



## SUBVENTION DU COMITÉ CONSULTATIF DES LOISIRS DU YUKON (CCLY) GROUPES SPÉCIAUX AUX FINS DES LOISIRS AU YUKON

### LA PRÉSENTE TROUSSE COMPREND LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS
- FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

### INSTRUCTIONS

1. Remplissez le profil et la demande de subvention en ligne; NE LES REMPLISSEZ PAS À LA MAIN. Utilisez Internet Explorer ou FireFox et la dernière version d'Adobe Acrobat.
2. Assurez-vous que la déclaration est dûment signée par le président et le secrétaire ou le trésorier.
3. Veuillez soumettre le rapport final dûment rempli et les documents connexes aux coordonnées suivantes :

Adresse municipale : Direction des sports et des loisirs du Yukon  
Centre administratif  
4061, 4<sup>e</sup> Avenue, Whitehorse

Courrier : Gouvernement du Yukon  
Direction des sports et des loisirs (C-10)  
C.P. 2703  
Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

Fax : Nous n'acceptons pas les envois par fax en raison de la mauvaise qualité des documents.

Courriel : Vous pouvez envoyer les documents numérisés (signés) par courriel.

Renseignements : Gouvernement du Yukon  
Direction des sports et des loisirs  
Téléphone : 867-667-5254  
ou  
Sans frais : 1-800-661-0408, poste 5254

### FINANCEMENT DU CCLY FOURNI PAR

le gouvernement du Yukon, le ministère des Services aux collectivités,  
la Direction des sports et des loisirs et Loteries Yukon

**DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE : 13 AVRIL**

**Le CCLY se réserve le droit de refuser ou de réduire le financement  
si une demande est présentée après la date limite.**

## AU SUJET DU FINANCEMENT DU CCLY

Le Comité consultatif sur les loisirs du Yukon (CCLY) examine les demandes de financement des groupes spéciaux aux fins des loisirs au Yukon. Le financement est fourni par Loteries Yukon et la Direction des sports et des loisirs du gouvernement du Yukon.

La subvention vise à offrir aux groupes spéciaux aux fins des loisirs au Yukon une certaine marge de manœuvre dans l'utilisation de leurs fonds sans pour autant les priver de leurs responsabilités, tout en leur permettant d'évaluer leurs efforts et leurs réalisations en vue d'atteindre leurs objectifs.

Le profil et la demande de subvention du CCLY, ainsi que les documents connexes, sont des éléments clés du processus de financement. Ces renseignements sont extrêmement importants, car ils permettent au Comité de prendre des décisions justes et équitables relativement au financement. C'est pourquoi il est indispensable de s'assurer de leur exhaustivité et de leur précision.

Grâce à la liste de vérification de la demande, vous pouvez remarquer que certains documents et renseignements sont les mêmes d'une année sur l'autre. Vous pouvez donc les présenter à la Direction et les mettre à jour au besoin. Si vous souhaitez utiliser des renseignements fournis l'année dernière, il vous suffit de nous contacter à l'avance et nous vérifierons que nous les avons en main.

Les groupes spéciaux aux fins des loisirs au Yukon doivent présenter leurs plans et leurs objectifs dans les cinq domaines de financement principaux suivants :

1. Développement administratif/organisationnel
2. Mise en valeur de la participation
3. Mise en valeur du leadership
4. Projet spécial/développement communautaire
5. Fonctionnement et entretien d'installations (le cas échéant)

La Direction des sports et des loisirs demande aux groupes spéciaux aux fins des loisirs au Yukon de mettre en place un certain nombre de politiques dont elle conservera une copie. Il incombe aux groupes de mettre à jour ces politiques. Veuillez fournir les dernières versions des politiques suivantes :

1. Code de conduite
2. Accès et équité
3. Conflit d'intérêts
4. Harcèlement et violence
5. Sélection des bénévoles

## RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le conseiller<sup>1</sup> chargé de votre organisme, répertorié ci-dessous :

ORGANISME	PERSONNE-RESSOURCE
ElderActive Recreation Association	<b>Sue Meikle</b> Experte-conseil en loisirs communautaires et vie active Tél. : 867-667-8729 • Sans frais : 1-800 661-0408, poste 8729 <a href="mailto:sue.meikle@gov.yk.ca">sue.meikle@gov.yk.ca</a>
Girl Guides of Canada – Guides du Canada, Yukon Council Skookum Jim's Friendship Centre Yukon Scout Council	<b>Tara Wardle</b> Experte-conseil en loisirs communautaires et autochtones Tél. : 867-667-3778 • Sans frais : 1-800 661-0408, poste 3778 <a href="mailto:tara.wardle@gov.yk.ca">tara.wardle@gov.yk.ca</a>
Friends of Mount Sima Society	<b>Marie Cairns</b> Experte-conseil en loisirs communautaires Tél. : 867-667-5924 • Sans frais : 1-800 661-0408, poste 5924 <a href="mailto:marie.cairns@gov.yk.ca">marie.cairns@gov.yk.ca</a>

<sup>1</sup>Dans le présent document, le masculin générique désigne toutes les personnes.

