



# LE SYSTÈME GENIE

Guide de l'utilisateur

Éducation Yukon – Programmes et services relatifs au marché du travail

## Table des matières

1	Qu'est-ce que le système Genie? .....	3
2	Devenir un utilisateur du système Genie.....	3
3	Ouvrir une session dans le système Genie .....	4
	Que faire en cas d'oubli du mot de passe?.....	4
4	Apprivoiser la page d'accueil de l'utilisateur .....	5
5	Modifier le mot de passe .....	6
6	Apprivoiser la page Accueil Organisme .....	6
7	Mettre à jour l'information et les détails sur l'organisme.....	8
8	Mettre à jour l'information sur les personnes ressources ou les utilisateurs de l'organisme .....	9
	Profils d'utilisateur.....	9
	Ajouter et activer des comptes d'utilisateurs.....	10
9	Faire une demande de financement.....	13
10	Apprivoiser la Page d'accueil de l'entente.....	16
	Voir les versements effectués en vertu d'une entente .....	18
	Accéder aux documents de l'entente .....	19
11	Transmettre les rapports financiers et les rapports d'activité .....	19
12	Obtenir de l'aide .....	21

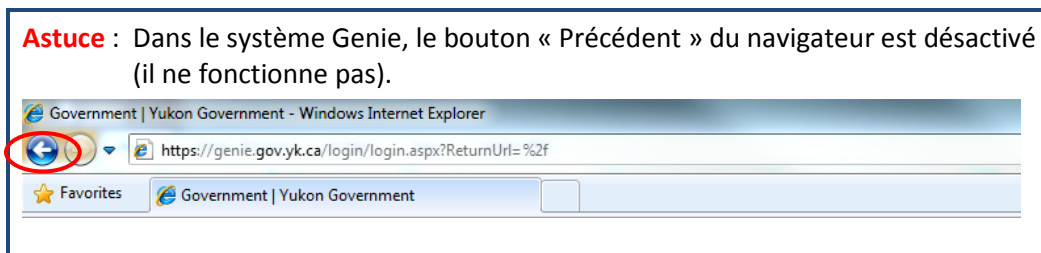
## 1 Qu'est-ce que le système Genie?

Le système Genie est un système Web qui permet au gouvernement du Yukon de gérer les ententes de financement conclues avec des organismes dans le cadre des programmes relatifs au marché du travail. Il aide également les fournisseurs de services à s'acquitter plus efficacement de leurs obligations en leur donnant accès à toute une gamme de services en ligne, par exemple :

- Déposer des demandes de financement (certains programmes);
- Déposer des rapports d'activité et des rapports financiers;
- Gérer les renseignements sur les personnes-ressources de l'organisme;
- Partager l'information de façon sécuritaire, confidentielle et efficace;
- Consulter les ententes (gérées par l'intermédiaire du système Genie) actuelles et passées;
- Gérer les dossiers en ligne (pour les organismes qui offrent des Services d'aide à l'emploi (SAE) aux Yukonnais);
- Consulter l'historique des versements (chèques);
- Accéder à des programmes en cours et à de l'aide technique en ligne.

Configuration requise :

- Internet Explorer - pour Internet Explorer 9 ou les versions plus récentes, utiliser le mode de compatibilité;
- Adobe Reader 9.3 ou une version plus récente;
- Ne pas utiliser Google Chrome (incompatible avec le système Genie).



## 2 Devenir un utilisateur du système Genie

Si vous n'êtes pas un utilisateur du système Genie, communiquez avec la Direction de l'enseignement postsecondaire d'Éducation Yukon, au 867-667-5131 ou, sans frais, au 1-800-661-0408, poste 5131, pour obtenir de plus amples informations. Vous devrez remplir le formulaire *Inscription de l'organisme au système Genie* et le faire parvenir, avec les documents requis, à la Section des programmes et services relatifs au marché du travail. Une fois votre inscription enregistrée, le système vous fera parvenir un courriel dont l'objet sera « Inscription au libre-service Genie ». Ce courriel contiendra des directives ainsi que votre information de connexion, c.-à-d. l'identifiant de votre organisme, votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe temporaire.

### 3 Ouvrir une session dans le système Genie

Pour accéder à votre **Page d'accueil de l'utilisateur**, il faut ouvrir une session dans le système Genie à partir de la page suivante : <https://genie.gov.yk.ca>.

**Astuce :** Ajoutez <https://genie.gov.yk.ca> à la liste des sites de confiance de votre navigateur

Inscrivez l'information de connexion contenue dans le courriel dans les cases appropriées :

Organization / Organisme: 123456  
User ID / Identifiant d'utilisateur: smithj  
Password / Mot de passe: ●●●●●●●●

This is a private network for authorized use only and is the property of the Yukon Government. Unauthorized or improper use of this network is prohibited. Users understand and accept that any and all use

Le présent réseau est privé, il est réservé aux usagers autorisés et il appartient au gouvernement du Yukon. L'utilisation inappropriée ou sans autorisation du réseau est interdite. Les usagers

Agree to terms of use  
Accepter les modalités d'utilisation

Login Connexion

N'oubliez pas de lire les modalités d'utilisation et de confirmer que vous les acceptez en cochant la case « Accepter les modalités d'utilisation ».

**Astuce :** Mieux vaut copier-coller le mot de passe temporaire que vous avez reçu dans le courriel envoyé par le système Genie. Veuillez toutefois noter que si vous copiez-collez un espace (ex. dans l'exemple de droite), votre demande de connexion sera refusée.

Mot de passe : ZkXunBmev8sK Mot de passe : ZkXunBmev8sK

#### *Que faire en cas d'oubli du mot de passe?*

Si vous avez oublié votre mot de passe ou devez le réinitialiser, cliquez sur le bouton « Mot de passe oublié? » de la page de connexion du système Genie (<https://genie.gov.yk.ca>). Vous aurez besoin de votre identifiant d'organisme et de votre identifiant d'utilisateur pour que le système Genie vérifie votre identité. Vous recevrez un nouveau mot de passe par courriel, à l'adresse figurant à votre compte.

## 4 Apprivoiser la page d'accueil de l'utilisateur

Cette page est votre point de référence. C'est aussi à partir de cette page que vous pouvez vous déconnecter du système (Fin de session) ou basculer d'une langue à l'autre (Anglais / Français).

The screenshot shows the Yukon Government user interface. At the top, there is a banner with the Yukon Government logo and a keyboard key labeled 'GENIE'. Below the banner, there is a navigation bar with 'Accueil' and 'Aide'. The main content area is divided into several sections: 'Messages généraux', 'Directives', 'Afficher entente, dossier', and 'Mes avis auxquels donner suite (d'ici la fin du mois prochain) / en retard'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Mon organisme', 'Mesures concernant les avis', 'Mon compte', and 'Ententes/Dossiers récents'. The user's session information is displayed at the top right, including 'Fin de session' and 'Anglais / Français'. The bottom of the page shows system information: 'LAMPSS-TRAINING-INT Privilege Set IDs: 100204' and 'YukonAppBuild\_20130314.2'.

