



# **Guide sur le financement annuel du PSFM**

---

Version 1.1

août 2011



# Contenu

---

|   |    |
|---|----|
| Financement annuel .....  | 1  |
| Comment puis-je utiliser le Centre d'affaires électroniques? .....        | 1  |
| Comment puis-je entamer une Demande de financement? .....                 | 1  |
| Comment puis-je créer une nouvelle Demande de<br>financement? .....       | 3  |
| Archives des Demandes de financement .....                                | 4  |
| Qu'est-ce que le module du Profil de la communauté? .....                 | 4  |
| À quoi le module du Profil de la communauté ressemble-t-il? .....         | 5  |
| Comment dois-je remplir mon Profil de la communauté? .....                | 6  |
| Caractéristiques démographiques de la communauté .....                    | 6  |
| Répartition géographique de la communauté .....                           | 6  |
| Points de services secondaires .....                                      | 7  |
| Priorités stratégiques .....  | 8  |
| Organigramme .....  | 9  |
| Qu'est-ce que la Demande de financement? .....                            | 10 |
| À quoi le module de la Demande de financement ressemble-<br>t-il? .....   | 10 |
| Comment dois-je remplir ma Demande de financement? .....                  | 12 |
| Historique des allocations .....  | 12 |
| Financement demandé à la DSFM .....                                       | 12 |
| Rationalisation .....   | 12 |
| Partenariats .....  | 17 |
| Autres sources de revenus .....   | 18 |
| Comment dois-je soumettre mon document de financement<br>à la DSFM? ..... | 19 |
| Étape 1 – Remplissez les blocs-signatures .....                           | 19 |

|   |    |
|---|----|
| Étape 2 – Verrouillez le document pour empêcher toute<br>autre modification ..... | 19 |
| Étape 3 – Imprimez votre document et obtenez les<br>signatures requises.....      | 20 |
| Étape 4 – Numérisez et téléchargez le Rapport de<br>soumission.....               | 21 |
| Étape 5 – Soumettez le document à la DSFM .....                                   | 22 |
| Entente de prestation de services .....   | 24 |
| Rapport trimestriel sur les activités financières et le<br>rendement.....         | 25 |

## Financement annuel

Le **financement annuel** compte pour la majeure partie des fonds que la DSFM met à la disposition des CRFM/C. Le financement annuel est cyclique : le cycle débute en novembre avec la présentation de la Demande de financement et prend fin plus d'une année et demie plus tard, en mai, avec la présentation du dernier rapport trimestriel sur les activités financières et le rendement.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les politiques et les procédures de financement, veuillez consulter le document Politiques et procédures de financement du PSFM (lien vers le document).


## Comment puis-je utiliser le Centre d'affaires électroniques?


Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation du Centre d'affaires électroniques, veuillez consulter le Guide sur le Centre d'affaires électroniques du PSFM (lien vers le document).

## Comment puis-je entamer une Demande de financement?

- 1 Ouvrez une session du Centre d'affaires électroniques et cliquez sur **Entrer**.

Pour obtenir de plus amples renseignements et des instructions sur l'obtention d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, veuillez consulter le Guide sur le Centre d'affaires électroniques du PSFM (lien).



 Please sign in to MFSP eBusiness Centre  
Veuillez ouvrir une session du Centre d'affaires électroniques du PSFM

User Name / Nom d'utilisateur:

Password / Mot de passe:

If you are having problems logging in, please contact Technical Support at (Ottawa) 613-996-7674, toll-free 1-866-615-9284, or by email at [TechnicalSupport@cfps.com](mailto:TechnicalSupport@cfps.com).

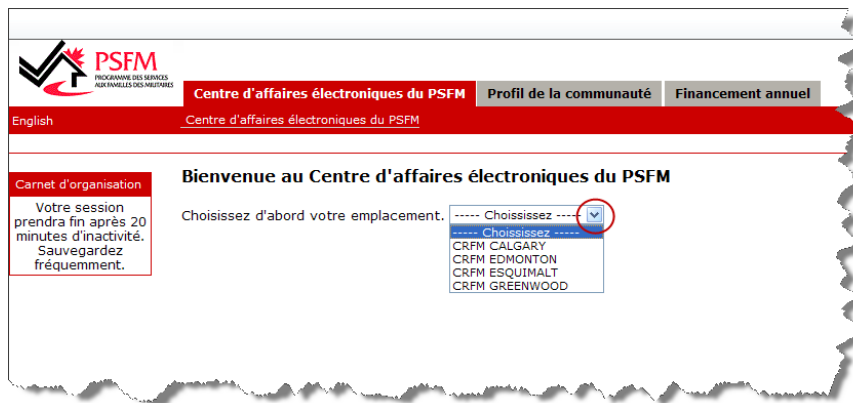
Si vous n'êtes pas en mesure d'accéder à l'application, veuillez communiquer avec l'équipe du soutien technique (Ottawa) au 613-996-7674, ou sans frais au 1-866-615-9284, ou par courriel au [soutienttechnique@asafc.com](mailto:soutienttechnique@asafc.com).

[Need Help? / J'ai besoin d'aide](#)  
[Forgotten your password? / J'ai oublié mon mot de passe](#)  
[Request Access / Demande d'accès](#)  
[Manage Your Account / Gérer mon compte](#)

La page d'accueil s'affiche.



- 2 Cliquez sur la flèche de déroulement et sélectionnez votre emplacement dans la liste.



Après avoir fait ce choix, un message de confirmation s'affichera pour vous indiquer votre emplacement actuel.



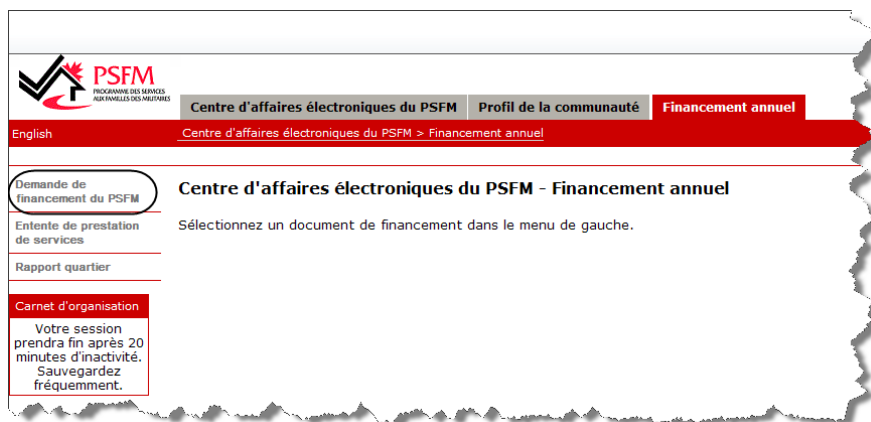
- 3 Cliquez sur l'onglet Financement annuel dans le haut de la page.



