

Si vous êtes un employeur du gouvernement du Yukon, remplissez la Partie B.
 Tous les autres employeurs doivent remplir la Partie A.

Renseignements sur l'employeur			
Partie A – TOUS les employeurs autres que le gouvernement du Yukon			
Dénomination sociale ou nom de l'employeur			
Nom de la personne-ressource		Titre de la personne-ressource	
Courriel de la personne-ressource		Téléphone	
Adresse postale	Ville/Localité	Territoire	Code postal
Type d'employeur : <input type="checkbox"/> Secteur privé <input type="checkbox"/> Premières Nations <input type="checkbox"/> Administration municipale <input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif		Nombre d'employés à temps plein	
Entreprise/organisme enregistré au Yukon AAAA / MM	N° de licence d'exploitation	N° du régime d'indemnisation des accidents du travail	
N° d'enregistrement de la société	Y a-t-il un syndicat sur le lieu de travail? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si oui, joindre l'approbation du syndicat à la demande.)		
Secteur d'activité principal de l'entreprise			
Partie B – Employeurs du gouvernement du Yukon SEULEMENT			
Ministère		Direction	
Nom du superviseur		Titre du superviseur	Téléphone
Nom de la personne aux ressources humaines qui recevra le dossier d'embauche au moyen de Sharepoint en février			
Approuvé par : nom du directeur (direction)	Signature		Date AAAA / MM / JJ
Approuvé par : nom du directeur (ressources humaines)	Signature		Date AAAA / MM / JJ
Remarque : Si la demande est transmise par voie électronique, IMPRIMEZ, SIGNEZ ET ANNEXEZ la présente page.			

Les renseignements personnels fournis dans le dossier de demande et les formulaires obligatoires exigés par le responsable dans le cadre du Programme de formation et d'emploi pour étudiants (STEP) serviront à des fins administratives et statistiques.

Ces renseignements sont recueillis par le ministère de l'Éducation aux fins de l'administration du programme STEP en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur l'éducation*. En vertu de l'article 29 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* du Yukon, toute personne a le droit à la protection de ses renseignements personnels et à l'accès à ces derniers. Les questions portant sur la collecte, la conservation et l'utilisation de ces renseignements doivent être adressées au directeur des programmes de formation, ministère de l'Éducation, C.P. 2703, Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6.

Information sur le poste STEP

Titre du poste

NE PAS inclure ou joindre de description de poste, car elle ne sera pas considérée comme faisant partie de la demande.

Décrire les tâches et les responsabilités du poste. Quelles sont les tâches quotidiennes du poste ou en quoi consistent précisément les projets que devra mener le titulaire du poste?

Quelles sont les connaissances et les compétences requises pour effectuer ce travail? (Exemple : expérience sur le terrain, compétences informatiques, travail en laboratoire, etc.)

Du point de vue professionnel, quelle valeur ce poste représente-t-il pour le domaine d'études en question (voir la page 3)? Quelles compétences nouvelles l'étudiant pourra-t-il acquérir ou approfondir?

Comment la supervision du poste sera-t-elle assurée?

L'étudiant supervisera-t-il d'autres employés? Oui Non Si oui, veuillez préciser :

La partie ci-après (pages 3 et 4) servira de base à l'offre d'emploi qui sera affichée sur le site Web Yukon.ca. Ces renseignements seront pris en compte dans la décision des étudiants de postuler votre poste. Le programme STEP se réserve le droit de modifier l'orthographe, la ponctuation et le domaine d'études.

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :
STEP -**

Renseignements pour l'offre d'emploi affichée sur Yukon.ca

Titre du poste

Brève description du poste (250 mots maximum). Inclure des éléments comme les tâches quotidiennes, des projets précis, le milieu de travail, les qualifications requises et les nouvelles compétences ou possibilités d'apprentissage que le poste pourrait offrir.

Dans quelle localité le poste sera-t-il proposé? Si c'est en dehors de Whitehorse, l'hébergement sera-t-il fourni?

Domaines d'études (3 maximum). Utiliser des domaines précis (ex. enseignement, génie, commerce). Le poste doit proposer une formation pratique liée au domaine d'études de l'étudiant de niveau postsecondaire.

Remarque : un baccalauréat ès arts est trop vaste pour être admissible comme domaine d'études. L'administration de bureau est un programme de certificat d'un an et n'est pas admissible. L'administration des affaires est un programme de deux ans et est admissible

1. _____ 2. _____ 3. _____

Niveau d'études postsecondaires souhaité :

- Au moins la première année Au moins la troisième année
 Au moins la deuxième année Au moins la quatrième année

Embauche préférentielle pour votre poste STEP

Autochtones/descendants des Premières Nations du Yukon

Nous encourageons les politiques d'embauche préférentielle qui se prêtent particulièrement aux situations dans lesquelles le poste en question nécessite de nombreuses interactions avec des personnes autochtones ou le public au sens large; exige de communiquer régulièrement avec des administrations ou des organismes des Premières Nations du Yukon; attire un grand nombre de candidats autochtones ou est exercé dans une collectivité du Yukon.

