

Yukon

Croissance PLUS

Lignes directrices du programme

2027-2028

Table des matières

Critères d'admissibilité 1

- » Demandeurs admissibles 1
- » Demandeurs non admissibles 1
- » Activités admissibles 1
- » Admissibilité au projet 3

Précisions sur le financement 3

- » Catégories de dépenses admissibles 4
- » Dépenses non admissibles 7

Exigences applicables aux demandes 7

- » Formulaire de demande 7
- » Documents justificatifs 8

Critères d'évaluation 8

Processus de demande 11

Dates importantes 12

Exigences en matière de rapports 12

- » Renseignements sur les personnes participantes 12
- » Rapports sur les personnes participantes 13
- » Rapports sur les employeurs 14
- » Rapports sur les activités 14
- » Rapports financiers 14
- » Gestion des renseignements personnels 15

Questions et soutien 15

Critères d'admissibilité

Demandeurs admissibles

Pour être admissible au programme, une organisation doit :

- fournir des services aux employeurs ou aux personnes afin de favoriser leur participation au marché du travail du Yukon;
- démontrer sa capacité à collaborer au sein d'un réseau de prestataires de services liés au marché du travail;
- être en mesure de réaliser les activités proposées;
- soutenir les entreprises du Yukon et les personnes qui peuvent légalement travailler au Canada;
- être en règle auprès du registre des entreprises applicable ou de l'organisme de réglementation compétent.

Demandeurs non admissibles

Votre organisation n'est pas admissible si elle est :

- un gouvernement fédéral, provincial ou territorial;
- une société d'État.

Activités admissibles

Services d'aide à l'emploi pour les personnes

- **Counseling et gestion de cas :** offrir un soutien personnalisé pour aider les personnes participantes à élaborer et à mettre en œuvre leur plan d'action. Les services peuvent prendre la forme, par exemple, de counseling, d'évaluations spécialisées ou de services diagnostiques professionnels visant à déterminer les facteurs qui influent sur la capacité d'une personne à suivre une formation ou à occuper certains emplois.
- **Aide à la recherche d'emploi :** offrir un accompagnement structuré et personnalisé pour aider les personnes à faire une recherche d'emploi pertinente, en fonction de leur qualification et de leurs compétences. Les activités peuvent comprendre de l'aide individuelle ou en groupe pour la recherche d'emploi, la rédaction d'un CV, la préparation aux entrevues et à l'emploi, ainsi que la participation à des groupes de recherche d'emploi.

- **Centre de ressources :** fournir de l'équipement ou de l'information sur le marché du travail local, les possibilités d'emploi, la planification de carrière et les programmes d'éducation et de formation. Les centres de ressources peuvent également offrir du matériel pour faciliter la recherche d'emploi autonome et un accès à de l'information sur des programmes de planification de carrière et de formation.

Développement des compétences

- **Compétences de base :** offrir de la formation pour l'acquisition ou l'amélioration d'une ou de plusieurs compétences de base, comme la lecture, l'écriture, la numératie, la communication et l'habileté numérique. Cette catégorie comprend l'éducation des adultes menant à l'obtention d'une équivalence du diplôme d'études secondaires.
- **Compétences transversales :** offrir de la formation pour le développement ou l'amélioration des compétences, comme la résolution de problèmes, la collaboration, la capacité d'adaptation, la créativité et l'esprit d'innovation. Cette catégorie comprend également la capacité à utiliser des outils d'intelligence artificielle et des technologies émergentes.
- **Formation professionnelle :** offrir des cours menant à une attestation ou des formations de courte durée permettant de répondre aux exigences propres à un emploi ou à un secteur d'activité. Il peut s'agir de cours offerts par des établissements d'enseignement postsecondaire publics ou privés menant à un certificat ou à un diplôme afin d'aider les personnes à trouver ou à conserver un emploi. Cette catégorie comprend également les formations destinées aux personnes qui ont déjà un emploi.

