou employeuse va recevoir un courriel qui confirme la soumission de votre recommandation.
- e) Vous pouvez voir votre formulaire complété à tout moment en vous connectant à votre compte.



## 2.4 Révision du CTIC

- a) Modifications à apporter à la demande soumise - demande d'inscription d'un étudiant/d'une étudiante

Si la preuve d'inscription fournie n'est pas suffisante, notre équipe prendra contact avec votre employeur ou employeuse.

- i. Votre employeur ou employeuse vous enverra une autre recommandation afin que vous puissiez ajouter un nouveau document.

Cher(e) [REDACTED],

Vous avez été invité à compléter votre partie de l'application AIT numérique. Veuillez vous référer à la section "message de" pour voir le nom de votre employeur. Toutes les informations que vous fournissez dans le formulaire sont strictement confidentielles et votre employeur ne pourra pas accéder à vos formulaires.

Veuillez cliquer sur le bouton vert "Ajouter une recommandation" à la fin de ce courriel pour compléter la demande d'information.

Si vous avez des questions, veuillez nous contacter à [WIL\\_Digital@ictc-ctic.ca](mailto:WIL_Digital@ictc-ctic.ca).

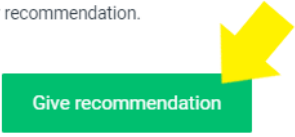
Merci,  
AIT Numérique

**Message from Testprénom:**  
*Bonjour, Svp joindre un document qui indique ton année d'étude à l'école ainsi que la durée de ton programme d'étude pour l'application AIT Numérique de notre entreprise (EntreprisePro).*

**Instructions for giving this recommendation:**

Please use this task to upload the edits requested in the previous email whereby either an updated Proof of enrollment or Proof of citizenship was requested to be provided.

Please click the button below to accept this request and begin working on your recommendation.




[I decline to give this recommendation](#)


If the button is not clickable, please copy and paste this URL into your browser's address bar: <https://ictc-ctic.srmapply.ca/remdr/23926753/143763532/startacc>

- ii. Sélectionnez « *Give Recommendation* ».
- iii. Connectez-vous avec votre adresse courriel à laquelle vous avez reçu la recommandation.
- iv. Sélectionnez « **COMMENCER** ».
- v. Acceptez la recommandation.



Il vous a été demandé de fournir une recommandation pour :



Testprénom Testnom  
laniel.frederique+test@gmail.com

[Review AIT Numérique](#) 

---

**Instructions:**      Veuillez utiliser cette tâche pour télécharger les modifications demandées dans le courriel précédent, soit une preuve additionnelle d'inscription à l'école ou une preuve de citoyenneté mise à jour.

---

**Acceptez-vous cette requête de recommandation?** 


REFUSER


ACCEPTER

Le demandeur sera informé de votre décision.

vi.      Chargez votre fichier de recommandation et « Envoyer ».

Il vous a été demandé de fournir une recommandation pour :


Testprénom Testnom  
laniel.frederique+test@gmail.com

[Review AIT Numérique](#) 


---


**Instructions:**      Veuillez utiliser cette tâche pour télécharger les modifications demandées dans le courriel précédent, soit une preuve additionnelle d'inscription à l'école ou une preuve de citoyenneté mise à jour.

---

**Accepté!** Changer d'avis  
Vous avez accepté d'envoyer une recommandation


---



**Chargez votre fichier de recommandation**


**Formats acceptés**  
.doc, .docx, .mp3, .odt, .pdf, .ppt, .rtf, .txt

Nombre minimum de fichiers: 1  
Nombre maximum de fichiers: 3

**ENVOYER**


## 3. Processus pour les applications approuvées

---

### 3.1 Plan d'apprentissage

- a) Le plan d'apprentissage est complété sur le profil de l'employeur ou de l'employeuse.
- b) Votre employeur ou employeuse discutera des objectifs qu'il/qu'elle espère atteindre et des compétences que vous espérez développer pendant votre stage. C'est une merveilleuse occasion de vraiment définir les attentes pour vous-même et les domaines dans lesquels votre superviseur/superviseure pourrait vous aider à développer vos compétences. Nous vous recommandons de terminer le plan d'apprentissage le plus tôt possible - cela permet d'établir une expérience d'apprentissage significative dès le début.
- c) Une fois rempli par l'employeur ou l'employeuse, vous recevrez une copie par courriel du plan d'apprentissage terminé.