La **Page d'accueil de l'utilisateur** en libre-service comporte quatre sections :

Messages généraux : contient les messages importants pour tous les utilisateurs du système Genie.

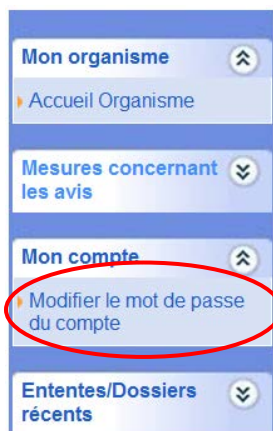
Directives : indique des fonctions du système Genie.

Afficher entente, dossier : permet d'accéder rapidement à une entente relative à l'identifiant utilisé.

Mes avis auxquels donner suite / en retard : fait état de tous les avis courants (c.-à-d. auxquels il faut donner suite entre le jour de la connexion et la fin du mois suivant) ou en retard.

Par le menu de navigation de gauche, vous pouvez accéder à la page **Accueil Organisme**. Accueil Organisme est la page dans laquelle vous pouvez consulter et modifier l'information concernant votre organisme, obtenir de l'information relative aux ententes actuelles et passées, et faire une demande de financement dans le cadre d'un programme portant sur le marché du travail géré par Éducation Yukon par l'intermédiaire du système Genie.

Par le menu de navigation de gauche, vous pouvez également accéder à la page **Mon compte**, dans laquelle il est possible de modifier votre mot de passe.

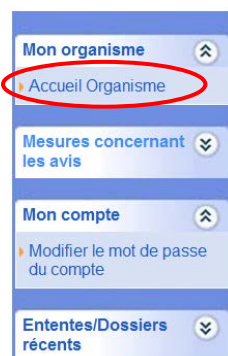


## 5 Modifier le mot de passe

Il est vivement recommandé de modifier le mot de passe que vous avez reçu dès votre première session dans le système Genie. Choisissez un mot de passe facile à retenir. Dans le menu de navigation de gauche, sous **Mon compte**, cliquez sur **Modifier le mot de passe du compte**. On vous demandera d'entrer le mot de passe actuel, puis le nouveau mot de passe (deux fois, pour s'assurer qu'il ne contient pas d'erreur).

Cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder » et attendez que le message de confirmation de la sauvegarde du nouveau mot de passe s'affiche. Veuillez noter que les mots de passe sont remis à zéro tous les 6 mois. Le système ne vous fera pas parvenir un avis pour vous avertir de la péremption prochaine de votre mot de passe. Si votre mot de passe est périmé, veuillez cliquer sur le bouton « Mot de passe oublié? » afin qu'un nouveau mot de passe vous soit attribué par le système.

## 6 Apprivoiser la page Accueil Organisme



Dans le menu de navigation de gauche, cliquer sur **Accueil Organisme** (sous Mon Organisme). Le menu de navigation de gauche sera modifié : des sous-menus apparaîtront sous Accueil Organisme. La page **Accueil Organisme** en libre-service contient un portrait général à jour des ententes concernant votre organisme. Cette page est l'un des points d'accès à l'information relative à ces ententes. La page **Accueil Organisme** en libre-service contient trois sections :

Information sur l'organisme : Contient le nom de l'organisme ainsi que d'autres données importantes. Cette section n'est pas modifiable et apparaît dans différentes pages.

Ententes en vigueur : Fait état des ententes concernant votre organisme. À l'ouverture d'une session, seules les ententes en vigueur figurent dans cette page. Cliquez sur le bouton « Afficher l'historique » (dans le coin inférieur droit de la section) pour voir les ententes antérieures. Si vous cliquez sur l'identifiant (numéro) de l'entente (hyperlien en bleu), la **Page d'accueil de l'entente** s'ouvrira. Dans la **Page d'accueil de l'entente**, vous trouverez l'information relative à une entente conclue entre votre organisme et la Direction de l'enseignement postsecondaire.

[MON ORGANISME] Avis : Contient la liste de tous les avis qui ont été transmis à votre organisme par le système Genie. Tous les utilisateurs en libre-service de votre organisme peuvent consulter ces avis. Il existe deux types d'avis : « information » et « mesure requise ». Pour faire défiler les avis, cliquer sur les icônes « page suivante / page précédente » (◀▶); pour se rendre à la première ou à la dernière page de la liste, cliquer sur les icônes « première page / dernière page » (◀▶).

Le système Genie envoie notamment des avis pour rappeler aux organismes quand les rapports financiers et les rapports d'activité doivent être transmis au gouvernement du Yukon. Les avis sont classés par ordre de priorité (sous « P ») :

- = Priorité élevée (rouge)
- = Priorité moyenne (jaune)
- = Priorité faible (vert)

Les avis, regroupés par priorité, sont classés par date d'émission (du plus ancien au plus récent).

Les avis que vous pouvez effacer sont assortis d'une case à cocher. Si aucune case à cocher n'apparaît, c'est le système Genie qui effacera automatiquement l'avis au moment opportun.

Dans l'exemple ci-dessous, si vous cliquez sur le lien « Mesure requise » (colonne « Type »), vous serez dirigé vers la page qui vous permettra d'exécuter la mesure. Lorsqu'un avis a été exécuté, il est automatiquement effacé.

Pour avoir accès à la page d'une entente, cliquez sur le numéro de l'entente (hyperlien en bleu) sous « No d'entente/de dossier ». La **Page d'accueil de l'entente** s'ouvrira.

The screenshot shows the user interface for 'MON ORGANISME'. It includes a sidebar with navigation options like 'Accueil Organisme', 'Demande de financement', and 'Ententes/Dossiers récents'. The main content area displays the organization's name 'MON ORGANISME' and a table of active agreements ('Ententes en vigueur'). Below this, there is a section for 'MON ORGANISME Avis' (Notices) with columns for priority (P), type, document number, program, assignee, creator, and due date. Two notices are highlighted with red circles: one with a yellow priority indicator and 'Mesure requise' type, and another with a red priority indicator and 'Mesure requise' type. A third notice with a yellow priority indicator and 'Info' type is also visible.

Identifiant de l'entente	Date de début	Date de fin	État	Programme	Gestionnaire de l'entente
100967	01 sept. 2012	31 mars 2014	En cours	EAS(EDU-LMPS)	Dufresne, Julie
101832	15 juin 2013	15 sept. 2013	Approuvé	SCP(EDU-LMPS)	Huggard, Eric
101853	22 oct. 2013	25 nov. 2013	Demande	TFW(EDU-LMPS)	Dufresne, Julie

P	Type	No d'entente/de dossier	Programme	Assigné à	Créé par	Date d'échéance
●	Mesure requise	100967	EAS (EDU-LMPS)	Mon Organisme ADDRESS LINE 1, WHITEHORSE	AJSOLOMO	15 déc. 2012
●	Mesure requise	100967	EAS (EDU-LMPS)	Mon Organisme ADDRESS LINE 1, WHITEHORSE	AJSOLOMO	15 déc. 2012
■	Info	101832	SCP (EDU-LMPS)	Mon Organisme ADDRESS LINE 1, WHITEHORSE	EJHUGGAR	13 juin 2013

## 7 Mettre à jour l'information et les détails sur l'organisme

Dans la **Page d'accueil de l'utilisateur**, cliquez sur **Accueil Organisme** dans le menu de navigation de gauche, puis sur le lien **Détails sur l'organisme**. La page **Détails sur l'organisme** s'affichera.