**Remarque :** Comme le processus de financement est cyclique, vous devez remplir la Demande de financement avant de commencer à remplir l'Entente de prestation de services. De plus, vous devez remplir l'Entente de prestation de services avant de commencer à produire le Rapport trimestriel sur les activités financières et le rendement.

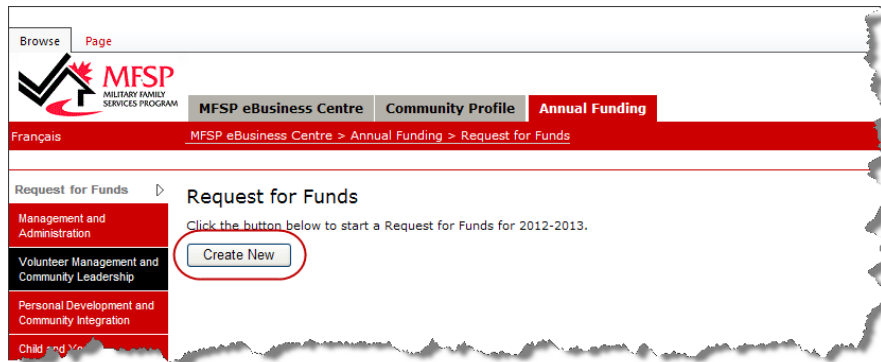
## Comment puis-je créer une nouvelle Demande de financement?

- 1 Cliquez sur **Demande de financement** dans le menu de gauche.



- 2 Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle demande** pour créer une nouvelle Demande de financement.

Cette opération vise à créer dans le système un document relatif à votre emplacement pour l'exercice visé.



**Remarque :** Vous ne pouvez travailler sur la Demande de financement ou sur l'Entente de prestation de services que pour un exercice à la fois.

La prochaine fois qu'une personne de votre emplacement cliquera sur **Demande de financement**, le bouton **Créer une nouvelle demande** sera grisé, ce qui indique que la demande est déjà en cours pour l'exercice visé.



## Archives des Demandes de financement

Vous pouvez consulter les demandes antérieures dans les archives.

Pour obtenir de plus amples renseignements et des instructions sur la consultation des documents archivés, veuillez consulter le Guide sur le Centre d'affaires électroniques du PSFM (lien).

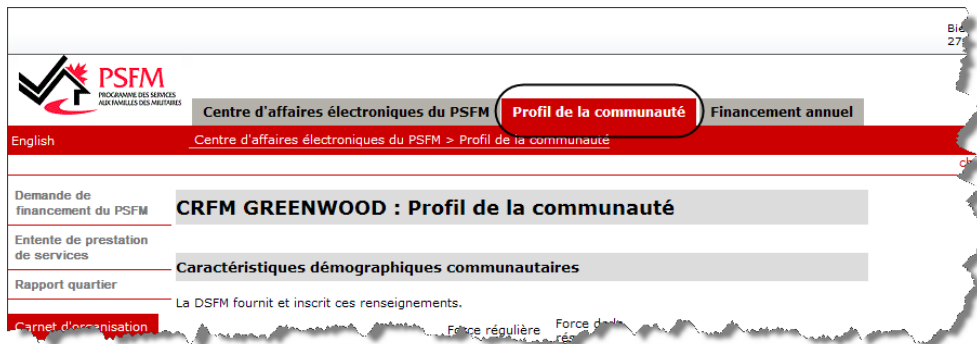
## Qu'est-ce que le module du Profil de la communauté?

Ce module renferme des données démographiques sur votre communauté ainsi que des renseignements stratégiques sur votre organisation.

Par défaut, lorsque vous créez une nouvelle Demande de financement pour un exercice donné, on vous acheminera automatiquement vers le module du Profil de la

communauté. Vous devez vérifier et mettre à jour ces renseignements, au besoin, au moins une fois par exercice.

La première fois que vous êtes acheminé vers cette page, vous devez créer un nouveau Profil de la communauté, puis entrer et enregistrer vos renseignements. Les renseignements qui figurent dans cette page seront sauvegardés indéfiniment et pourront être mis à jour en tout temps.



## À quoi le module du Profil de la communauté ressemble-t-il?

Le module du Profil de la communauté est constitué d'une page de données.

|                                | Forces régulières              | Forces de la réserve           |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Nombre total de membres des FC | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Nombre de familles             | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Nombre de membres célibataires | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Nombre total d'enfants         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Âgés de 0 à 5 ans              | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Âgés de 6 à 12 ans             | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Âgés de 13 à 18 ans            | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

| Distance                  | Pourcentage                    |
|---------------------------|--------------------------------|
| Moins de 15 kilomètres    | <input type="text" value="0"/> |
| Entre 16 et 30 kilomètres | <input type="text" value="0"/> |
| Entre 31 et 50 kilomètres | <input type="text" value="0"/> |
| Entre 51 et 75 kilomètres | <input type="text" value="0"/> |
| À plus de 75 kilomètres   | <input type="text" value="0"/> |
| Pourcentage Total         | <input type="text" value="0"/> |

Pour obtenir des renseignements et des instructions sur la façon d'entrer l'information, veuillez consulter le Guide sur le Centre d'affaires électroniques du PSFM (lien).

# Comment dois-je remplir mon Profil de la communauté?

## Caractéristiques démographiques de la communauté

Les données démographiques de la communauté proviennent du directeur de la Gestion de l'information sur les ressources humaines (DGIRH) et comprennent le nombre de militaires de la Force régulière et de la Force de réserve et les membres de leur famille dans chaque emplacement.

Dans cette section, les données sont entrées et mises à jour chaque année par la DSFM, habituellement au début de septembre.