Expérience de travail

- **Subventions salariales :** aider les employeurs à embaucher des personnes qui, autrement, n'auraient pas été embauchées, afin de permettre à ces dernières d'acquérir une expérience de travail directe ou de suivre une formation en milieu de travail.
- **Partenariats pour la création d'emplois :** offrir une expérience de travail aux personnes participantes dans le cadre de projets axés sur la communauté.
- **Aide au travail autonome :** aider les personnes qui se préparent à lancer et à exploiter une nouvelle entreprise.
- **Placement professionnel :** proposer des activités d'observation et d'accompagnement en milieu de travail pour faciliter l'intégration, ainsi que des activités d'exploration de carrière permettant d'acquérir une expérience pratique.

Services d'aide aux employeurs

- **Développement des ressources humaines :** aider les entreprises à élaborer des politiques de ressources humaines et proposer des formations sur leur mise en œuvre.
- **Croissance professionnelle et planification de la relève :** aider les entreprises à planifier le développement du personnel en fonction de leurs besoins futurs.
- **Recrutement et maintien en poste :** aider les entreprises à moderniser leurs pratiques de recrutement et de maintien en poste. Cela peut comprendre la diffusion d'informations sur les tendances à venir et l'accès à des études sur le sujet.

Information sur le marché du travail

- **Recherche :** produire ou diffuser de l'information sur le marché du travail, notamment au moyen de travaux de recherche appliquée et d'événements.

Admissibilité au projet

Les personnes :

- doivent avoir au moins 16 ans au moment de leur participation;
- doivent avoir le droit de travailler au Canada et prévoir le conserver;
- ne doivent pas fréquenter l'école secondaire.

Les employeurs ne doivent pas :

- être un gouvernement fédéral, provincial ou territorial;
- être une société d'État.

Précisions sur le financement

Vous pouvez demander un financement couvrant jusqu'à 100 % des coûts admissibles liés à la mise en œuvre de l'activité ou du service proposés, y compris les coûts de fonctionnement associés. Les coûts engagés avant l'approbation du projet ne seront pas admissibles au financement.

Si votre organisation reçoit du financement d'autres sources, en a demandé ou prévoit en demander pour soutenir ses activités ou le service proposés, vous devrez déclarer les fonds en question dans votre demande.

Les projets peuvent durer jusqu'à trois ans et doivent commencer le 1er avril 2027 ou après.

Catégories de dépenses admissibles

Coûts liés à la dotation en personnel

Coûts liés au personnel embauché expressément pour le projet ou au personnel déjà en poste affecté aux activités du projet.

- **Salaires et traitements :** comprend la rémunération du personnel salarié. N'inclut pas les personnes sous contrat qui ne figurent pas sur la liste de paye régulière de l'organisation.
- **Charges sociales obligatoires de l'employeur :** comprend les cotisations à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada, l'indemnité de congé annuel (uniquement si elle est versée sur chaque paye) et les cotisations à la Commission de la sécurité et de l'indemnisation des travailleurs du Yukon. Ces coûts sont calculés en pourcentage des salaires et traitements.
- **Avantages sociaux à la charge de l'employeur :** comprend les avantages supplémentaires, les primes d'assurance collective, les cotisations aux régimes de retraite, les régimes d'assurance maladie et dentaire et les autres avantages sociaux. Ces coûts doivent être prévus dans la politique de ressources humaines en vigueur de l'organisation.

Coûts liés aux personnes participantes

Paiements versés directement aux personnes participantes ou dépenses engagées pour des biens qu'elles utilisent ou qui leur sont distribués dans le cadre des activités du projet.