Le **numéro d'organisme LaMPSS** est un identifiant univoque attribué par le système Genie lorsqu'un organisme s'ajoute au registre des organismes inscrits. Le **nom de l'organisme** est celui qui figure dans le système comptable du gouvernement du Yukon. Le **numéro de fournisseur** est attribué par le gouvernement du Yukon.

**No d'organisme LaMPSS: 101028**  
**Nom: Mon organisme**  
**Type: Mon organisme**  
**Adresse: CALGARY, AB T2M 0L4, CA**      **Numéro de fournisseur: CDORGANISME**      **[Active Vendor]: Oui**

**Détails sur l'organisme:**  
[Corporate Affairs Registry #]:      [GST Rebate %]:  
**Nom légal: Mon organisme**  
**Type d'organisme:** - Choisissez -  
**Date de création:**      [31]  
**Site Web:**  
**Moyen de communication préféré:** Courriel      **Nombre d'employés:**  
**Info comptabilité: Méthodes:** - Choisissez -      **Fin de l'ex. financier:** JJ/MM  
**Système:** - Choisissez -      **Logiciel:**  
**Type d'assurance:**  Accidents     Responsabilité     WCB      **Cotisation WCB / 100 \$:**  
**Adresses**  
**Type de adresse:** Postale      ✓ Adresse par défaut  
Aux soins de:      [ ]  
Ligne 2:      [ ]  
Ville: CALGARY      **Pays:** Canada  
Code postal: T2M 0L4      **Province/Territoire:** Alberta  
**Type de adresse:** Municipale  
Aux soins de:      [ ]  
Ligne 2:      [ ]  
Ville:      [ ]      **Pays:** - Choisissez -  
Code postal:      [ ]      **Province/Territoire:** - Choisissez -  
**Type de téléphone:** Principal      **Numéro:** [ ]      ✓ Numéro par défaut  
**Type de téléphone:** Télécopieur      **Numéro:** [ ]

**Sauvegarder** ✓      **Annuler** ✗

Veillez vous assurer que l'information qui figure dans les champs concernant votre entreprise ou votre organisme sont à jour et exacts. Vous pouvez modifier l'information vous-même et enregistrer les données de la page avant de passer à la suivante.



## 8 Mettre à jour l'information sur les personnes ressources ou les utilisateurs de l'organisme

Dans la **Page d'accueil de l'utilisateur**, cliquez sur **Accueil Organisme**, puis sur **Pers.-ress. de l'organisme** dans le menu de navigation de gauche. L'information sur les utilisateurs du système Genie au sein de votre organisme s'affichera.

La page **Personnes-ressources de l'organisme** comporte deux sections principales :

Information sur l'organisme : Contient le nom de l'organisme ainsi que d'autres données importantes. Cette section n'est pas modifiable et apparaît dans différentes pages.

Personnes ressources : Contient les coordonnées des utilisateurs inscrits au système Genie pour votre organisme, incluant l'adresse courriel et, s'il y a lieu, les numéros de téléphone.

### Profils d'utilisateur

Tous les organismes qui utilisent le système Genie doivent avoir un utilisateur *MAJ Libre-Service*. Cette personne est la principale personne-ressource et la seule qui soit autorisée à ajouter, activer et désactiver des comptes d'utilisateurs du système Genie pour l'organisme. Chaque organisme ne peut désigner qu'un seul utilisateur *MAJ Libre-Service*.

Avant d'ajouter un utilisateur *Libre-Service*, il faut déterminer le type d'accès nécessaire à l'utilisateur pour faire son travail. Dans le système Genie, il existe trois niveaux d'accès en libre service.

Système Genie Code sécurité	Profil d'utilisateur	Accès
ORGSSUSRPC	MAJ Libre-Service (utilisateur principal)	Principale personne-ressource Autorisée à mettre à jour l'information sur l'organisme <b>Autorisée à ajouter et à désactiver des comptes d'utilisateurs Libre-service</b> <b>Autorisée à déposer des demandes de financement</b> <b>Autorisée à déposer des rapports d'activité et des rapports financiers</b>
ORGSSUSR	Libre-Service	Autorisée à consulter l'information sur l'organisme <b>Autorisée à déposer des demandes de financement</b> <b>Autorisée à déposer des rapports d'activité et des rapports financiers</b>
ORGSSUSRINQ	Consultation seulement	Autorisée à consulter l'information sur l'organisme Autorisée à consulter l'information sur les ententes

Le profil d'utilisateur **MAJ Libre-Service** doit être attribué à une personne ayant la capacité et la responsabilité d'attribuer les niveaux d'autorisation au sein de l'organisme. Idéalement, cette personne a également des compétences certaines en informatique.

Le profil d'utilisateur **Libre-Service** doit être attribué aux personnes responsables du dépôt électronique des demandes de financement, des rapports financiers et des rapports d'activité. Ces personnes sont en communication avec Éducation Yukon tout au long du cycle de gestion de l'entente.

Le profil **Consultation seulement** peut être attribué à toute personne de l'organisme qui doit être tenue informée des activités relatives aux ententes, mais qui n'intervient pas dans la gestion proprement dite de ces ententes, comme les administrateurs chargés du rapprochement des fonds ou devant être au fait de certaines informations, mais qui ne sont pas chargés de la transmission des rapports à Éducation Yukon.

### Ajouter et activer des comptes d'utilisateurs

Fin de session

Yukon Government

Accueil Aide

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Pers.-ress. de l'organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant DUFRESNEN-101028 agissant comme Dufresne, Natacha (10213) - Utilisateur en libre-service [Sauvegarder](#) [Annuler](#)

**No d'organisme LaMPSS: 101028**  
**Nom: Mon organisme**

Type: Adresse: CALGARY, AB T2M 0L4, CA Numéro de fournisseur: CDORGANISME [Active Vendor]: Oui

**Personnes-ressources**

	Nom / Courriel	Prénom / Titre	Tél. / Tél. cellulaire	Principal	Identifiant d'utilisateur du libre-service
<input type="checkbox"/>	Dufresne julie.dufresne@gov.yk.ca	Natacha President		<input checked="" type="checkbox"/>	DUFRESNEN-101028


Résultats dossiers 1 de 1

[Ajouter](#) [Désactiver](#) [Afficher l'historique](#)

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

Pour ajouter un nouvel utilisateur en libre service, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Veuillez noter que seul l'utilisateur dont le profil est *MAJ Libre-service* peut ajouter des personnes ressources et, donc, voir le bouton « Ajouter ».