### Remarques :

- ◆ Ces renseignements représentent le nombre de militaires et les membres de leur famille dans un emplacement des FC à une date précise et ne sont pas nécessairement représentatifs du nombre actuel de familles desservies par le centre. Les données démographiques des FC ne sont pas les seuls facteurs qui sont pris en compte dans l'affectation de fonds du PSFM. Le nombre de familles des FC que desservent les CRFM/C est un facteur qui aide la DSFM à comprendre les ressources nécessaires à la prestation du PSFM.
- ◆ Les données versées dans la base de données du DGIRH sont gérées, entretenues et mises à jour par chaque base/escadre et elles peuvent contenir des erreurs. Vous devriez signaler toute divergence à votre gestionnaire des opérations régionales de la DSFM et au représentant de votre commandant.

## Répartition géographique de la communauté

La répartition géographique de la communauté indique à quelle distance se trouvent les familles que vous desservez du CRFM/C principal. La répartition géographique a une incidence sur le type de services offerts et le mode de prestation de services utilisé dans votre communauté et, par conséquent, sur les ressources nécessaires. Par exemple, un centre dont la communauté est très dispersée peut mettre l'accent sur l'utilisation de la technologie, les points de services secondaires et l'information au lieu des programmes en personne.

Les distances sont regroupées en cinq catégories :

- ◆ À moins de 15 km
- ◆ Entre 16 et 30 km
- ◆ Entre 31 et 50 km
- ◆ Entre 51 et 75 km
- ◆ À plus de 75 km

Pour chaque catégorie, inscrivez le pourcentage de familles qui vivent à la distance visée. Le pourcentage total doit égaier 100. Le total sera automatiquement calculé à partir des renseignements que vous avez inscrits dans les cinq lignes précédentes. Rajustez vos valeurs jusqu'à ce que vous atteigniez le total de 100 %.

**Remarque :** Ne comptez que le nombre de familles de la Force régulière et de la Force de réserve auxquelles vous offrez des services.

Centre d'affaires électroniques du PSFM **Profil de la communauté** Financement annuel

English Centre d'affaires électroniques du PSFM > Profil de la communauté

Demande de financement du PSFM **CRFM GREENWOOD : Profil de la communauté**

Entente de prestation de services **Caractéristiques démographiques communautaires**

Rapport quartier La DSFM fournit et inscrit ces renseignements.

**Carnet d'organisation**  
 Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Sauvegardez fréquemment.

|                                | Force régulière | Force de la réserve |
|--------------------------------|-----------------|---------------------|
| Nombre total de membres des FC | 0               | 0                   |
| Nombre de familles             | 0               | 0                   |
| Nombre de membres célibataires | 0               | 0                   |
| Nombre total d'enfants         | 0               | 0                   |
| Âgés de 0 à 5 ans              | 0               | 0                   |
| Âgés de 6 à 12 ans             | 0               | 0                   |
| Âgés de 13 à 18 ans            | 0               | 0                   |

- Après avoir entré ces valeurs, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**Profil de la communauté**

1. Inscrivez le pourcentage des familles résidant à distance du CRFM/C principal selon les catégories suivantes. (Ne calculez que le nombre de familles des Forces régulières et de réserve à qui vous offrez des services.)

|  |       |
|--|-------|
| Moins de 15 kilomètres   | 80    |
| Entre 16 et 30 kilomètres                                      | 20    |
| Entre 31 et 50 kilomètres                                      | 0     |
| Entre 51 et 75 kilomètres                                      | 0     |
| À plus de 75 kilomètres  | 0     |
| Pourcentage Total  | 100 % |
| De combien d'unités de la réserve avez-vous la responsabilité? | 0     |

**Enregistrer** **Annuler**

2. Identifiez les localités où vous vous rendez actuellement pour offrir des services ou maintenir un bureau secondaire.

## Points de services secondaires

De nombreux CRFM/C tentent de joindre les familles en leur offrant des services dans des communautés qui sont situées loin des installations principales du CRFM/C. Cette situation a une incidence sur le type de services, les modes de prestation de services et les ressources requises.

Cette question comporte deux volets : à quel endroit offrez-vous des services à l'heure actuelle et, si vous disposiez des ressources nécessaires, à quel endroit offririez-vous d'autres services?

Veillez fournir les renseignements qui conviennent à votre emplacement. Par exemple, un centre pourrait offrir des services par l'intermédiaire de points de services secondaires situés dans différents secteurs de la ville.

2a. Identify the locations where you currently travel to provide services or maintain satellite or storefront operations. Also identify how far it is from the main Centre and what facilities are used. Enter information for one community per line. Click Save to save the information and add a new input line.

| Community Name (max 100 characters each line) | Distance from the Centre (km) | Facilities Used (max 100 characters each line) |
|---|-------------------------------|--|
| Delete Edit: Gatineau                         | 20.0                          | Hull Armoury                                   |
| Delete Edit: Orleans                          | 30.0                          | Orleans Ontario Early Years Centre             |
| Delete Edit: Kanata                           | 25.0                          | Kanata Ontario Early Years Centre              |
| Save Cancel                                   |                               |  |

2b. Identify any new locations where you intend to travel to provide services or maintain satellite or storefront operations. Also identify how far it is from the main Centre and what facilities will be used. Enter information for one community per line. Click Save to save the information and add a new input line.

| Community Name (max 100 characters each line) | Distance from the Centre (km) | Facilities Used (max 100 characters each line) |
|---|-------------------------------|--|
| Save Cancel: Barrhaven                        | 15.0                          | Barrhaven Legion                               |

**Strategic Priorities**

Un centre peut aussi offrir des services dans diverses communautés.

2a. Identifiez les localités où vous vous rendez actuellement pour offrir des services ou maintenir un bureau opérationnel secondaire. Inscrivez également la distance du Centre principal et les installations utilisées.

| Nom de la communauté (100 caractères maximum par ligne) | Distance du Centre (km) | Installations utilisées (100 caractères maximum par ligne) |
|---|-------------------------|--|
| Charlottetown, I.-P.-É                                  | 165.0                   | Bureau satellite du CRFM I.-P.-É                           |
| Moncton   | 1.0                     | Bureau satellite du CRFM Moncton                           |

2b. Identifiez toute nouvelle localité où vous souhaitez vous rendre pour offrir des services ou maintenir un bureau opérationnel secondaire. Inscrivez également la distance du Centre principal et les installations utilisées.

| Nom de la communauté (100 caractères maximum par ligne) | Distance du Centre (km) | Installations utilisées (100 caractères maximum par ligne) |
|---|-------------------------|--|
| N/A   | 0.0                     | N/A  |

**Priorités stratégiques**

## Priorités stratégiques

Les priorités stratégiques sont des initiatives ou des services qui, selon le CRFM/C, sont les plus importants lorsque vient le temps d'affecter ses ressources limitées pour répondre aux besoins des familles. Elles devraient correspondre aux priorités du PSFM et à celles des Forces canadiennes, ainsi qu'à celles de la communauté locale.