- **Salaires et traitements :** s'applique lorsqu'une personne participante entretient un lien employeur-employé avec l'organisation pendant la durée du projet.
- **Charges sociales obligatoires de l'employeur :** comprend les cotisations à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada, l'indemnité de congé annuel (uniquement si elle est versée sur chaque paye) et les cotisations à la Commission de la sécurité et de l'indemnisation des travailleurs du Yukon. Ces coûts sont calculés en pourcentage des salaires et traitements.
- **Avantages sociaux à la charge de l'employeur :** comprend les avantages supplémentaires, les primes d'assurance collective, les cotisations aux régimes de retraite, les régimes d'assurance maladie et dentaire et les autres avantages sociaux. Ces coûts doivent être prévus dans la politique de ressources humaines en vigueur de l'organisation.
- **Allocations :** paiements versés en l'absence de lien employeur-employé entre la personne participante et l'organisation.
- **Honoraires professionnels :** honoraires versés pour des services professionnels externes fournis directement aux personnes participantes (ex. formations données par des spécialistes invités).

- **Droits de scolarité :** frais liés à une formation officielle offerte par un établissement de formation agréé. Les paiements peuvent être versés directement aux personnes participantes ou à l'établissement en leur nom.
- **Personnes à charge :** frais liés aux services professionnels de garde d'enfants ou de soins aux adultes à charge fournis par des prestataires agréés. Les paiements peuvent être versés directement aux personnes participantes ou aux prestataires en leur nom.
- **Matériel pour le programme :** articles nécessaires à la participation aux activités du projet et utilisés par les personnes participantes, comme des livres, des fournitures, des vêtements de protection et du matériel d'évaluation.
- **Frais de subsistance :** aide financière versée pendant le projet pour aider les personnes participantes à subvenir à leurs besoins de base. Contrairement à l'allocation, les frais de subsistance sont généralement établis en fonction des besoins de chaque personne plutôt que fixés à un taux prédéterminé.
- **Soutien aux personnes handicapées :** paiements couvrant les dépenses liées à un handicap. Les paiements peuvent être versés directement aux personnes participantes ou aux prestataires en leur nom. Les mesures de soutien admissibles peuvent comprendre des services de prise de notes, des services d'interprétation, des technologies d'adaptation ou de la formation.
- **Transport :** frais de déplacement pour se rendre sur le lieu de l'activité dans la ville ou la collectivité où elle se déroule. Il peut s'agir de titres de transport en commun, de frais de kilométrage ou d'une allocation pour les déplacements locaux.
- **Déplacements :** frais engagés lorsqu'une personne participante doit se déplacer à l'extérieur de sa collectivité de résidence pour prendre part à une activité. Il peut s'agir de frais de transport, de repas et d'hébergement ou d'une indemnité quotidienne. Les frais sont plafonnés aux montants maximaux prévus dans la politique sur les déplacements du gouvernement du Yukon, mise à jour chaque année.
- **Location de salles :** frais liés à la location d'un espace pour la tenue d'activités du projet à l'extérieur des locaux de l'organisation.
- **Activités spéciales :** dépenses liées aux activités prévues dans le cadre du projet et ouvertes au public, comme des activités de clôture, des défis d'habiletés et des présentations de personnes participantes.

Coûts de fonctionnement

Dépenses engagées par l'organisation qui ne sont pas directement liées aux personnes participantes, mais qui sont nécessaires à la réalisation du projet. On les appelle aussi « frais généraux ».

- **Honoraires :** paiements versés à des tiers pour des services rendus en l'absence d'un contrat de service (mentorat, services de conseils aux aînés, etc.).