Fin de session



Accueil Aide

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Pers.-ress. de l'organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant DUFRESNEN-101028 agissant comme Dufresne, Natacha (10213) - Utilisateur en libre-service Sauvegarder ✓ Annuler ✗

**No d'organisme LaMPSS: 101028**  
**Nom: Mon organisme**

Type:   
 Adresse: CALGARY, AB T2M 0L4, CA      Numéro de fournisseur: CDORGANISME      [Active Vendor]: Oui

**Personnes-ressources**

	Nom / Courriel	Prénom / Titre	Tél. / Tél. cellulaire	Principal	Identifiant d'utilisateur du libre-service
<input type="checkbox"/>	Dufresne julie.dufresne@gov.yk.ca	Natacha		<input checked="" type="checkbox"/>	DUFRESNEN-101028
<input type="checkbox"/>	Smith Nicole.Smith@gmail.com	Nicole Présidente		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Créer un identifiant d'utilisateur</a>

Résultats dossiers 1 - 2 de 2

Ajouter + Désactiver - Afficher l'historique ↕

**Sauvegarder ✓ Annuler ✗**

Inscrire les informations concernant la personne-ressource et sauvegarder les changements. Le système Genie fermera la page **Personnes-ressources de l'organisme** et vous ramènera à la page **Accueil Organisme**. Cliquez de nouveau sur **Pers.-ress. de l'organisme** dans le menu de navigation de gauche. Vous remarquerez qu'un hyperlien « Créer un identifiant d'utilisateur » est associé à la personne-ressource que vous venez d'ajouter. En cliquant sur ce lien, vous accéderez à la page **Détails Utilisateur libre-service**, où vous sélectionnerez le profil d'utilisateur. Lorsque vous cliquerez sur le bouton « Sauvegarder », le système Genie créera un identifiant d'utilisateur et fera parvenir à l'utilisateur un courriel contenant l'information de connexion.

Fin de session



Accueil Aide

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme > Pers.-ress. de l'organisme > Détails Utilisateur libre-service

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant DUFRESNEN-101028 agissant comme Dufresne, Natacha (10213) - Utilisateur en libre-service Sauvegarder ✓ Annuler ✗

**Mon organisme**

- Accueil Organisme
- Détails sur l'organisme
- Pers.-ress. de l'organisme
- Services publiés de l'organisme

**Demande de financement**

- Programmes et services

**Mon compte**

- Modifier le mot de passe du compte

**Ententes/Dossiers récents**

**No d'organisme LaMPSS: 101028**

**Nom:** Mon organisme

**Type:**

**Adresse:** CALGARY, AB T2M 0L4, CA **Numéro de fournisseur:** CDORGANISME

**Smith, Nicole**

**Identifiant d'utilisateur:** SMITHN - 101028

**Nom:** Smith **Prénom:** Nicole

**Courriel:** nicole.smith@gmail.com **Préférence linguistique:** Français

**Dernière ouverture de session:** **Date d'expiration du mot de passe:**

**Profils en vigueur**

Type de profil	Détails du profil
<input type="checkbox"/> Consultation seulement	Libre-service Consultation seulement – Consultation de l'info sur l'entente et l'organisme
<input checked="" type="checkbox"/> MAJ Libre-service	Libre-service MAJ complète – Soumission des demandes de financement et des rapports / Mise à jour de l'info sur l'organisme
<input type="checkbox"/> Utilisateur libre-service	Libre-service MAJ partielle – Soumission des demandes de financement et des rapports / Consultation de l'info sur l'organisme

Sauvegarder ✓ Annuler ✗

Vous pouvez créer un nombre illimité d'identifiants d'utilisateur; toutefois, il ne peut y avoir qu'un seul utilisateur principal. Si un nouvel utilisateur principal est identifié, l'ancien utilisateur principal demeurera dans la liste et conservera son profil d'utilisateur à moins que celui-ci ait été modifié. Néanmoins, il ne sera plus l'utilisateur principal.

C'est également dans la page **Personnes-ressources de l'organisme** que vous pouvez désactiver des identifiants d'utilisateurs. Si une personne quitte l'organisme, il faut désactiver son identifiant d'utilisateur. N'oubliez pas qu'une personne peut avoir accès à l'information sur l'organisme contenue dans le système Genie (ex. information concernant l'organisme et les ententes) tant qu'elle fait partie des utilisateurs du système.

**Personnes-ressources**

	<u>Nom / Courriel</u>	<u>Prénom / Titre</u>	<u>Tél. / Tél. cellulaire</u>	<u>Principal</u>	<u>Identifiant d'utilisateur du libre-service</u>
<input type="checkbox"/>	Dufresne julie.dufresne@gov.yk.ca	Natacha		<input checked="" type="checkbox"/>	DUFRESNEN-101028
<input checked="" type="checkbox"/>	Smith nicole.smith@gmail.com	Nicole Présidente		<input type="checkbox"/>	Créer un identifiant d'utilisateur

Résultats dossiers 1 - 2 de 2

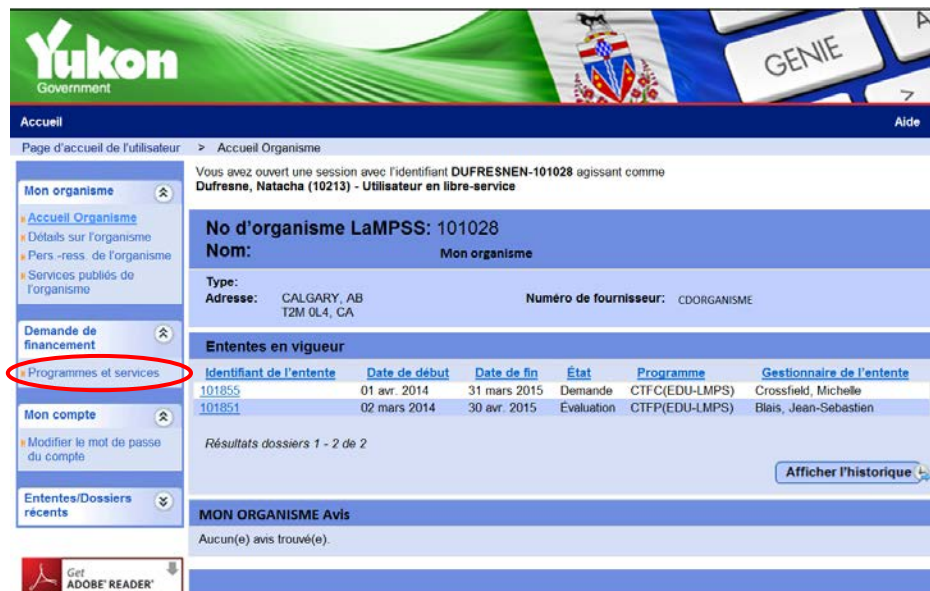
Ajouter + Désactiver -

Afficher l'historique

Sauvegarder ✓ Annuler ✗

## 9 Faire une demande de financement

Cliquez sur **Accueil Organisme** dans le menu de navigation de gauche. Le menu sera modifié : la section **Demande de financement** y apparaîtra. Cliquez sur le lien « Programmes et services ».