Énumérez-les par ordre de priorité décroissant en utilisant une ligne pour chaque priorité. Veillez aussi préciser les catégories de services qui sont visées et fournir un coût estimatif, si possible. Entrez l'information en style télégraphique et soyez concis.

**Priorités stratégiques**

3. Précisez vos priorités stratégiques pour la prochaine année financière et justifiez leur choix. Dressez la liste par ordre de priorité, de la plus élevée à la moins importante.

| Priorité stratégique (250 caractères maximum par ligne)  | Justification (250 caractères maximum par ligne)   |
|--|--|
| Gestion et administration – Obligatoire – Élargir le programme pour les bénévoles en régions éloignées                                   | • Expliquer aux bénévoles comment aider • Élaboration des pratiques et des politiques de gestion des bénévoles pour appuyer les travailleurs des points de services secondaires • (2 000,00 \$)  |
| Gestion et administration – Obligatoire – Formation et perfectionnement professionnel améliorées pour le conseil d'administration        | • Le conseil enregistrera un taux de roulement de 60 % en septembre 2012 • Organiser une retraite de 3 jours pour une orientation sur les rôles et les responsabilités des membres du conseil, les GOR présenteront le PSM (5 000,00 \$) |
| Soutien au développement des enfants et des jeunes et au rôle parental – Élargir la liste de fournisseurs de services de garde d'urgence | • Les familles préfèrent que les services de garde en cas d'urgence soient offerts dans leur foyer par un conjoint de militaire • Plan de recrutement et un plan de formation pour les conjoints et plus de personnel (8 000,00 \$)      |
| Prévention soutien et intervention – Accroître les ressources de la bibliothèque en ajoutant des ressources sur l'intimidation           | • Les données du sondage sur les besoins de la communauté démontrent que 60 % des familles font face à des problèmes d'intimidation (1 000,00 \$)  |
| Programme de développement personnel et d'intégration communautaire – Mettre à jour le livret et la vidéo d'accueil de la communauté     | • Mise à jour du contenu offert pour satisfaire les familles (5 000,00 \$)   |

**Organisation**

4. Téléchargez en amont votre charte organisationnelle. Assurez-vous qu'elle indique quels membres du personnel sont chargés d'assurer la prestation des services autorisés du PSFM et le nombre d'ETP correspondant.

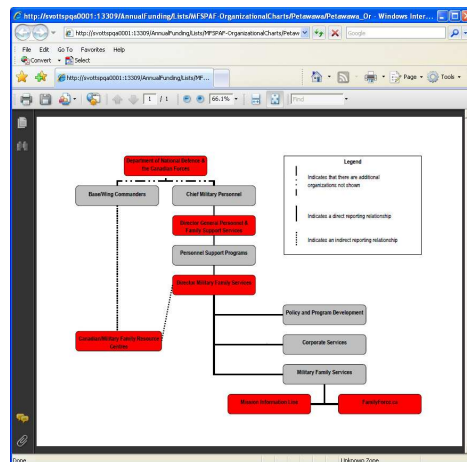
[Afficher le document actuel](#)

© 2010 DGSSPF. Tous droits réservés.  
Centre d'affaires électroniques du PSFM v. 1.0.0.0

## Organigramme

L'organigramme donne un aperçu de la façon dont le centre est organisé et comment il fonctionne.

Inscrivez tous les postes de l'organisation; indiquez clairement ceux qui visent des services autorisés du PSFM, le nombre d'ÉTP et les fonds de la DSFM qui sont associés à chacun. Il n'est pas nécessaire de préciser le nom des employés.



Pour obtenir des renseignements et des instructions sur la façon de télécharger un document dans le Centre d'affaires électroniques, veuillez consulter le Guide sur le Centre d'affaires électroniques du PSFM (lien).

**Remarque :** Le nouveau document téléchargé remplacera le document qui a été enregistré auparavant.

## Qu'est-ce que la Demande de financement?

La Demande de financement est un document de financement qui sert à présenter une demande de ressources financières à la DSFM et à la justifier.

## À quoi le module de la Demande de financement ressemble-t-il?

La Demande de financement est organisée en différentes catégories de financement. Le sous-menu de gauche contient les six pages de données suivantes :

- Gestion et administration
- Gestion des bénévoles et leadership au sein de la communauté

**Remarque :** Comme le bénévolat est un élément central du PSFM, la catégorie Gestion des bénévoles et leadership au sein de la communauté a été ajoutée pour l'exercice 2012-2013. On devrait y inclure les activités et les coûts qui sont liés à tous les aspects de la participation et de la gestion des bénévoles. N'oubliez pas d'y inclure les activités telles que le recrutement, la présélection, la formation et la reconnaissance des bénévoles ainsi que ce qui concerne les affaires du conseil d'administration ou du comité consultatif, comme les assemblées générales annuelles et les frais de garde d'enfants. Veuillez aussi inclure les coûts relatifs au personnel chargé de la gestion de ces activités.

- ◆ Développement personnel et intégration communautaire
- ◆ Soutien au développement des enfants et des jeunes et au rôle parental
- ◆ Soutien à la séparation et à la réunion des familles
- ◆ Prévention, soutien et intervention

The screenshot shows the PSFM web portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Parcourir' and 'Page' options, and a date 'Bienvenue vSSC 27/06/2011'. The main navigation menu includes 'Centre d'affaires électroniques du PSFM', 'Profil de la communauté', and 'Financement annuel'. The current page is 'Demande de financement du PSFM'. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Demande de financement du PSFM', 'Gestion et administration', 'Gestion des bénévoles et leaders au sein de la communauté', 'Développement personnel et intégration communautaire', 'Soutien au développement des enfants et des jeunes et au rôle parental', 'Soutien à la séparation et à la réunion des familles', 'Prévention, soutien et intervention', 'Attestation et soumission', 'Sommaire financier', 'Rapport de soumission', 'Entente de prestation de services', 'Rapport quartier', and 'Carnet d'organisation'. The main content area displays 'Demande de financement du PSFM' with a message: 'Une Demande de financement du PSFM est déjà en marche pour CRFM GREENWOOD pour 2012-2013. Cliquez sur les Catégories à gauche pour afficher ou éditer.' Below this is a 'Créer une nouvelle demande' button. The 'Archives des Demande de financement du PSFM' section includes a note: 'Pour visualiser les présentations ultérieures de votre Demande de financement du PSFM, choisissez l'année financière.' and a table of years: 2011-2012, 2010-2011, and 2009-2010.