**RENSEIGNEMENTS SUR LE PROFIL****COORDONNÉES**

Organisme

Nom

Adresse

Ville/village

Code postal

Téléphone

Fax

Courriel du groupe spécial aux fins des loisirs au Yukon

Exercice financier

Mois/Jour

Mois/Jour

Veuillez cocher la case située à gauche (dans la colonne « Poste/Titre ») de la personne que vous souhaitez voir figurer dans notre répertoire des organismes des sports et des loisirs.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION/EMPLOYÉS**

Poste/Titre	Nom	Localité	Courriel	Téléphone
<input type="checkbox"/> Président				
<input type="checkbox"/> Vice-président				
<input type="checkbox"/> Secrétaire				
<input type="checkbox"/> Trésorier				
<input type="checkbox"/> Administrateur				
<input type="checkbox"/> Administrateur				
<input type="checkbox"/> Administrateur				
<input type="checkbox"/> Administrateur				
<input type="checkbox"/> Administrateur				
<input type="checkbox"/> Administrateur				
<input type="checkbox"/> Administrateur				
<input type="checkbox"/> Administrateur				
<input type="checkbox"/> Employé				
<input type="checkbox"/> Employé				
<input type="checkbox"/> Employé				
<input type="checkbox"/> Employé				

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME		
1.	Le groupe possède-t-il un organe directeur à l'échelle nationale?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.	Le groupe emploie-t-il du personnel rémunéré?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<i>Si oui, indiquez les titres et joignez les descriptions de postes et les types de contrats.</i>		
	Administrateur/Directeur général	Temps plein : rémunération : _____ Temps partiel : rémunération : _____
	Autre :	Temps plein : rémunération : _____ Temps partiel : rémunération : _____
	Autre :	Temps plein : rémunération : _____ Temps partiel : rémunération : _____
	Autre :	Temps plein : rémunération : _____ Temps partiel : rémunération : _____
	Autre :	Temps plein : rémunération : _____ Temps partiel : rémunération : _____
Comment votre organisme couvre-t-il les frais de rémunération des employés (ex. collecte de fonds, frais d'administration, subventions, cotisations)		
3.	Combien de réunions du conseil d'administration ou de la direction sont organisées chaque année?	
4.	Quand a eu lieu la dernière assemblée générale annuelle (AGA)?	Date : _____ Lieu : _____
5.	Quelle est la durée de votre saison d'activité?	
6.	Le groupe est-il responsable des coûts de fonctionnement ou d'entretien d'installations?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<i>Si oui, indiquez le nom et le lieu de l'installation.</i>		
	Nom : _____	Lieu : _____
RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTICIPANTS		
1.	Combien de personnes ont joué un rôle au sein de votre organisme au cours de la dernière année (participants à des programmes, dirigeants de programmes, membres, bénévoles, conseil d'administration, etc.)? Veuillez fournir le nombre total de participants par localité (ne les classez pas par catégorie).	
2.	Combien de participants étaient autochtones?	
3.	La participation et la sensibilisation dans les collectivités rurales du Yukon sont une priorité pour le CCLY. Ce dernier sait que tous les groupes spéciaux aux fins des loisirs au Yukon ne peuvent pas offrir des programmes et des services dans les zones rurales. Votre organisme a-t-il été en mesure de le faire?	
	<i>Si oui, comment?</i>	
	<i>Dans le cas contraire, décrivez les problèmes auxquels votre organisme a dû faire face. Comment pourra-t-il les régler à l'avenir?</i>	
4.	Le gouvernement du Yukon est attaché au principe d'équité entre les sexes dans le cadre des sports et des loisirs. Il a un rôle essentiel à jouer avec chacun des organismes de sports et de loisirs du territoire. Nous demandons à chacun d'entre vous de faire tous les efforts possibles pour permettre de lutter contre le manque de participation de femmes et de filles dans les sports et les loisirs, y compris aux fonctions de dirigeantes et d'entraîneuses. Veuillez examiner cette question au sein de votre organisme et joindre votre plan à ce sujet cette année ou l'année prochaine à votre demande au CCLY.	
5.	Le gouvernement du Yukon est également attaché à la mise en œuvre des nouvelles lignes directrices canadiennes sur les commotions cérébrales et à l'harmonisation des protocoles en la matière. Voici le lien vers les renseignements les plus récents sur le sujet : <a href="http://www.parachutecanada.org/accueil">www.parachutecanada.org/accueil</a> . Au cours de l'année qui vient, nous organiserons des séances d'information avec les membres de la communauté médicale du Yukon, le ministère de l'Éducation et tous les organismes de loisirs et de sports yukonnais. Nous vous encourageons à parler de ce sujet au sein de votre organisme, ainsi que de votre méthode de mise en œuvre de ces nouvelles lignes directrices dans le cadre de votre activité sportive ou récréative. Nous vous demanderons de joindre ces plans de mise en œuvre à votre demande de subvention au CCLY l'année prochaine.	