The screenshot shows the Yukon Government GENIE portal. The user is logged in as 'Dufresne, Natacha (10213) - Utilisateur en libre-service'. The left navigation menu is expanded to 'Demande de financement', with 'Programmes et services' highlighted. The main content area displays 'No d'organisme LaMPSS: 101028' and a table of active agreements.

Identifiant de l'entente	Date de début	Date de fin	État	Programme	Gestionnaire de l'entente
101855	01 avr. 2014	31 mars 2015	Demande	CTFC(EDU-LMPS)	Crossfield, Michelle
101851	02 mars 2014	30 avr. 2015	Evaluation	CTFP(EDU-LMPS)	Blais, Jean-Sebastien

Les programmes gérés par Éducation Yukon au moyen du système Genie s'afficheront. Pour obtenir de plus amples renseignements sur un programme, cliquez sur l'hyperlien du programme : la **fenêtre du programme en libre-service** (une fenêtre contextuelle) s'ouvrira.



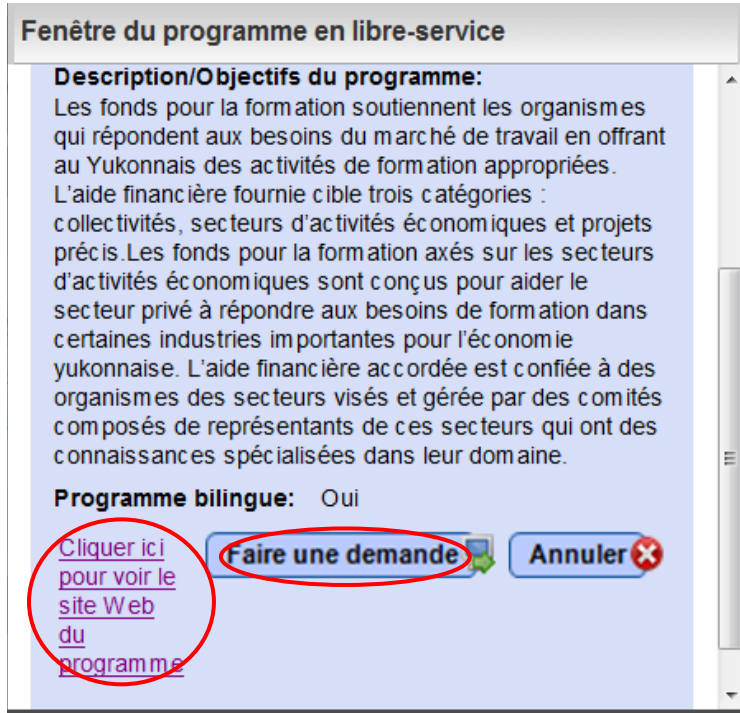
The screenshot shows the Yukon Government GENIE portal with the user logged in as 'Dufresne, Natacha (10213) - Utilisateur en libre-service'. The left navigation menu is expanded to 'Demande de financement', with 'Programmes et services' highlighted. The main content area displays 'No d'organisme LaMPSS: 101028' and a list of programs.

Ministère/Secteur
EDU - Programmes et services relatifs au marché du travail
<a href="#">Fonds pour la formation - Activités Économiques</a>
<a href="#">Fonds pour la formation - Collectivités</a>
<a href="#">Fonds pour la formation - Projets</a>
<a href="#">Services d'aide à l'emploi</a>

\*\*\* Veuillez noter que la liste des programmes est donnée à titre d'exemple.

À partir de la **fenêtre du programme en libre-service**, il est possible de :

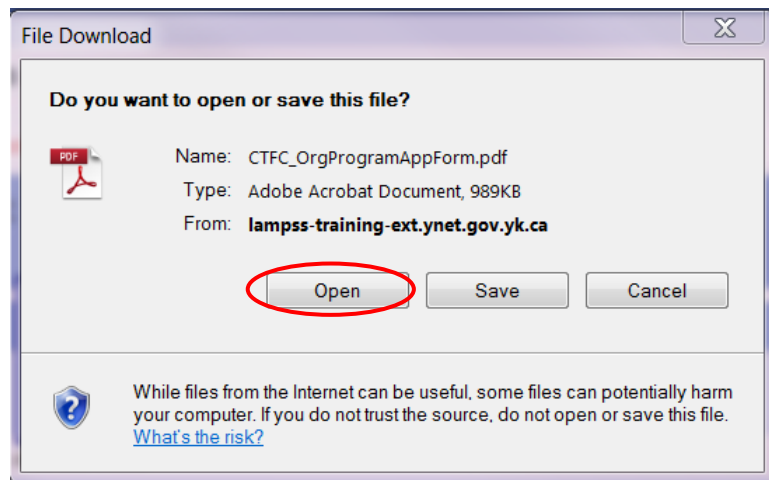
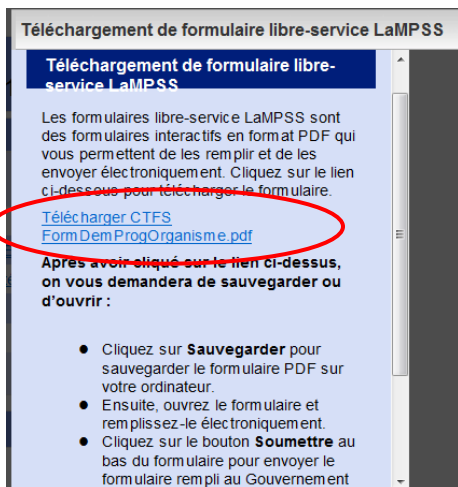
- se rendre sur le site Web des programmes pour obtenir de plus amples informations ou consulter les lignes directrices du programme;
- cliquer sur **Faire une demande** pour ouvrir un formulaire de demande électronique.



Lorsque vous cliquez sur **Faire une demande**, le système Genie génère un formulaire de demande électronique propre au programme et remplit automatiquement les champs relatifs aux informations de base, comme le nom et les coordonnées de l'organisme.

Une autre fenêtre contextuelle contenant un lien apparaît ensuite. Cliquez sur ce lien pour télécharger le formulaire.

Nota : Selon la configuration de votre navigateur, un message pourrait apparaître en haut de votre écran, vous demandant d'autoriser le téléchargement. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton approprié pour autoriser le téléchargement. Pour utiliser les formulaires en libre-service, vous devez disposer du logiciel Adobe Reader version 9.3 ou plus récente.



Lorsque le téléchargement sera terminé, on vous demandera si vous souhaitez ouvrir le fichier (« Open »), le sauvegarder (« Save ») ou annuler l'opération (« Cancel »). Mieux vaut sauvegarder le fichier, ce qui vous permettra d'attribuer un nom et un emplacement à votre formulaire personnalisé. L'un des avantages des formulaires électroniques Genie est qu'ils vous permettent de travailler hors ligne et de remplir votre demande sans être connecté au système.