Le sous-menu contient une autre page de données appelée Attestation et soumission. C'est à partir de cette page que vous devez remplir les pages de signature et soumettre votre document de financement.

Les pages de données peuvent être remplies dans n'importe quel ordre, mais vous **devez** fournir tous les renseignements avant de soumettre la demande à la DSFM.

Pour obtenir des renseignements et des instructions sur la façon de soumettre des documents, veuillez consulter le Guide sur le Centre d'affaires électroniques du PSFM (lien).

Le menu de gauche contient aussi deux rapports :

- ◆ Sommaire financier
- ◆ Rapport de soumission

Ces rapports sont disponibles uniquement lorsque vous travaillez dans votre Demande de financement. Une fois le document soumis, le Rapport de soumission peut être consulté à partir des archives.

Pour obtenir des renseignements et des instructions sur la façon de consulter les documents archivés, veuillez consulter le Guide sur le Centre d'affaires électroniques du PSFM (lien).

**Conseil :** La Demande de financement est conçue de manière à signaler les écarts par rapport à la demande de l'année précédente. La DSFM a besoin de savoir ce qui est nouveau ou différent dans la communauté, au chapitre des activités de votre CRFM/C et des services ou programmes par rapport à l'année dernière. Vous devez aussi indiquer clairement le changement net (hausse ou baisse) dans les ressources financières requises. Par conséquent, il peut être utile d'avoir à portée de la main votre Demande de financement et votre Rapport trimestriel sur les activités

financières et le rendement les plus récents lorsque vous remplissez votre nouvelle demande.

**i Important :** Pour des raisons de sécurité, si votre session du Centre d'affaires électroniques demeure inactive pendant 20 minutes, ou que vous ne sauvegardez pas les changements que vous avez apportés à une page pendant ce temps, votre session prendra fin et vous perdrez les changements non sauvegardés. Il pourrait être utile de rédiger vos énoncés dans un programme de traitement de texte, comme MS Word, et de les couper/coller dans la Demande de financement.

## Comment dois-je remplir ma Demande de financement?

### Historique des allocations

Il s'agit du montant de financement annuel de la DSFM destiné aux services autorisés qui a été alloué à cette catégorie de financement dans votre dernière Entente de prestation de services. Il ne comprend pas les rajustements de financement effectués en cours d'exercice. Les montants s'affichent automatiquement et aucune donnée ne doit être entrée.

Parcourir Page Bienvenue «SSOPda» 27/06/2011

Centre d'affaires électroniques du PSFM Profil de la communauté Financement annuel

English Centre d'affaires électroniques du PSFM > Financement annuel > Demande de financement du PSFM > Gestion et administration

changer d'emplacement

Demande de financement du PSFM

**Gestion et administration**

Année financière : 2012-2013  
Emplacement : CRFM GREENWOOD

**Historique des allocations**

Montant des fonds alloués au CRFM l'année dernière  
116 850 \$

Financement demandé à la DSFM

| Pour le personnel | Pour des articles indispensables | Pour des articles discrectionnaires | Total du financement demandé à la DSFM | Différence par rapport au montant total du financement de la DSFM de l'année dernière | Différence en pourcentage du total du financement de la DSFM de l'année dernière |
|-------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| 96 793 \$         | 12 071 \$                        | 8 007 \$                            | 116 871 \$                             | 21 \$   | 0.0%   |

Rationalisation

### Financement demandé à la DSFM

Ces montants représentent le financement qui est demandé. Ils s'affichent automatiquement dès que vous entrez des renseignements financiers plus bas dans chaque page et aucune donnée ne doit être entrée.

### Rationalisation

La rationalisation des écarts se fait en répondant aux trois questions suivantes :

- ◆ « Quels ont été les changements? »

- ◆ « Comment avez-vous défini les besoins? »
- ◆ « Qu'allez-vous faire? »

Il est important de souligner que certains changements peuvent nécessiter un accroissement du financement et d'autres une réduction de celui-ci. Entrez l'information en style télégraphique et soyez concis.

### Question 1 – Depuis votre dernière demande de financement, quels ont été les changements dans votre communauté ou dans vos activités pour cette catégorie de service?

The screenshot shows a form with a sidebar on the left containing menu items: 'Attestation et soumission', 'Sommaire financier', 'Rapport de soumission', 'Entente de prestation de services', 'Rapport quartier', and 'Carnet d'organisation'. The main content area is titled 'Rationalisation' and contains two questions:

1. Depuis votre dernière demande de financement, quels ont été les changements dans votre communauté ou dans vos opérations pour cette catégorie de service? (max. de 2 000 caractères) \*

- Taux d'affectation (départs et arrivées) inhabituellement élevé pour l'année à venir
- Notre population augmentera de 20 %
- Besoin d'une assurance pour risque élevé en raison de l'ajout d'activités pour les jeunes
- Notre magasin de fournitures de bureau local a fermé ses portes; il nous faudra dorénavant payer des frais d'expédition pour obtenir des fournitures de bureau.
- Notre conseiller juridique nous a informés qu'il ne fournira plus ses services

2a. Quels outils ou méthodes ont été employés pour cerner le besoin de changement dans cette catégorie de service?

2b. Résumez les résultats particuliers, les recommandations ou d'autres données justifiant le besoin de changement du

En réponse à la première question dans chacune des catégories de financement, vous devez décrire les changements qui sont survenus dans votre communauté ou dans vos activités.

Par exemple, des changements peuvent survenir dans la fréquence de déploiement du personnel, la démographie, la dispersion, la clientèle cible, la dotation, le service d'approche, le bénévolat, les partenariats, les installations ou les facteurs socioéconomiques.

**Remarque :** Si rien n'a changé, il n'est pas nécessaire de modifier le montant des ressources financières.

Chaque catégorie peut présenter plusieurs changements, des augmentations ou des diminutions, ou les deux à la fois. Inscrivez tous les changements qui sont pertinents à la catégorie. Entrez l'information en style télégraphique et soyez concis.