Personnes handicapées

Accorder une préférence aux personnes handicapées favorise une main-d'œuvre plus diverse et inclusive. En outre, les entreprises sont en mesure de mieux répondre aux besoins de leurs clients, d'améliorer leurs relations commerciales et de promouvoir les meilleures pratiques en la matière dans le milieu des affaires.

Une préférence sera accordée aux personnes descendant des Premières Nations du Yukon.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Une préférence sera accordée aux personnes d'ascendance autochtone canadienne.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Une préférence sera accordée aux personnes handicapées.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Conditions d'emploi									
Le titulaire du poste devra-t-il posséder un permis de conduire? Si oui , préciser : _____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non								
Le titulaire du poste devra-t-il se déplacer (déplacements d'une journée, de plus de 24 heures, etc.)? Si oui , préciser : _____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non								
Le titulaire du poste devra-t-il travailler par roulement, travailler la fin de semaine ou assurer un service de garde? Si oui , combien de temps (nombre approximatif d'heures)? _____ Quand? _____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non								
Une vérification de casier judiciaire est-elle requise? Si oui , il convient de noter que le traitement de cette vérification peut prendre jusqu'à 6 semaines. La plupart des étudiants du programme STEP qui ont besoin de cette vérification commencent leur emploi bien plus tardivement en raison du délai d'obtention de l'attestation. L'étudiant qui obtiendra le poste que vous proposez pourra-t-il commencer à travailler avant la réception de l'attestation de vérification?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non								
Un certificat médical est-il exigé?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non								
Un test de dépistage de la tuberculose est-il exigé?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non								
Une formation en premiers soins/RCR est-elle exigée?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non								
D'autres conditions d'emploi devraient-elles être portées à l'attention des candidats?									
Échelle salariale du programme STEP									
<p>Le Programme de formation et d'emploi pour étudiants (STEP) propose une subvention salariale pour l'embauche d'un étudiant de niveau postsecondaire dans le cadre d'un emploi d'été. Cette subvention s'élève à 7,20 \$ l'heure pour un emploi totalisant de 450 à 600 heures entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre.</p> <p>Tous les employeurs doivent accepter de rémunérer les étudiants selon l'échelle salariale du programme STEP. Le salaire minimum étudiant a été fixé à 20,80 \$ l'heure.</p> <table> <tr> <td>Première année terminée:</td> <td>20,80 \$ par heure</td> </tr> <tr> <td>Deuxième année terminée :</td> <td>22,29 \$ par heure</td> </tr> <tr> <td>Troisième année terminée :</td> <td>23,85 \$ par heure</td> </tr> <tr> <td>Quatrième année ou plus terminée :</td> <td>25,52 \$ par heure</td> </tr> </table> <p>Ce barème s'appuie sur l'échelle salariale du Conseil du Trésor du Canada pour les étudiants de niveau postsecondaire. Les employeurs autres que le gouvernement du Yukon peuvent verser des salaires supérieurs à ceux indiqués ici.</p> <p>Conformément aux modalités et aux conditions de l'entente, l'employeur accepte de prendre entièrement à sa charge toute majoration de salaire. Le ministère de l'Éducation avisera sans tarder les employeurs participants de l'entrée en vigueur d'une nouvelle échelle salariale, le cas échéant.</p>		Première année terminée:	20,80 \$ par heure	Deuxième année terminée :	22,29 \$ par heure	Troisième année terminée :	23,85 \$ par heure	Quatrième année ou plus terminée :	25,52 \$ par heure
Première année terminée:	20,80 \$ par heure								
Deuxième année terminée :	22,29 \$ par heure								
Troisième année terminée :	23,85 \$ par heure								
Quatrième année ou plus terminée :	25,52 \$ par heure								

Modalités et conditions

1. L'employeur garantit :

- a) que les emplois proposeront un minimum de 450 heures de travail (entre le 1^{er} et le 1^{er} septembre). L'employeur accepte de verser un salaire correspondant à celui figurant sur l'échelle salariale du Conseil du Trésor du Canada pour les étudiants de niveau postsecondaire.
Les employeurs autres que le gouvernement du Yukon peuvent verser des salaires supérieurs au barème indiqué pour le programme STEP, mais pas inférieurs.
L'échelle salariale associée au programme STEP est indexée à celle du Conseil du trésor du Canada pour les étudiants. Les employeurs acceptent de prendre entièrement à leur charge toute majoration de salaire. Le ministère de l'Éducation avisera sans tarder les employeurs participants de l'entrée en vigueur d'une nouvelle échelle salariale, le cas échéant;
- b) que la part du salaire lié au poste financée par le programme STEP ne peut pas faire l'objet d'une contribution de la part d'une autre source ou d'un autre organisme;
- c) que les emplois seront exercés conformément à toutes les lois fédérales et territoriales applicables;
- d) que les emplois ainsi créés n'interféreront pas avec les conventions collectives déjà en vigueur et qu'ils ne serviront pas à remplacer des postes d'employés ou de bénévoles existants, ou encore des employés en disponibilité ou des employés absents en raison d'un conflit du travail.