**Yukon**  
Éducation  
Programmes et services relatifs au marché du travail

**Fonds pour la formation - Activités Économiques Demande**

**Avant de commencer**

Rendez-vous à la page d'accueil du programme, [http://www.education.gov.yk.ca/employers/community\\_training\\_funds.html](http://www.education.gov.yk.ca/employers/community_training_funds.html), et téléchargez le document des Lignes directrices du programme. Examinez-le attentivement et préparez ou réunissez tous les documents supplémentaires nécessaires pour les soumettre avec la demande.

Remplissez le présent formulaire électroniquement. Vous pouvez le sauvegarder sur votre ordinateur ou même l'envoyer à d'autres ordinateurs. Vous pouvez continuer à modifier le formulaire au cours de plusieurs sessions jusqu'à ce que vous soyez satisfait que l'information est complète et que tous les documents supplémentaires sont

**Renseignements sur l'organisme**

Mon organisme  
123 rues des pigeons  
CALGARY, Alberta  
T2M0L4  
Canada

**Détails du projet**

Ministère/Secteur Programme  
EDU-LMPS Fonds pour la formation - Activités Économiques

Nom du projet \*

Entrez la période pour laquelle vous demandez du financement pour ce projet. Cliquez sur la case de date pour ouvrir le calendrier électronique.  
Date de début de l'entente (JJ/MM/AAAA) \* Date de fin de l'entente (JJ/MM/AAAA) \*

**Ententes précédentes**

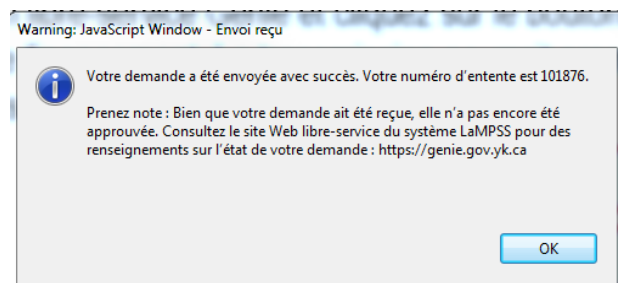
Oui, la présente demande est le renouvellement d'une entente précédente.  
Numéro de l'entente précédente ou nom du projet \*

de trouver le document, de le sélectionner et de cliquer sur le bouton « Ouvrir » (« Open »). Il est également possible d'effacer un document de la liste en cliquant sur le bouton « Retirer ».

Incidemment, mieux vaut rassembler toute l'information requise pour la demande *avant* de commencer à remplir le formulaire. Les lignes directrices vous indiqueront l'information à rassembler.

Lorsque le formulaire de demande est complet, entrez votre information de connexion sur la dernière page du fichier PDF et cliquez sur « Soumettre la demande ».

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir une session dans le système Genie pour soumettre la demande : lorsque vous entrez votre information de connexion et cliquez sur « Soumettre la demande », le formulaire est automatiquement transmis au système Genie.



Dans la section *Avant de commencer*, on vous demandera de vous rendre à la page d'accueil du programme, d'où vous pourrez télécharger ou imprimer les lignes directrices du programme.

Le système Genie remplira automatiquement les champs de la section Renseignements sur l'organisme et le champ d'identification du programme. Le formulaire est donc adapté à votre organisme et au programme pour lequel vous faites une demande. Vous devez inscrire dans les champs surlignés et bordés de rouge les informations propres à votre projet.

Dans certains cas, vous devrez joindre des documents à votre demande. Il est possible de joindre des documents au formulaire électronique, par l'intermédiaire d'une fenêtre contextuelle qui vous permettra de localiser le fichier à joindre dans son répertoire, sur votre ordinateur. Il suffit

**Yukon**  
Éducation  
Programmes et services relatifs au marché du travail

**Fonds pour la formation - Activités Économiques Demande**

**Documentation à l'appui**

Veuillez consulter les lignes directrices de votre programme pour des instructions sur les fichiers joints. Les documents suivants sont obligatoires et doivent accompagner la demande.

- Aperçu de l'organisme

Choisissez le type de document ci-dessous et cliquez sur « Joindre un document » pour choisir un fichier et le joindre au présent formulaire de demande.

--- Choisir un type de document --- Joindre un document

**Documentation jointe**

Titre du document	Type

**Soumettre la demande**

Tapez ci-dessous votre information libre-service Genie et cliquez sur le bouton Soumettre la demande pour soumettre la présente demande de financement. La transmission pourrait prendre plusieurs minutes. Ne fermez pas le formulaire durant la transmission.

Identifiant de l'organisme \* 101028

Nom d'utilisateur \* dufresen

Mot de passe \* \*\*\*\*\*

Soumettre la demande

À la réception d'un formulaire électronique, le système Genie procède à des vérifications de base : il s'assure que le formulaire n'a pas plus de 120 jours, que tous les champs obligatoires sont remplis et que les documents d'accompagnement exigés sont inclus. Le personnel d'Éducation Yukon vérifiera que la demande est complète et qu'elle

inclut toute l'information nécessaire. Si la demande est complète, vous recevrez également un accusé de réception de votre demande. Le **numéro de l'entente** figurera dans la première ligne de ce message. La transmission de la demande peut prendre plusieurs minutes, particulièrement si elle est assortie de gros fichiers joints.

Dès que le système Genie reçoit la demande, cette nouvelle demande figurera dans votre page **Accueil Organisme** (et « Demande » figurera dans la colonne « État »). À mesure que la demande franchit les étapes du processus prévu par Éducation Yukon, vous recevrez des avis concernant cette demande, auxquels vous devrez donner suite, par exemple des demandes d'information ou de transmission de documents supplémentaires.

Pour se rendre à la **Page d'accueil de l'entente** et voir toute l'information relative à l'entente, il suffit de cliquer sur le **numéro d'entente/de dossier**.

## 10 Apprivoiser la Page d'accueil de l'entente

Il y a trois façons d'accéder à la **Page d'accueil de l'entente** :

- Par la **Page d'accueil de l'utilisateur**, en inscrivant un identifiant d'entente dans la case **Identifiant d'entente, de dossier**, qui se trouve sous la rubrique **Afficher entente, dossier**.
- Par la **Page d'accueil de l'utilisateur**, en cliquant sur un hyperlien d'identifiant d'entente, sous les rubriques **Mes tâches à faire / en retard** ou **Mes avis auxquels donner suite / en retard**.

The screenshot shows the Yukon Government GENIE user interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Gestion personne', 'Gestion entente/dossier', and 'Aide'. The user is logged in as 'Sugden, Luke (10202) - Utilisateur en libre-service'. The left sidebar contains various navigation options, with 'Accueil Organisme' highlighted. The main content area is titled 'Page d'accueil de l'utilisateur' and includes sections for 'Messages généraux', 'Directives', 'Afficher entente, dossier', 'Mes tâches à faire', and 'Mes avis auxquels donner suite'. The 'Afficher entente, dossier' section has a search field with the value '101857' and an 'Afficher' button. The 'Mes avis' section contains a table with the following data:

P	Type	No d'entente/ de dossier	Organisme/Intervenant	Programme	Créé par	Date d'échéance
	Rappel	101857	Mon organisme	CTFS (EDU- LMPS)	JINDUFRES	18 nov. 2013

Below the table, it says 'Résultats avis 1 de 1' and 'Veuillez svp vérifier les informations relatives à l'entente 101855'. There is also an Adobe Reader icon at the bottom left.