- **Publicité :** frais liés aux publicités à la radio et dans d'autres médias, aux affiches, à la signalisation, aux brochures, aux dépliants et à d'autres articles promotionnels.
- **Frais récurrents :** dépenses régulières comme les frais bancaires, les services de téléphonie et Internet, les services publics, les cotisations annuelles et les droits d'adhésion.
- **Honoraires professionnels :** frais liés à des services fournis par des tiers qui ne concernent pas directement les personnes participantes, comme la tenue de livres, l'entretien ménager, la maintenance, la sécurité et les services juridiques.
- **Perfectionnement du personnel :** dépenses liées au perfectionnement du personnel qui sont nécessaires à la réalisation du projet et bénéfiques pour celui-ci. Les retombées doivent se manifester pendant la durée du projet ou dans un délai prévisible après sa fin. Il peut s'agir, par exemple, de conférences professionnelles ou de formations sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.
- **Équipement :** articles nécessaires à la réalisation du projet qui ne sont pas considérés comme des dépenses en immobilisations. Il peut s'agir de l'achat ou de la location d'ordinateurs, de photocopieurs, de mobilier et de logiciels (renouvellement de licences compris).
- **Location des locaux :** frais de location des bureaux ou des locaux de l'organisation. Ces frais sont calculés en pourcentage du coût total du projet, proportionnellement aux activités de l'organisation liées au projet.
- **Fournitures de bureau :** articles consommables courants nécessaires aux activités quotidiennes du projet, comme le papier, les stylos, les supports de stockage et les petits appareils, pourvu qu'ils ne soient pas considérés comme des dépenses en immobilisations.
- **Déplacements du personnel :** frais engagés par les membres du personnel qui doivent se déplacer à l'extérieur de leur collectivité de résidence pour prendre part aux activités du projet. Il peut s'agir de frais de transport, de repas et d'hébergement, ou d'indemnités quotidiennes. Les frais sont plafonnés au montant maximal prévu dans la politique sur les déplacements du gouvernement du Yukon, mise à jour chaque année. Tout voyage à l'extérieur du Yukon doit être approuvé au préalable par la Direction du développement du marché du travail.
- **Transport :** frais de déplacement pour se rendre sur le lieu de l'activité dans la ville ou la collectivité où elle se déroule. Il peut s'agir de titres de transport en commun, de frais de kilométrage ou d'une allocation pour les déplacements locaux.
- **Assurance :** coûts des assurances requises pour le projet, notamment contre les incendies, le vol et les dommages accidentels, ainsi que l'assurance responsabilité civile. L'assurance automobile peut également être incluse si un véhicule de l'organisation est utilisé dans le cadre des activités du projet.

- **Dépenses en immobilisations :** articles achetés pour le projet qui :
  - ont une valeur de 1 000 $ ou plus;
  - ne sont pas consommés dans le cadre du projet;
  - ne sont pas intégrés aux locaux du bénéficiaire ou du projet.

  Un plan d'acquisition d'immobilisations doit être approuvé par le gouvernement du Yukon.

Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- L'achat de bâtiments, de véhicules ou d'autres biens qui ne seront pas aliénés à la fin du projet.
- Les coûts décrits uniquement comme des imprévus.
- Les dépenses de l'organisation qui ne sont pas liées au projet.
- Les profits, y compris les marges bénéficiaires, les majorations, les distributions aux actionnaires et tout gain dépassant le recouvrement des coûts admissibles du projet.

Exigences applicables aux demandes

Formulaire de demande

Les organisations qui soumettent une proposition de projet admissible avant la date limite recevront une trousse de demande comprenant les sections suivantes :

- **Renseignements sur l'organisation :** type d'organisation, description des postes, membres du conseil d'administration (le cas échéant), mandat, mécanismes de contrôle financier et historique de financement.
- **Description du projet :** objectifs, public cible et besoins du marché du travail ciblés.
- **Activités du projet :** type d'activité, dates de début et de fin, détails sur les services, lieu et mode de prestation, résultats mesurables et résultats escomptés.
- **Budget :** ventilation des coûts pour chaque activité et indication des autres sources de financement.
- **Renseignements sur les personnes participantes :** si le projet compte des personnes participantes, précisions sur les critères de sélection et sur la gestion de leurs renseignements personnels conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* du Yukon.
- **Liste de vérification des documents justificatifs :** liste des documents que l'organisation doit fournir.