2. L'employeur doit :

- a) fournir à l'employé la supervision, la formation professionnelle et l'expérience de travail nécessaires;
- b) tenir à jour les comptes et les registres appropriés, y compris les fiches de paie, ainsi que les relevés et les reçus de toutes les transactions financières liées à la présente entente signée;
- c) permettre aux représentants du ministère de l'Éducation de se présenter dans les locaux de l'employeur à tout moment convenable à des fins d'inspection et de vérification des comptes et des registres;
- d) permettre aux représentants du ministère de l'Éducation de mener un suivi ou une évaluation afin de s'assurer que les objectifs du programme sont atteints et que les étudiants acquièrent une expérience professionnelle adaptée;
- e) informer immédiatement le ministère de l'Éducation du départ d'un étudiant embauché dans le cadre de ce programme, quel qu'en soit le motif;
- f) traiter de manière confidentielle les renseignements personnels liés à l'ensemble des candidatures d'étudiants à des postes STEP reçues en vertu de la présente entente;
- g) accepter, à moins que le ministère de l'Éducation n'en convienne autrement, que les employés doivent travailler pendant la période indiquée dans la présente entente, et que le ministère de l'Éducation n'a aucune obligation de verser une quelconque subvention salariale à l'employeur au titre des salaires engagés par l'employeur en dehors de cette période;
- h) convenir de ne pas embaucher le même étudiant au même poste STEP pendant plus de deux périodes.

3. Versement des contributions et restrictions

- a) Lorsqu'un employeur autre que le gouvernement du Yukon confirme qu'il embauche un étudiant en transmettant le formulaire de résultats, le ministère de l'Éducation verse ses contributions comme suit :
 - (i) une avance initiale n'excédant pas 60 % de la contribution totale prévue en vertu de l'entente;
 - (ii) le solde, le cas échéant, de la contribution due à l'employeur sur présentation d'une demande de règlement sur le formulaire prévu à cet effet dans les trente jours suivant la fin de l'emploi visé par la présente entente;
 - (iii) l'employeur doit joindre à la demande de règlement final le relevé d'emploi pour que le ministère de l'Éducation puisse procéder au dernier versement.
- b) Lorsque le gouvernement du Yukon, agissant à titre d'employeur, confirme qu'il embauche un étudiant en transmettant le formulaire de résultats, la contribution du programme STEP a lieu comme suit :
 - (i) dès la réception d'une pièce de journal sur le formulaire prévu à cet effet; pour que les fonds soient versés, une preuve de paiement du salaire doit être jointe et soumise le 1^{er} octobre au plus tard après la fin de la période d'emploi de l'étudiant.
- c) À moins que le ministère de l'Éducation n'en convienne autrement par écrit, aucune subvention salariale ne doit être versée par le gouvernement du Yukon pour la rémunération d'un employé qui est membre de la famille immédiate :
 - (i) de l'employeur, lorsqu'il s'agit d'un employeur individuel;
 - (ii) d'un directeur ou d'un cadre supérieur de la société ou de l'association lorsque l'employeur est une société ou une association non constituée en personne morale;
 - (iii) d'un représentant élu ou d'un haut fonctionnaire d'une municipalité, lorsque l'employeur est une municipalité.
- d) Aux fins du paragraphe 3c), les membres de la famille immédiate d'une personne visée comprennent le père, la mère, le frère, la sœur, le conjoint (y compris les conjoints de fait), l'enfant, les beaux-parents, le tuteur ou tout résident demeurant en permanence dans le même logement que l'employeur ou son conjoint ou avec qui l'employeur ou son conjoint demeurent en permanence.

Sinon

- e) Aucune subvention salariale ne doit être versée par le ministère de l'Éducation si l'étudiant ne satisfait pas aux exigences d'un « **étudiant yukonnais de niveau postsecondaire** », énoncées dans les lignes directrices du Programme de formation et d'emploi pour étudiants (STEP).
- f) Dans le cas où le paiement versé à l'employeur dépasserait le montant auquel il a droit en vertu de l'entente, le montant excédentaire doit être remboursé au gouvernement du Yukon dès réception d'un avis s'y rapportant, ce montant étant considéré comme une dette due au gouvernement du Yukon.

4. Modifications et résiliation de l'entente

- a) Aucune modification de la présente entente n'est réputée valide à moins d'en avoir convenu par écrit entre les parties.
- b) La présente entente peut être résiliée par une des parties moyennant un préavis écrit de 15 jours. Nonobstant ce qui précède, le ministère de l'Éducation peut résilier l'entente immédiatement par préavis écrit, si :
 - i) l'employeur a manqué à l'une de ses obligations en vertu de l'entente;
 - ii) une déclaration ou une garantie faite par l'employeur est fautive ou trompeuse;
 - iii) les tâches et les responsabilités des employés décrites dans la description de travail fournie par l'employeur avec son dossier de demande ont été changées sans l'autorisation du ministère de l'Éducation;
 - iv) l'employé quitte l'employeur ou son emploi ou ne parvient pas à conserver son admissibilité en vertu des modalités et conditions de la présente entente.