Par la page **Accueil Organisme** en cliquant sur l'hyperlien de l'identifiant de l'entente sous « Identifiant de l'entente ».

Yukon Government

Accueil Aide

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant **DUFRESNEN-101028** agissant comme **Dufresne, Natacha (10213) - Utilisateur en libre-service**

**No d'organisme LaMPSS: 101028**  
**Nom: Mon organisme**

Type: **Mon organisme**  
Adresse: CALGARY, AB T2M 0L4, CA Numéro de fournisseur: CDORGANISME

**Ententes en vigueur**

Identifiant de l'entente	Date de début	Date de fin	État	Programme	Gestionnaire de l'entente
<a href="#">101855</a>	01 avr. 2014	31 mars 2015	Demande	CTFC(EDU-LMPS)	Crossfield, Michelle
<a href="#">101851</a>	02 mars 2014	30 avr. 2015	Évaluation	CTFP(EDU-LMPS)	Blais, Jean-Sebastien
<a href="#">101876</a>	01 avr. 2014	31 mars 2015	Évaluation	CTFS(EDU-LMPS)	Dufresne, Julie

Résultats dossiers 1 - 3 de 3

[Afficher l'historique](#)

**Mon organisme Avis**

Type	No d'entente/ de dossier	Programme	Assigné à	Créé par	Date d'échéance
Info	<a href="#">101876</a>	CTFS (EDU-LMPS)	Mon organisme CALGARY	JINDUFRES	10 déc. 2013

La demande a été vérifiée et elle est en cours d'évaluation

Choisir toutes les options

Résultats avis 1 de 1

[Effacer](#)

**ASTUCE :** Pour voir les ententes échues, cliquer sur le bouton « Afficher l'historique ».

La **Page d'accueil de l'entente** comporte trois sections :

Information sur l'entente : contient les informations de base de l'entente.

Données essentielles du secteur de programme : contient des informations relatives au programme dans le cadre duquel l'entente est conclue, comme l'état de l'entente, la date de début et la date de fin de l'entente, le nom du gestionnaire d'entente à Éducation Yukon, le programme en vertu duquel l'entente est conclue, les échéances des rapports, le montant demandé et le montant du budget approuvé et la description de l'entente (du projet).

Avis concernant l'entente : contient les avis relatifs à l'entente.

À partir du menu de navigation de gauche, il est possible d'accéder aux **Documents de l'entente** et à l'**Historique des chèques**.

**Yukon**  
Government

Accueil Aide

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil de l'entente

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant **DUFRESNEN-101028** agissant comme **Dufresne, Natacha (10213) - Utilisateur en libre-service**

**Identifiant d'entente: 101876**

Programme: CTFS(EDU-LMPS) État: Évaluation - 10 déc. 2013  
 Gestionnaire d'entente: Dufresne, Julie (10021) Date de début: 01 avr. 2014  
 Bureau: Whitehorse (EDU-LMPS) Date de fin: 31 mars 2015

**Données essentielles du secteur de programme**

Nom de l'entente: Projet de formation- Génie	Date limite de remise du prochain rapport d'activités:
Date de remise du prochain rapport financier:	Montant demandé: 5 000,00 \$
Date d'émission du prochain paiement:	Montant du budget: 0,00 \$
Montant dépensé à ce jour:	Montant du T/P:
Nombre de modifications: 0	
Durée de l'entente: 52 semaine(s), 1 jour(s)	
Description de l'entente aaaaa	

**Avis concernant l'entente**

P	Type	Assigné à	Créé par	Date d'échéance
●	<a href="#">Info</a>	Mon organisme CALGARY	JNDUFRES	10 déc. 2013
La demande a été vérifiée et elle est en cours d'évaluation				

Résultats avis 1 de 1

### Voir les versements effectués en vertu d'une entente

L'écran **Historique des chèques** vous permet de consulter la liste des versements qui ont été faits en vertu d'une entente. Vous pouvez également rechercher un versement particulier en remplissant certains champs de recherche. Cette interface vous permet de confirmer qu'un versement que vous attendez a été traité.

Il importe de noter que le ministère des Finances regroupe les versements, c'est-à-dire que le montant d'un dépôt direct de nuit ou d'un chèque hebdomadaire peut être le total de plusieurs versements faits à votre organisme. L'historique des chèques du système Genie ne concerne que les versements faits par l'intermédiaire du système Genie.

## Accéder aux documents de l'entente

The screenshot shows the Yukon Government Genie portal interface. The header includes the Yukon Government logo and the word 'GENIE' on a keyboard key. The navigation bar shows 'Accueil' and 'Aide'. The breadcrumb trail is 'Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil de l'entente > Gestion des documents de l'entente'. A session message indicates the user is logged in as 'DUFRESNEN-101028' acting as 'Dufresne, Natacha (10213) - Utilisateur en libre-service'. The main content area displays details for 'Identifiant d'entente: 101876', including the program 'Types doss. LaMPSS(EDU-LMPS)', the manager 'Dufresne, Julie (10021)', and the office 'Whitehorse (EDU-LMPS)'. It also shows the evaluation status 'Évaluation - 10 déc. 2013', start date 'Date de début: 01 avr. 2014', and end date 'Date de fin: 31 mars 2015'. Below this is a search section with fields for 'Sujet', 'Nom', and 'Période', along with a search button and an 'Effacer' button. The search results table shows two documents: 'Organization Overview' and 'Self Serve Application Form'. The 'Outils de l'entente' menu on the left is circled in red, with 'Documents de l'entente' highlighted.

Yukon Government

Accueil Aide

Page d'accueil de l'utilisateur > Page d'accueil de l'entente > Gestion des documents de l'entente

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant **DUFRESNEN-101028** agissant comme **Dufresne, Natacha (10213) - Utilisateur en libre-service** [Annuler](#)

**Identifiant d'entente: 101876**

**Programme:** Types doss. LaMPSS(EDU-LMPS) **État:** Évaluation - 10 déc. 2013  
**Gestionnaire d'entente:** Dufresne, Julie (10021) **Date de début:** 01 avr. 2014  
**Bureau:** Whitehorse (EDU-LMPS) **Date de fin:** 31 mars 2015

**Recherche de document**

**Sujet:** - Choisissez -  Limiter aux documents consultables en libre-service

**Nom:**

**Période:**  (jj/mm/aaaa)  (jj/mm/aaaa) **Recherche** **Effacer**

**Résultats de la recherche**

<a href="#">Titre du document</a>	<a href="#">Sujet</a>	<a href="#">Visionner</a>	<a href="#">Créé / Modifié</a>
Organization Overview	Aperçu de l'organisme	<a href="#">DOC</a>	10 déc. 2013 10 déc. 2013
Self Serve Application Form	Formulaire de demande, Entente avec l'organisme	<a href="#">PDF</a>	10 déc. 2013 10 déc. 2013

Résultats dossiers 1 - 2 de 2

[Annuler](#)

Sous **Outils de l'entente**, vous pouvez accéder aux documents associés à l'entente. Vous y trouverez, par exemple, la version PFD du document déposé au moment de la demande ainsi que tous les rapports financiers et les rapports d'activité transmis à la Direction de l'enseignement postsecondaire. Veuillez noter que tous les documents versés dans le système Genie sont automatiquement convertis au format PDF (Adobe).