Documents justificatifs

En plus du formulaire de demande, vous devez soumettre les documents suivants :

- Un budget détaillé indiquant le calcul des montants totaux.
- Un plan de disposition des immobilisations, si la demande comprend des dépenses en immobilisations.
- Un certificat de constitution et une lettre attestant que l'organisation est en règle, si elle n'est pas une société ou une entreprise enregistrée au Yukon.
- Les conditions particulières du contrat d'assurance démontrant que la couverture de responsabilité civile est suffisante pour le service proposé.
- Une lettre d'appui pour les services combinés si l'activité fait partie d'un service offert conjointement avec d'autres organisations.
- Des exemples de formulaires d'inscription et de consentement destinés aux personnes participantes.
- Une lettre d'attestation de la Commission de la sécurité et de l'indemnisation des travailleurs du Yukon.

Les autres documents justificatifs requis dépendent des activités décrites dans la proposition de projet. Voici quelques exemples :

- exemples de plans d'action et autres documents de gestion de cas;
- exemples de contenu de cours ou de matériel de formation;
- attestations de compétence ou d'expérience du personnel;
- confirmations de services fournis par des tiers;
- critères d'admissibilité des personnes et des employeurs;
- politique relative au recrutement ou à la sélection des personnes participantes.

Pour toute question sur les documents justificatifs requis pour votre projet, communiquez avec l'agente ou agent responsable de votre dossier.

Critères d'évaluation

L'admissibilité des demandes sera vérifiée avant leur évaluation. Les demandeurs dont l'organisation ou le projet proposé ne répond pas aux critères d'admissibilité en seront informés dans la semaine suivant la date limite du dépôt des demandes.

Les projets admissibles seront regroupés selon leurs composantes et évalués comparativement aux demandes semblables. Les composantes utilisées pour le regroupement sont les suivantes.

Les priorités liées au marché du travail

- Les projets qui permettraient de répondre à une ou à plusieurs des priorités suivantes :
  - Former la main-d'œuvre, notamment dans les métiers spécialisés, pour les projets de développement des infrastructures et des ressources à venir.
  - Accroître le taux d'embauche des jeunes dans les emplois disponibles ou leur offrir des occasions de se préparer à intégrer le marché du travail.
  - Améliorer les perspectives sur le marché du travail pour les groupes en quête d'équité, dont les Premières Nations du Yukon, les personnes ayant un handicap et les nouveaux arrivants, dans des professions comme celles du secteur de la santé.
  - Appuyer la diversité dans les milieux de travail et au sein de la main-d'œuvre.
  - Améliorer la qualité et l'utilisation des données sur les résultats et des informations relatives au marché du travail du Yukon.
  - Soutenir les personnes et les employeurs dans les localités autres que Whitehorse.
- La réussite se mesure notamment par les éléments suivants :
  - La diminution du nombre de postes affichés qui demeurent vacants et de la durée pendant laquelle ils le restent.
  - Une réduction significative et mesurable du nombre de Yukonnaises et de Yukonnais en âge de travailler qui ne font pas partie de la population active, en particulier les jeunes de 16 à 30 ans.
  - Une augmentation démontrable de la participation des employeurs au développement du marché du travail.
  - Une augmentation démontrable de la participation des Premières Nations du Yukon au développement du marché du travail, notamment dans la mesure où cela améliore la situation des jeunes des Premières Nations.

Les activités du projet

- Services d'aide à l'emploi pour les personnes
- Perfectionnement des compétences
- Expérience de travail
- Services d'aide aux employeurs
- Information sur le marché du travail

Les groupes en quête d'équité ciblés

- Francophones
- Nouveaux arrivants formés dans un métier spécialisé ou une profession réglementée
- Personnes ayant un handicap
- Femmes qui travaillent ou souhaitent travailler dans les métiers ou les technologies
- Jeunes de 16 à 30 ans
- Premières Nations du Yukon

Chaque activité proposée dans le cadre d'un projet sera évaluée séparément. Dans un même projet, certaines activités peuvent donc être approuvées et d'autres refusées.

Nous invitons les demandeurs à collaborer avec d'autres organisations afin de repérer les possibilités de regrouper des activités et des services, de coordonner les services destinés aux personnes participantes et d'éviter les démarches d'inscription en double. Les organisations sont également encouragées à collaborer pour mettre en commun les ressources.