### 3.2 Formulaire de mi-session

Le formulaire de mi-session doit être complété à mi-parcours de la période de stage de l'étudiant ou de l'étudiante et il est effectué séparément par l'employeur/l'employeuse et l'étudiant/l'étudiante.

- a) Une fois que l'employeur ou l'employeuse a terminé son formulaire de mi-session, vous recevrez un courriel d'invitation de [noreply@mail.smapply.net](mailto:noreply@mail.smapply.net) afin de compléter votre recommandation.

Cher(e) Test étudiant Nomfamille étudiant,

Vous avez été invité à compléter votre partie de l'application AIT numérique. Veuillez vous référer à la section "message de" pour voir le nom de votre employeur. Toutes les informations que vous fournissez dans le formulaire sont strictement confidentielles et votre employeur ne pourra pas accéder à vos formulaires.

Veuillez cliquer sur le bouton vert "Ajouter une recommandation" à la fin de ce courriel pour compléter la demande d'information.

Si vous avez des questions, veuillez nous contacter à [WIL\\_Digital@ictc-ctic.ca](mailto:WIL_Digital@ictc-ctic.ca).

Merci,  
AIT Numérique

**Message from Testprénom:**

*Veuillez compléter le formulaire de mi-session pour le placement AIT Numérique de l'entreprise 'Entreprise Pro'.*

**Instructions for giving this recommendation:**

A short form designed to give feedback about the placement up to the mid point of the placement. \* **Important**

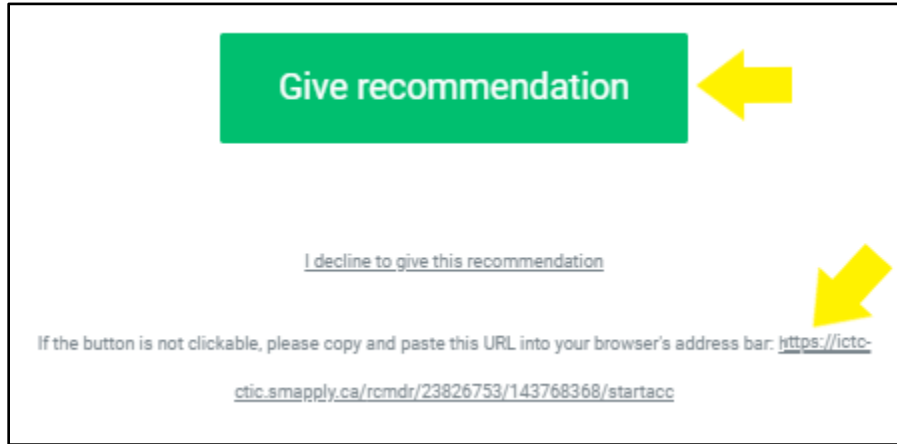
**Note:** Completion of this form is mandatory. Your answers cannot be seen by the employer; however, the employer will not be able to submit their check-in until you submit your check-in, so be sure to get this done halfway through your placement!

-----  
Un formulaire court conçu pour donner des commentaires sur le placement jusqu'à date. \* **Note importante:** Il est obligatoire de répondre à ce formulaire. Vos réponses ne peuvent pas être vues par l'employeur; cependant, l'employeur ne pourra pas soumettre son enregistrement tant que vous ne l'aurez pas complété, alors assurez-vous de le faire à mi-parcours de votre placement!