### Quels outils ou méthodes ont été employés pour cerner le besoin de changement dans cette catégorie de service? Résumez les résultats particuliers, les recommandations ou d'autres données justifiant le besoin de changement du niveau de financement dans cette catégorie de service.

La seconde question comporte deux volets. Répondez aux deux questions, en identifiant clairement vos réponses aux questions 2a et 2b.

En réponse à la question 2a, vous devez expliquer comment vous avez appris qu'un changement était survenu ou devait survenir dans votre communauté ou dans vos activités et que vous deviez vous y adapter.

En réponse à la question 2b, vous devez préciser ou quantifier les besoins que vous avez constatés.

Soyez précis et indiquez si les changements représentent une augmentation ou une diminution, et de quel ordre, si possible.

Entrez l'information en style télégraphique et soyez concis.

minutes d'ins. Sauvegardez fréquemment.

2a. Quels outils ou méthodes ont été employés pour cerner le besoin de changement dans cette catégorie de service? \*

b. Résumez les résultats particuliers, les recommandations ou d'autres données justifiant le besoin de changement du niveau de financement dans cette catégorie de service. (max. de 2 000 caractères)

- Réunions avec le commandant de l'escadre au sujet des affectations à venir et de la démographie
- Recherche auprès de compagnies d'assurances pour connaître le coût anticipé d'une couverture pour les activités à risques élevés
- Recherche sur les prix d'expédition des fournitures de bureau

### Quels changements votre centre prévoit-il mettre en œuvre pour répondre aux besoins signalés dans cette catégorie?

3. Quels changements votre Centre prévoit-il mettre en œuvre pour répondre aux besoins signalés dans cette catégorie. (max. de 2 000 caractères)

a. Pour le personnel \*

- Augmentation des heures de réception (de 20 heures par semaine à 30 heures par semaine) pour répondre à l'augmentation des affectations et à l'accroissement de la population (9 750,00 \$ en salaires et frais pour employés)

Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \$9,750

Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution totale d'ETP requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -0,5 ») \* 0,3

b. Pour les exigences obligatoires (max. de 2 000 caractères) \*

- Augmentation du nombre d'activités pour les jeunes. Acquisition d'une assurance pour risques élevés pour les activités à l'intention des jeunes (1 000,00 \$)

Selon les précisions apportées en 3.b, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \$500

c. Pour les exigences discrétionnaires (max. de 2 000 caractères) \*

- Obtention de services juridiques bénévoles. Nous ne renouvelerons pas le contrat pour les services juridiques (-500,00 \$)

- Besoin de commander les fournitures de bureau en ligne et de payer les frais d'expédition (1000,00 \$)

Selon les précisions apportées en 3.c, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \$500

À la troisième question, vous devez expliquer comment vous allez répondre aux changements décrits dans les deux premières questions. Elle est divisée en plusieurs parties et varie quelque peu d'une catégorie à l'autre.

#### Gestion et administration

La catégorie Gestion et administration comporte trois parties, soit une pour le personnel, une pour les exigences obligatoires et une pour les exigences discrétionnaires.

Les exigences obligatoires sont celles qui sont précisées dans le Protocole d'entente (PE) ou l'Entente de prestation de services (EPS) soit l'évaluation des coûts, la vérification financière et les assurances comme que les avantages sociaux des employés, l'assurance responsabilité civile générale ou pour risques élevés.

Les exigences discrétionnaires englobent toutes les autres exigences qui ont trait à la gestion.

## Gestion des bénévoles et leadership au sein de la communauté

La catégorie Gestion des bénévoles et leadership au sein de la communauté comporte trois parties, une pour le personnel, une pour la gestion des bénévoles et une pour le leadership au sein de la communauté.

Le volet Gestion des bénévoles comprend des postes ayant trait à la gestion des bénévoles, comme les programmes de prix et de reconnaissance, les services de garde, le recrutement, les ressources, la présélection, la formation, le perfectionnement et les déplacements.

Le volet Leadership au sein de la communauté comprend les postes de gestion qui sont liés au conseil d'administration ou au comité consultatif – assemblée générale annuelle, programmes de prix et de reconnaissance, services de garde, frais juridiques, recrutement, ressources, présélection, planification stratégique, formation et perfectionnement, et déplacements.

| Rapport de soumission   | Rationalisation   |
|---|---|
| Entente de prestation de services   | 1. Depuis votre dernière demande de financement, comment votre gestion des bénévoles et/ou le leadership que vous exercez au sein de la communauté ont-ils changé? (max. de 2 000 caractères) *   |
| Rapport quartier  | - Taux de roulement de 60 % au sein du conseil d'administration<br>- Augmentation de la demande en matière de gestion des bénévoles dans les points de services secondaires   |
| Carnet d'organisation   | 2a. Quels outils ou méthodes ont été employés pour cerner le besoin de changement dans cette catégorie de service? *  |
| Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Sauvegardez fréquemment. | b. Résumez les résultats particuliers, les recommandations ou d'autres données justifiant le besoin de changement du niveau de financement dans cette catégorie de service. (max. de 2 000 caractères)<br>- Besoin d'évaluer la planification de la relève et la formation des membres du conseil d'administration<br>- SBC – Demande en matière de services pour les bénévoles et de soutien pour les points de services secondaires |
|   | 3. Quels changements votre Centre prévoit-il mettre en œuvre pour répondre aux besoins signalés dans cette catégorie. (max. de 2 000 caractères)  |
|   | a. Pour le personnel *  |
|   | N/A   |
|   | Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \$0  |
|   | Cochez si un ou plusieurs employés sont entièrement responsables de la coordination des activités de participation des bénévoles. <input type="checkbox"/> Oui  |
|   | b. Pour les exigences obligatoires résumez les résultats particuliers, les recommandations ou d'autres données justifiant le besoin de changement du niveau de financement dans cette catégorie de service. (max. de 2 000 caractères) *  |
|   | - Formation pour le personnel des points de services secondaires<br>- Vistes d'un coordonnateur des bénévoles pour appuyer les groupes dans les régions éloignées où l'intérêt en matière de bénévolat est évident<br>- Examen des politiques et procédures de gestion des bénévoles par rapport à la gestion des bénévoles dans les communautés desservies par un point de services secondaire                                       |
|   | Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \$5,000  |
|   | c. Pour des articles à l'intention des présidents des conseils d'administration et du comité consultatif du CRPMC (max. de 2 000 caractères) *  |
|   | Retraite pour la formation et l'orientation des membres du conseil d'administration   |
|   | Quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \$5,000  |

## Catégories de service

Toutes les autres catégories de service comportent deux volets, un pour le personnel et un pour la prestation de services.