L'évaluation tiendra compte des éléments suivants :

- le projet tel qu'il est décrit dans la demande;
- la capacité démontrée de l'organisation à fournir le service;
- la façon dont l'activité s'inscrit dans les priorités et le réseau de services liés au marché du travail.

Les projets seront évalués au moyen de l'outil d'évaluation présenté dans la trousse de demande. Les résultats possibles pour chaque élément sont les suivantes :

- entièrement démontré;
- partiellement démontré;
- non démontré.

Processus de demande

1. **Lecture des lignes directrices.** Pour toute question, veuillez écrire à lmd@yukon.ca ou communiquer avec votre gestionnaire responsable de l'accord de paiement de transfert si vous avez un projet en cours.
2. **Soumission de la proposition de projet.** Utilisez le formulaire de proposition de projet et indiquez les activités pour lesquelles vous comptez demander du financement, en reprenant les noms d'activité qui figurent dans les présentes lignes directrices. Les organisations admissibles recevront une trousse de demande pour les activités en question, accompagnée de la liste des documents justificatifs requis. Une agente ou un agent de développement du marché du travail vous sera attribué pour vous aider à préparer votre demande. Cette personne pourrait être différente de votre gestionnaire responsable de l'accord de paiement de transfert actuel.
3. **Soumission du dossier de demande.** Remplissez le formulaire de demande en ligne et téléversez tous les documents justificatifs requis au plus tard le 7 décembre 2026 à 16 h 30. Une fois la demande soumise, aucune modification ne sera acceptée. Vous recevrez un courriel confirmant la réception de votre demande.
4. **Vérification de l'admissibilité.** L'admissibilité de toutes les demandes sera vérifiée. Les organisations dont le projet n'est pas admissible en seront informées et leur demande ne fera pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.
5. **Évaluation.** Les projets admissibles seront évalués par une agente ou un agent de développement du marché du travail, qui formulera une recommandation pour chaque activité du projet. L'ensemble des recommandations sera soumis aux fins de décision.
6. **Décisions de financement.** Chaque activité du projet fera l'objet d'une décision. Pour une même demande, certaines activités peuvent donc être approuvées et d'autres refusées.
7. **Communication de la décision.** Toutes les organisations recevront un avis de décision. Celles dont le projet est refusé ou n'est approuvé qu'en partie pourront présenter une nouvelle demande lors d'un prochain appel de propositions.
8. **Négociation de l'accord de financement.** Les accords de paiement de transfert seront négociés avec les organisations dont le projet est approuvé. Les organisations doivent accepter les conditions générales de l'accord. Le calendrier des paiements et les exigences en matière de rapports seront également négociés.
9. **Début du projet.** Les activités du projet pourront commencer une fois l'accord de paiement de transfert signé.

Dates importantes

13 novembre 2026 à 16 h 30	Date limite de soumission des propositions de projet où sont décrites les activités visées par la demande de financement
20 novembre 2026	Envoi d'une trousse de demande aux organisations admissibles
7 décembre 2026 à 16 h 30	Date limite pour soumettre le dossier de demande et les documents justificatifs
12 février 2027	Communication de la décision concernant le financement aux organisations
19 mars 2027	Date limite pour la signature des accords de paiement de transfert pour les projets approuvés
1er avril 2027	Début des nouveaux projets

Exigences en matière de rapports

Les organisations doivent confirmer qu'elles comprennent les exigences du programme en matière de rapports et qu'elles acceptent de s'y conformer.