Please click the button below to accept this request and begin working on your recommendation.

**Give recommendation**

- b) Sélectionner le bouton vert « *Give recommendation* ». Si le bouton n'est pas fonctionnel, vous pouvez copier-coller l'adresse URL dans votre moteur de recherche Internet.



- c) Une fois le formulaire rempli, assurez-vous de sélectionner « Envoyer ».

### 3.3 Formulaire d'évaluation finale

Les évaluations finales doivent être complétées durant les deux dernières semaines de la période de stage de l'étudiant ou de l'étudiante et elles sont effectuées séparément par l'employeur/l'employeuse et l'étudiant/l'étudiante.

- a) Une fois que l'employeur ou l'employeuse a terminé son évaluation finale, vous recevrez un courriel d'invitation de [noreply@mail.smapply.net](mailto:noreply@mail.smapply.net) pour une recommandation à compléter.

Cher(e) Test étudiant Nomfamille étudiant,

Vous avez été invité à compléter votre partie de l'application AIT numérique. Veuillez vous référer à la section "message de" pour voir le nom de votre employeur. Toutes les informations que vous fournissez dans le formulaire sont strictement confidentielles et votre employeur ne pourra pas accéder à vos formulaires.

Veuillez cliquer sur le bouton vert "Ajouter une recommandation" à la fin de ce courriel pour compléter la demande d'information.

Si vous avez des questions, veuillez nous contacter à [WIL\\_Digital@ictc-ctic.ca](mailto:WIL_Digital@ictc-ctic.ca).

Merci,  
AIT Numérique

**Message from Testprénom:**

*Veuillez compléter le formulaire de mi-session pour le placement AIT Numérique de l'entreprise 'Entreprise Pro'.*

**Instructions for giving this recommendation:**

A short form designed to give feedback about the placement up to the mid point of the placement. \* **Important**

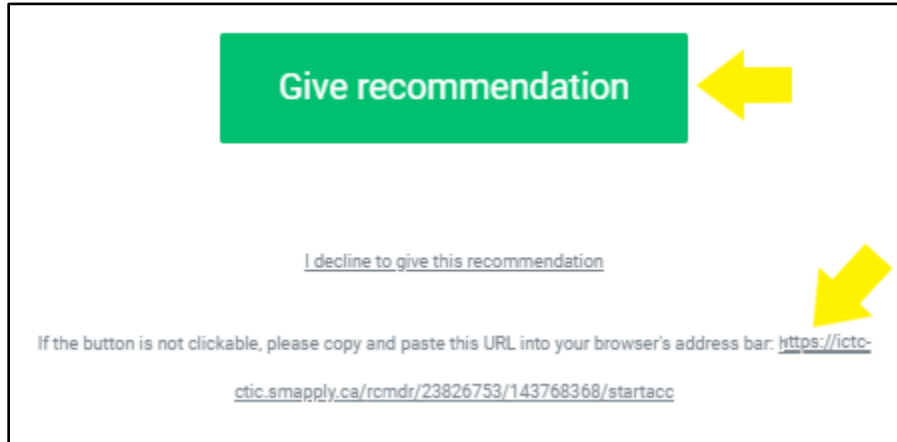
**Note:** Completion of this form is mandatory. Your answers cannot be seen by the employer; however, the employer will not be able to submit their check-in until you submit your check-in, so be sure to get this done halfway through your placement!

-----  
Un formulaire court conçu pour donner des commentaires sur le placement jusqu'à date. \* **Note importante:** Il est obligatoire de répondre à ce formulaire. Vos réponses ne peuvent pas être vues par l'employeur; cependant, l'employeur ne pourra pas soumettre son enregistrement tant que vous ne l'aurez pas complété, alors assurez-vous de le faire à mi-parcours de votre placement!

Please click the button below to accept this request and begin working on your recommendation.