3. Quels changements votre Centre prévoit-il mettre en œuvre pour répondre aux besoins signalés dans cette catégorie. (max. de 2 000 caractères)

a. Pour le personnel \*

1. Annulation de la soirée d'artisanat tenue les jeudis soirs – réduction de la planification et des besoins en matière de personnel (-0,10 ETP dans le cadre des programmes pour les adultes, 5 000 \$)
2. Annulation des besoins en matière de personnel pour la prestation de services de soutien à l'emploi (-45 000)
3. Quatre fois plus de services professionnels requis pour la prestation des camps de jours pour les jeunes de 5 à 12 ans (augmentation de la coordination des ETP de 0,10 =3 000,00 \$)
4. Augmentation du coût de la vie (1 500 \$)

Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \*

-47,000

Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution totale d'ETP requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -0,5 ») \*

-1.0

b. Pour des activités et des services \*

1. Modification et mise à jour de l'information contenue dans la trousse d'accueil et nouvelle vidéo d'accueil (5 000,00 \$)
2. Annulation de la soirée d'artisanat tenue les jeudis soirs – réduction de la planification et des besoins en matière de personnel (-200,00 pour les fournitures)
3. Ajout de deux sessions par année de cours en FLS en anglais, mise en place d'un groupe de soutien francophone, augmentation des ressources francophones dans la bibliothèque, personnel de réception bilingue (10 000,00)

Selon les précisions apportées en 3.b, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \*

\$14,800

## Personnel

- 1 Entrez les changements qui sont liés au personnel dans la zone de texte. Énumérez tous les postes de la catégorie et les coûts qui y sont associés, qu'il s'agisse d'une augmentation ou d'une diminution. Énumérez les postes en style télégraphique.

3. Quels changements votre Centre prévoit-il mettre en œuvre pour répondre aux besoins signalés dans cette catégorie. (max. de 2 000 caractères)

a. Pour le personnel \*

1. Annulation de la soirée d'artisanat tenue les jeudis soirs – réduction de la planification et des besoins en matière de personnel (-0,10 ETP dans le cadre des programmes pour les adultes, 5 000 \$)
2. Annulation des besoins en matière de personnel pour la prestation de services de soutien à l'emploi (-45 000)
3. Quatre fois plus de services professionnels requis pour la prestation des camps de jours pour les jeunes de 5 à 12 ans (augmentation de la coordination des ETP de 0,10 =3 000,00 \$)
4. Augmentation du coût de la vie (1 500 \$)

Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \*

-47,000

Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution totale d'ETP requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -0,5 ») \*

-1.0

b. Pour des activités et des services \*

1. Modification et mise à jour de l'information contenue dans la trousse d'accueil et nouvelle vidéo d'accueil (5 000,00 \$)
2. Annulation de la soirée d'artisanat tenue les jeudis soirs – réduction de la planification et des besoins en matière de personnel (-200,00 pour les fournitures)
3. Ajout de deux sessions par année de cours en FLS en anglais, mise en place d'un groupe de soutien francophone, augmentation des ressources francophones dans la bibliothèque, personnel de réception bilingue (10 000,00)

Selon les précisions apportées en 3.b, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») \*

\$14,800

- 2 Entrez le total de changements nets apportés au financement requis dans la prochaine zone. Certains postes peuvent exiger une augmentation de ressources et d'autres une diminution.

**Remarque :** Entrez les montants en chiffres sans formatage et en arrondissant au dollar le plus près. N'inscrivez pas de signe de dollar, de virgule, de point décimal ou de cents (par exemple, pour 550,40 \$, inscrivez 550). Inscrivez les nombres négatifs en plaçant le signe négatif devant les chiffres (par exemple, pour -550 \$, inscrivez -550).

3. Quels changements votre Centre prévoit-il mettre en œuvre pour répondre aux besoins signalés dans cette catégorie. (max. de 2 000 caractères)

a. Pour le personnel \*

1. Annulation de la soirée d'artisanat tenue les jeudis soirs - réduction de la planification et des besoins en matière de personnel (-0,10 ÉTP dans le cadre des programmes pour les adultes, 5 000 \$)
2. Annulation des besoins en matière de personnel pour la prestation de services de soutien à l'emploi (-45 000)
3. Quatre fois plus de services professionnels requis pour la prestation des camps de jours pour les jeunes de 5 à 12 ans (augmentation de la coordination des ÉTP de 0,10 =3 000,00 \$)
4. Augmentation du coût de la vie (1 500 \$)

|  |         |
|--|---------|
| Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») | -47,000 |
| Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution totale d'ÉTP requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -0,5 »)            | -1,0    |

b. Pour des activités et des services \*

1. Modification et mise à jour de l'information contenue dans la trousse d'accueil et nouvelle vidéo d'accueil (5 000,00 \$)
2. Annulation de la soirée d'artisanat tenue les jeudis soirs - réduction de la planification et des besoins en matière de personnel (-200,00 pour les fournitures)
3. Ajout de deux sessions par année de cours en FLS en anglais, mise en place d'un groupe de soutien francophone, augmentation des ressources francophones dans la bibliothèque, personnel de réception bilingue (10 000,00)

|  |          |
|--|----------|
| Selon les précisions apportées en 3.b, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») | \$14,800 |
|--|----------|

### 3 Entrez le total des changements qui doivent être apportés pour les ÉTP dans la prochaine zone.

Les équivalents temps plein (ÉTP) renvoient au nombre équivalent de postes à temps plein et non au nombre réel d'employés.