Renseignements sur les personnes participantes

Les personnes participant au projet doivent fournir les renseignements suivants et consentir à ce qu'ils soient communiqués aux gouvernements du Yukon et du Canada :

- Numéro d'assurance sociale (NAS)
- Prénom et nom de famille
- Date de naissance
- Adresse physique
- Adresse postale (si elle diffère de l'adresse physique)
- Téléphone
- Adresse courriel
- Situation d'emploi au début du service
- Niveau de scolarité
- Langue de communication souhaitée

Les personnes participantes doivent pouvoir choisir si elles souhaitent fournir les renseignements démographiques suivants :

- Genre.
- État matrimonial.
- Nombre de personnes à charge.
- Si elles ont un handicap.
- Si elles sont autochtones.
- Si elles sont immigrantes et, le cas échéant, l'année de leur immigration.

Les employeurs qui reçoivent des services doivent fournir les renseignements suivants et consentir à ce que ces derniers soient communiqués aux gouvernements du Yukon et du Canada :

- Type d'entreprise
- Nombre d'employés
- Secteur d'activité (code à quatre chiffres du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord)

Rapports sur les personnes participantes

Les prestataires de services doivent consigner les renseignements suivants pour chaque personne participante et les transmettre chaque trimestre au gouvernement du Yukon, qui les communiquera au gouvernement du Canada :

- Les renseignements personnels énumérés précédemment.
- Les services fournis à la personne participante, dont la date d'inscription ou de début des services.
- Pour les services de développement des compétences, les dates de début et de fin ainsi que les résultats de la formation :
  - Pour les compétences de base ou transversales : si la personne participante a amélioré ses compétences.
  - Pour la formation professionnelle : le code de la Classification nationale des professions correspondant au poste visé, et si la personne participante a obtenu un certificat ou un titre de compétence.
- Les résultats attribuables aux services, dont la date de fin et la situation d'emploi à la fin des services.

Rapports sur les employeurs

Les prestataires de services doivent consigner les renseignements suivants pour chaque employeur participant et les transmettre chaque trimestre au gouvernement du Yukon, qui les communiquera au gouvernement du Canada :

- Les renseignements sur les employeurs énumérés ci-dessus
- Les services fournis à l'employeur
- Pour le développement des compétences : le type de formation et les compétences acquises
- Les groupes sous-représentés ciblés
- Les résultats attribuables aux services, dont le nombre de personnes ayant bénéficié de ces services au nom de l'entreprise

Rapports sur les activités

Des rapports d'activité doivent être présentés chaque trimestre et comprendre, au minimum :

- un résumé des activités réalisées au cours de la période visée et les résultats à ce jour et escomptés;
- les formulaires de renseignements sur les personnes participantes ou les données sur les nouvelles personnes participantes, ainsi que les renseignements mis à jour ou complétés pour les personnes qui participent déjà au projet.

Au moins une visite de suivi des activités aura lieu pendant la durée de l'entente de service. Une agente ou un agent de développement du marché du travail se rendra sur place pour observer l'activité. Les organisations seront avisées de cette visite une semaine à l'avance.

Rapports financiers

Des rapports de dépenses doivent être présentés chaque mois et comprendre, au minimum :

- une liste des dépenses engagées au cours de la période visée;
- les pièces justificatives de ces dépenses, généralement sous la forme d'un rapport du grand livre général.

Au moins une visite de suivi financier aura lieu pendant la durée de l'entente de service. Une agente ou un agent se rendra dans les bureaux de l'organisation pour examiner les registres financiers et les comparer aux dépenses déclarées. Les organisations seront avisées de cette visite (et de la période visée par l'examen) une semaine à l'avance.

Gestion des renseignements personnels

Les demandeurs doivent démontrer que leur organisation a la capacité de recueillir, de protéger et de conserver de façon sécuritaire les renseignements sur les personnes participantes.

La demande doit décrire clairement la façon dont l'organisation recueillera et conservera les renseignements personnels. Elle doit notamment préciser les logiciels et les systèmes de stockage électronique utilisés.

Questions et soutien

Pour toute question concernant le programme Croissance PLUS, les critères d'admissibilité ou le processus de demande, communiquez avec la Direction du développement du marché du travail à l'adresse lmd@yukon.ca ou avec votre gestionnaire responsable de l'accord de paiement de transfert.



Yukon