## 11 Transmettre les rapports financiers et les rapports d'activité

À partir de la page **Accueil Organisme**, vous pouvez télécharger vos rapports financiers ou d'activité personnalisés. Cliquez sur le lien « *Mesure requise* » et suivez les directives.

Accueil Aide

Page d'accueil de l'utilisateur > Accueil Organisme

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant **DUFRESNEJ-101029** agissant comme **Dufresne, Julie (10100) - Utilisateur en libre-service**

**No d'organisme LaMPSS: 101029**

**Nom: MON ORGANISME**

**Type:** Public

**Adresse:** ADDRESS LINE 2  
ADDRESS LINE 3  
WHITEHORSE, YT  
Y1A 0A0, CA

**Numéro de fournisseur:** CDORGANISME

**Ententes en vigueur**

Identifiant de l'entente	Date de début	Date de fin	État	Programme	Gestionnaire de l'entente
<a href="#">100967</a>	01 sept. 2012	31 mars 2014	En cours	EAS(EDU-LMPS)	Dufresne, Julie
<a href="#">101832</a>	15 juin 2013	15 sept. 2013	Approuvé	SCP(EDU-LMPS)	Huggard, Eric
<a href="#">101853</a>	22 oct. 2013	25 nov. 2013	Demande	TFW(EDU-LMPS)	Dufresne, Julie

Résultats dossiers 1 - 3 de 3

[Afficher l'historique](#)

---

**MON ORGANISME Avis**

P	Type	No d'entente/ de dossier	Programme	Assigné à	Créé par	Date d'échéance
●	<a href="#">Mesure requise</a>	<a href="#">100967</a>	EAS (EDU-LMPS)	Mon Organisme ADDRESS LINE 1, WHITEHORSE	AJSOLOMO	15 déc. 2012
Le Rapport financier pour la période du 01 sept. 2012 au 30 nov. 2012 doit être présenté.						
●	<a href="#">Mesure requise</a>	<a href="#">100967</a>	EAS (EDU-LMPS)	Mon Organisme ADDRESS LINE 1, WHITEHORSE	AJSOLOMO	15 déc. 2012
Le Rapport d'activités pour la période du 01 sept. 2012 au 30 nov. 2012 doit être présenté.						
☐	<a href="#">Info</a>	<a href="#">101832</a>	SCP (EDU-LMPS)	Mon Organisme ADDRESS LINE 1, WHITEHORSE	EJHUGGAR	13 juin 2013
La demande a été vérifiée et elle est en cours d'évaluation						

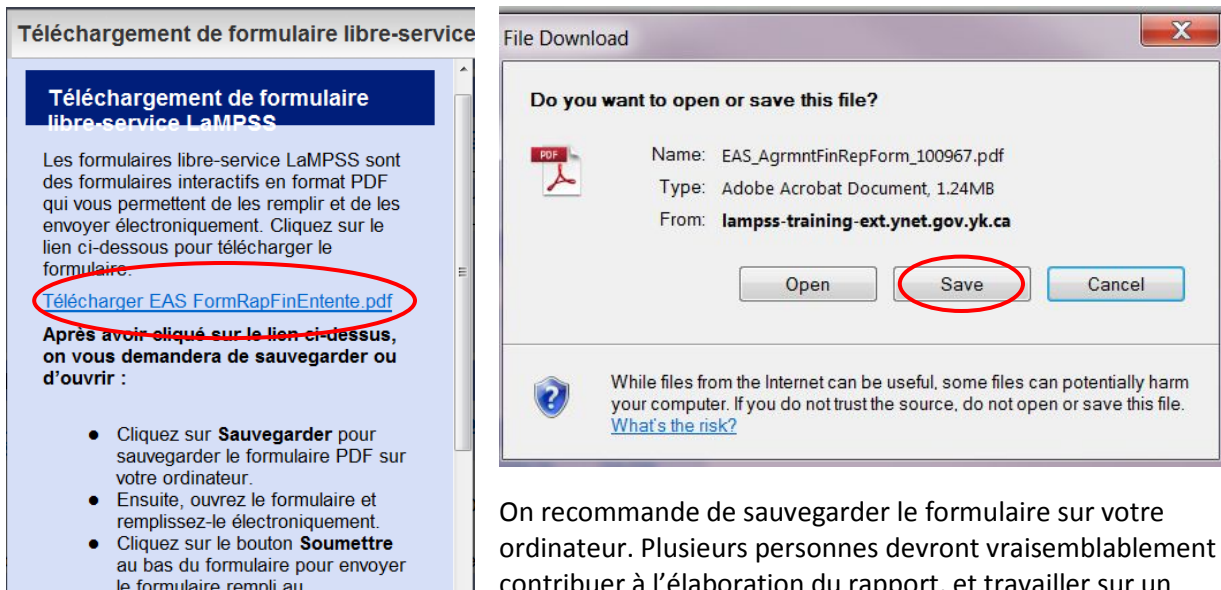
Choisir toutes les options

Résultats avis 1 - 3 de 3

[Effacer](#)



Cliquez sur l'hyperlien « Mesure requise ». Le système vous invitera à télécharger un formulaire en PDF. Tout comme pour le formulaire de demande, le système Genie générera un rapport financier ou un rapport d'activité propre à votre entente (projet) et à votre organisme. Les données de base, telles que le nom et l'adresse de l'organisme, sont automatiquement inscrites dans tous les rapports générés par le système Genie.



On recommande de sauvegarder le formulaire sur votre ordinateur. Plusieurs personnes devront vraisemblablement contribuer à l'élaboration du rapport, et travailler sur un

formulaire sauvegardé sur votre disque dur vous permettra de le remplir sans devoir ouvrir une session dans le système Genie.

Lorsque le formulaire est rempli, il suffit d'inscrire l'information de connexion (celle que vous utilisez pour ouvrir une session dans le système Genie) et de cliquer sur le bouton « Soumettre le rapport » pour que le rapport soit transmis à Éducation Yukon. Tout comme dans le cas des demandes de financement, le système Genie procèdera à la validation du formulaire, pour s'assurer que les champs obligatoires contiennent les données requises.

**Soumettre le rapport**

Tapez ci-dessous votre information libre-service Genie et cliquez sur le bouton Soumettre le rapport pour soumettre le présent rapport d'activités.

Identifiant de l'organisme \*

Nom d'utilisateur \*

Mot de passe \*

## 12 Obtenir de l'aide

Pour obtenir de plus amples informations sur le système Genie, veuillez communiquer avec un agent de la Direction de l'enseignement postsecondaire, Éducation Yukon, au 867-667-5131 ou, sans frais, au 1-800-661-0408, poste 5131.