**Give recommendation**

- b) Sélectionner le bouton vert « *Give recommendation* ». Si le bouton n'est pas fonctionnel, vous pouvez copier-coller l'adresse URL dans votre moteur de recherche Internet.



- c) Une fois le formulaire rempli, assurez-vous de sélectionner « Envoyer ».

## 4. Foire aux questions

---

### 4.1 Comment puis-je modifier ma recommandation?

Si une recommandation a été soumise par « Envoyer », elle ne peut pas être modifiée. Si vous avez fait une erreur sur les informations fournies, veuillez envoyer un courriel à [wil.digital@ictc-ctic.ca](mailto:wil.digital@ictc-ctic.ca) avec (1) le numéro de l'application; (2) le nom de l'employeur ou de l'employeuse; (3) la correction qui doit être faite sur la recommandation complétée.

### 4.2 Je n'ai pas reçu le courriel d'invitation/de recommandation

- Vérifiez votre boîte de pourriels.
- Confirmez auprès de votre employeur ou de votre employeuse qu'il/qu'elle a utilisé le bon compte de messagerie et qu'il n'y a pas d'erreur dans le courriel.
- Si tout ce qui précède est confirmé, veuillez demander à votre employeur ou à votre employeuse de renvoyer l'invitation de recommandation.

### 4.3 Qu'est-ce qu'un « collaborateur »?

Les « collaborateurs » sont utilisés par l'employeur ou l'employeuse pour ajouter une autre personne à l'application (superviseur/superviseure, contact secondaire, pouvoir de signature, etc.).

Les étudiants et les étudiantes ne doivent pas être ajoutés en tant que « collaborateur » à l'application. Si vous avez été ajouté/ajoutée par erreur, veuillez informer votre employeur/employeuse afin qu'il/qu'elle puisse vous retirer en tant que « collaborateur ».

#### 4.4 Mon stage s'est terminé plus tôt que prévu

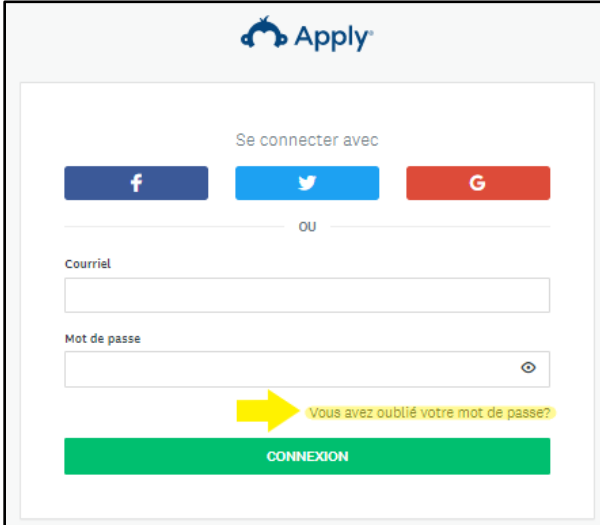
Si votre stage étudiant s'est terminé prématurément, veuillez remplir la demande selon le flux de travail fourni, mais à un rythme rapide.

Le paiement de la subvention à votre employeur ou employeuse sera versé sur la base du salaire payé, même si la période était plus courte.

#### 4.5 Comment est-ce que je réinitialise mon mot de passe?

Si vous avez oublié votre mot de passe, réinitialisez votre mot de passe en suivant les étapes ci-dessous :

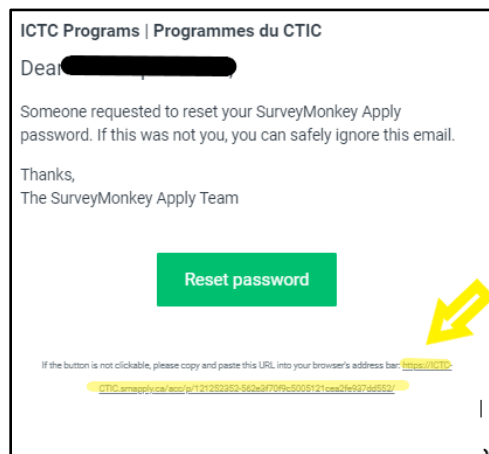
- a) Sélectionnez « Vous avez oublié votre mot de passe? » sur la page de connexion <https://ictc-ctic.smapply.ca/>.