## **DONNÉES FINANCIÈRES**

Les états financiers doivent comprendre le bilan et les résultats (également appelés « états des recettes » ou « états des résultats »). Ils doivent être fournis dans un format généralement reconnu et refléter les principes comptables généralement reconnus.

Tous les montants importants indiqués dans le bilan, comme des dépôts à terme, des fonds de réserve ou des revenus non répartis DOIVENT ÊTRE JUSTIFIÉS : comment les fonds ont été accumulés, dans quel but et quand ils doivent être utilisés.

### **Joindre les documents suivants :**

**Joint**

États financiers pour l'exercice précédent (fournis à la Direction des entreprises du gouvernement du Yukon)

États financiers à ce jour pour l'exercice en cours

Commentaires :

**VOTRE FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS EST REMPLI!**

**DEMANDE DE SUBVENTION DU CCLY**

Organisme

Date de soumission

Objet de la demande (cochez toutes les réponses qui s'appliquent) :

Développement administratif/organisationnel  
 Mise en valeur de la participation  
 Mise en valeur du leadership  
 Projet spécial/développement communautaire  
 Fonctionnement et entretien d'installations

**LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE**

*Veillez cocher la case de la colonne appropriée pour chacun des éléments suivants*

**JOINTS**  
Nouveau ou modifié

**AU DOSSIER**  
de la Direction

**DOCUMENT PRÉSENTÉ AU CCLY PENDANT LA PRISE DE DÉCISION**

Profil – renseignements sur l'organisme/liste des dirigeants		<input type="checkbox"/>		S. O.
Profil – états financiers (exercice antérieur terminé)	Pièce jointe	<input type="checkbox"/>		S. O.
Profil – états financiers (exercice en cours, à ce jour)	Pièce jointe	<input type="checkbox"/>		S. O.
Profil – budget (nouvel exercice)	Pièce jointe	<input type="checkbox"/>		S. O.
Rapport du président	Pièce jointe	<input type="checkbox"/>		S. O.
Rapports sur les employés rémunérés	Pièce jointe	<input type="checkbox"/>		S. O.
Procès-verbal de l'AGA	Pièce jointe	<input type="checkbox"/>		S. O.

**VERSÉ AU DOSSIER AUPRÈS DE LA DIRECTION DES SPORTS ET DES LOISIRS (OBLIGATOIRE)**

Contrats/descriptions de postes des employés rémunérés		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Plan pluriannuel en cours		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Constitution/statuts actuels		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Code de conduite		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Politique sur l'accès et l'équité		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Politique sur les conflits d'intérêts		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Politique sur le harcèlement et la violence		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Politique sur la sélection des bénévoles		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Autre :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Autre :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Autre :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

**Remarque : À chaque modification d'un document versé à votre dossier, assurez-vous de fournir une copie du document modifié à la Direction. Pour les politiques encore en cours d'élaboration, indiquez la date prévue de finalisation.**

**RÉSUMÉ DE LA DEMANDE DE SUBVENTION DU CCLY**

Organisme :

<b>Catégorie</b>	<b>Coût total estimé</b>	<b>Montant demandé au CCLY</b>
Développement administratif/organisationnel		
Mise en valeur de la participation		
Mise en valeur du leadership		
Projet spécial/développement communautaire		
Fonctionnement et entretien d'installations		
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**DÉCLARATION DU DEMANDEUR**

Les renseignements fournis dans la présente demande de subvention sont exacts et ont été approuvés par la direction du groupe spécial aux fins des loisirs au Yukon, comme en témoignent les signatures ci-dessous.