The screenshot shows the login interface for Smapply. At the top, the 'Apply' logo is visible. Below it, the text 'Se connecter avec' is followed by three buttons for Facebook, Twitter, and Google. Underneath these is the text 'ou'. There are two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. A yellow arrow points to a link that says 'Vous avez oublié votre mot de passe?'. At the bottom, there is a green button labeled 'CONNEXION'.

- b) Inscrivez votre adresse courriel et « Envoyer les instructions ».

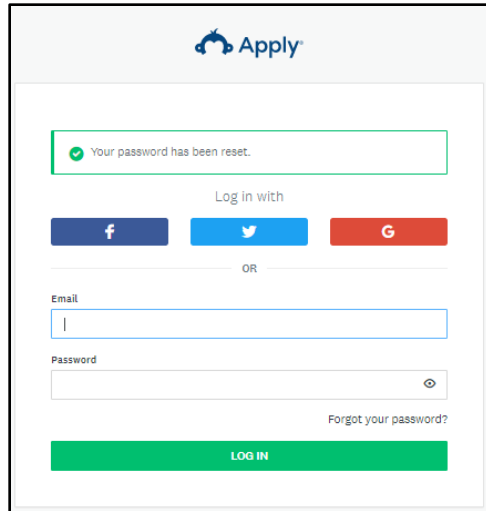
- c) Vérifiez vos courriels et sélectionnez « *Reset password* ».  
 \* Si le bouton vert n'est pas visible, vous pouvez copier-coller l'URL (surligné en jaune dans l'image ci-dessous).



- d) Créez votre nouveau mot de passe.

- e) Connectez-vous avec le nouveau mot de passe.





#### 4.6 Quel est le meilleur navigateur à utiliser?

Si vous avez des problèmes avec le système d'application, veuillez-vous assurer que vous utilisez Chrome comme navigateur.

L'utilisation de votre téléphone cellulaire pour accéder aux applications est susceptible de poser des problèmes.

#### 4.7 Je ne peux plus voir mes recommandations passées.

Vous n'êtes pas connecté/connectée au système en utilisant la bonne adresse courriel. Assurez-vous que vous êtes connecté/connectée avec la même adresse courriel que celle utilisée par l'employeur ou l'employeuse lors de l'envoi de la demande de recommandation.

#### 4.8 Je vois le côté employeur de la demande et non le formulaire de demande de l'étudiant/l'étudiante (formulaires de recommandation)

Vous avez été ajouté/ajoutée à titre de « collaborateur » à l'application par votre employeur/employeuse. Veuillez informer votre employeur/employeuse afin que celui-ci/celle-ci vous retire de la collaboration.

#### 4.9 Je reçois ERREUR 404

Les utilisateurs recevront cette erreur s'ils sont déjà connectés avec un autre compte et essaient d'accéder à un autre lien qui ne fait pas partie du compte sous lequel ils sont connectés.

Déconnectez-vous de toutes les applications et fermez le navigateur Internet.  
Accédez à la demande via le lien envoyé par courriel ou connectez-vous au système avec la configuration de l'adresse courriel et du mot de passe.

#### **4.10 Questions supplémentaires ou assistance requise**

Veillez envoyer la demande à [wil\\_digital@ictc-ctic.ca](mailto:wil_digital@ictc-ctic.ca) ou [AIT\\_numerique@ictc-ctic.ca](mailto:AIT_numerique@ictc-ctic.ca) avec votre **numéro d'application** et le problème ou la question que vous pourriez avoir, et notre équipe vous répondra dans les plus brefs délais.