**PRÉSIDENT**

Nom :

Signature :

Date :

**SECRÉTAIRE OU TRÉSORIER**

Nom et poste :

Signature :

Date :

## DÉVELOPPEMENT ADMINISTRATIF/ORGANISATIONNEL

Organisme

Coût total prévu

Demande au CCLY

Le financement aux fins de développement administratif ou organisationnel vise à appuyer le développement et le fonctionnement efficaces du groupe spécial aux fins des loisirs au Yukon. Il peut notamment être octroyé dans les domaines suivants :

1. Structure et planification
2. Élaboration de politiques
3. Ressources humaines
4. Gestion financière
5. Services aux membres
6. Administration générale
7. Services de secrétariat

Exemples : rémunération des employés, inscriptions, loyer, ressources documentaires, matériel de bureau, frais liés aux réunions.

**Votre demande de financement aux fins de développement administratif ou organisationnel doit comprendre les éléments suivants :**

1. Objectifs et résultats mesurables présentant le développement administratif ou organisationnel pour l'année à venir.
2. Coûts prévus et financement demandé au CCLY.



## MISE EN VALEUR DE LA PARTICIPATION

Organisme	
Coût total prévu	Demande au CCLY

Le financement aux fins de mise en valeur de la participation vise à soutenir le développement et la croissance des membres et des participants du groupe spécial aux fins des loisirs au Yukon. Il peut notamment prendre en charge tous les coûts associés aux domaines suivants :

1. Recrutement ou accès
2. Perfectionnement des compétences ou des connaissances
3. Évaluation
4. Maintien en poste

Exemples : cours pratiques, séminaires, ateliers, événements, camps et cours.

**Votre demande de financement aux fins de mise en valeur de la participation doit comprendre les éléments suivants :**

1. Objectifs présentant la mise en valeur de la participation pour l'année à venir.
2. Liste des cours pratiques, des séminaires ou des ateliers que votre organisme prévoit offrir au cours de l'année à venir.  
Les prévisions du nombre de participants et des coûts, ainsi que le financement demandé au CCLY, doivent y figurer.

## MISE EN VALEUR DU LEADERSHIP

Organisme

Coût total prévu

Demande au CCLY

Le financement aux fins de mise en valeur du leadership vise à soutenir le perfectionnement et la croissance des dirigeants de programmes, des membres de conseils d'administration, des bénévoles et des administrateurs. Il peut notamment prendre en charge tous les coûts associés aux domaines suivants :

1. Recrutement ou accès
2. Éducation et formation
3. Programmes de soutien
4. Évaluation
5. Maintien en poste

**Votre demande de financement aux fins de mise en valeur du leadership doit comprendre les éléments suivants :**

1. Objectifs et résultats mesurables présentant la mise en valeur du leadership pour l'année à venir.
2. Liste des projets, des ateliers ou des cours que votre organisme prévoit offrir au cours de l'année à venir. Les prévisions du nombre de participants et des coûts, ainsi que le financement demandé au CCLY, doivent y figurer.

## PROJET SPÉCIAL/DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

Organisme

Coût total prévu

Demande au CCLY

Le financement fourni dans cette catégorie vise à faciliter la collaboration entre votre organisme et les collectivités ou les Premières nations yukonnaises, ou les organismes communautaires locaux dans le cadre de projets qui augmentent les possibilités d'accès et d'équité à l'échelle communautaire ou régionale dans tout le territoire.

### **Votre demande de financement aux fins de mise en place de projets spéciaux ou de développement communautaire doit comprendre les éléments suivants :**

1. Objectifs et résultats mesurables présentant les projets spéciaux ou le développement communautaire visés pour l'année à venir.
2. Coûts prévus et financement demandé au CCLY.

Présentez en détail le projet pour lequel vous demandez du financement. Vous devez fournir les renseignements suivants :

1. Date
2. Lieu
3. Marché cible
4. Partenaires du projet
5. Résultats et avantages prévus
6. Principales personnes-ressources du projet
7. Budget complet  
(indiquer toutes les sources de financement)

## FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN D'INSTALLATIONS

Organisme

Coût total prévu

Demande au CCLY

La subvention aux fins de fonctionnement et d'entretien d'installations vise à aider les groupes spéciaux aux fins des loisirs au Yukon directement responsables d'exploiter et d'entretenir les installations nécessaires à la mise en œuvre de leurs programmes et de leurs activités. Cette catégorie de financement n'est pas prévue pour appuyer des projets d'immobilisations.

**Votre demande de financement aux fins de fonctionnement et d'entretien d'installations doit comprendre les éléments suivants :**

1. Objectifs et résultats mesurables présentant les projets de fonctionnement et d'entretien d'installations pour l'année à venir.
2. Coûts prévus et financement demandé au CCLY.