Par exemple, deux commis travaillant à mi-temps égalent 1 ÉTP. Deux employés travaillant le quart du temps et 1 employé à temps plein égalent 1,5 ÉTP. Un ÉTP peut aussi être calculé à partir du nombre d'heures travaillées divisé par le nombre d'heures dans une semaine de travail normale. Par exemple, si la semaine de travail normale est de 37,5 heures et qu'un employé travaille 20 heures par semaine, l'ÉTP serait de 0,53. ( $20/37,5 = 0,53$ )

3. Quels changements votre Centre prévoit-il mettre en œuvre pour répondre aux besoins signalés dans cette catégorie. (max. de 2 000 caractères)

a. Pour le personnel \*

1. Annulation de la soirée d'artisanat tenue les jeudis soirs - réduction de la planification et des besoins en matière de personnel (-0,10 ÉTP dans le cadre des programmes pour les adultes, 5 000 \$)
2. Annulation des besoins en matière de personnel pour la prestation de services de soutien à l'emploi (-45 000)
3. Quatre fois plus de services professionnels requis pour la prestation des camps de jours pour les jeunes de 5 à 12 ans (augmentation de la coordination des ÉTP de 0,10 =3 000,00 \$)
4. Augmentation du coût de la vie (1 500 \$)

|  |         |
|--|---------|
| Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») | -47,000 |
| Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution totale d'ÉTP requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -0,5 »)            | -1,0    |

b. Pour des activités et des services \*

1. Modification et mise à jour de l'information contenue dans la trousse d'accueil et nouvelle vidéo d'accueil (5 000,00 \$)
2. Annulation de la soirée d'artisanat tenue les jeudis soirs - réduction de la planification et des besoins en matière de personnel (-200,00 pour les fournitures)
3. Ajout de deux sessions par année de cours en FLS en anglais, mise en place d'un groupe de soutien francophone, augmentation des ressources francophones dans la bibliothèque, personnel de réception bilingue (10 000,00)

|  |          |
|--|----------|
| Selon les précisions apportées en 3.b, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») | \$14,800 |
|--|----------|

## Partenariats

Les partenariats constituent un élément essentiel du PSFM parce qu'ils permettent de faire connaître le programme au sein de la communauté et d'éviter les chevauchements au niveau des services.

Les partenaires figurant dans la liste déroulante sont ceux qui ont été cités le plus souvent par les CRFM/C au cours des visites officielles des sites. Les partenaires ont été énumérés selon des termes génériques – Fondations au lieu de la Fondation

Trillium ou Wild Rose Foundation. Inscrivez votre partenariat sous la rubrique qui décrit le mieux le partenaire.

N'inscrivez que les partenaires qui participent de manière importante et directe à la prestation des services. Par exemple, si des demandes de services d'emploi sont acheminées à un bureau d'emploi provincial, inscrivez vos partenaires sous « Centres d'emploi provinciaux ».

Sélectionnez chaque partenaire à partir de la liste déroulante. Cochez la case qui suit le nom du partenaire s'il s'agit d'un nouveau partenaire.

signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 »)

**Partenariats**

Sélectionnez les partenaires qui participeront à la prestation de services de cette catégorie. Cochez la case s'il s'agit d'un nouveau partenaire. (Veuillez prendre note que nous vous demanderons plus de détails sur les partenariats en question au cours de la visite annuelle officielle.)

| Partenaire                        | Nouveau                  |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Conseil communautaire             | <input type="checkbox"/> |
| Écoles locales/Conseils scolaires | <input type="checkbox"/> |
| Police militaire (PM)             | <input type="checkbox"/> |

**5. Autres sources de revenus (qui seront utilisés pour les services autorisés du PSFM)**

| Fonds publics locaux | Fonds non publics locaux | Frais d'utilisation | Collecte de fonds | Autres |
|----------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|--------|
| 555 \$               | 700 \$                   | 344 \$              | 344 \$            | 100 \$ |

OK

© 2010 DGSSPF. Tous droits réservés.  
Centre d'affaires électroniques du PSFM v. 1.0.0.0

## Autres sources de revenus

Cette section vise à recueillir des renseignements sur les projections relatives à d'autres sources de revenus qui appuient la prestation de services autorisés du PSFM.

- **Fonds publics locaux** : les fonds publics provenant de votre base/escadre locale
- **Fonds non publics** : les fonds non publics provenant de votre base/escadre locale
- **Frais d'utilisation** : les fonds qui ont été prélevés auprès des utilisateurs d'activités ou de services
- **Collecte de fonds** : les fonds qui proviennent de campagnes de financement ou de dons
- **Autres** : tous les autres fonds, y compris les subventions gouvernementales et les subventions de fondations.

## Aucune donnée à entrer dans un champ obligatoire?

Si vous n'avez aucune donnée à entrer dans un champ obligatoire, inscrivez « s/o » dans les zones de texte et « 0 » dans les champs numériques.

Lorsque vous avez rempli les pages de toutes les catégories de financement, vous êtes prêt à soumettre la Demande de financement.

# Comment dois-je soumettre mon document de financement à la DSFM?

**i Important :** Seuls le directeur exécutif, le coordonnateur des programmes communautaires canadiens et le gestionnaire régional du PSFM (Europe) peuvent exécuter cette tâche.

Les autres utilisateurs ne peuvent soumettre de documents de financement.

Il s'agit d'un processus en cinq étapes. Vous pouvez apporter des changements en tout temps au cours des étapes 1 à 4.

## Étape 1 – Remplissez les blocs-signatures

- 1 Cliquez sur la commande de menu **Attestation et soumission** et entrez l'information qui apparaîtra dans les blocs-signatures du document final.

Parcourir Page Bienvenue 27/06/2013

PSFM PRODUITS DE SERVICES COMMUNAUTAIRES

Centre d'affaires électroniques du PSFM Profil de la communauté Financement annuel

English Centre d'affaires électroniques du PSFM > Financement annuel > Entente de prestation de services > Attestation et soumission

ATTESTATION ET SOUMISSION

Demande de financement du PSFM

Année financière : 2012-2013

Entente de prestation de services

Attestation

Étape 1 de 5 : Indiquez les coordonnées des personnes qui signent la présente demande.

BLOC-SIGNATURE DU DIRECTEUR EXÉCUTIF

Nom : G. Jones

Poste : FRG

BLOC-SIGNATURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nom : F. Smith

Poste : WDF

BLOC-SIGNATURE DU COMMANDANT

Nom : D. Black

Grade : Maj

Poste : HTG

Enregistrer Annuler

Demande

Étape 2 de 5 : Une fois la présente demande complétée, verrouillez votre soumission pour empêcher des révisions additionnelles.

Verrouiller

- 2 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Étape 2 – Verrouillez le document pour empêcher toute autre modification

- 3 Cliquez sur le bouton **Verrouiller** situé au bas de la page.

**Remarque :** Dès que le document est verrouillé, les utilisateurs ne peuvent plus en modifier le contenu.

Les boutons **Imprimer pour révision** et **Déverrouiller** apparaissent au bas de la page.

### Étape 3 – Imprimez votre document et obtenez les signatures requises

#### 4 Cliquez sur le bouton **Imprimer pour révision**.

Le document s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

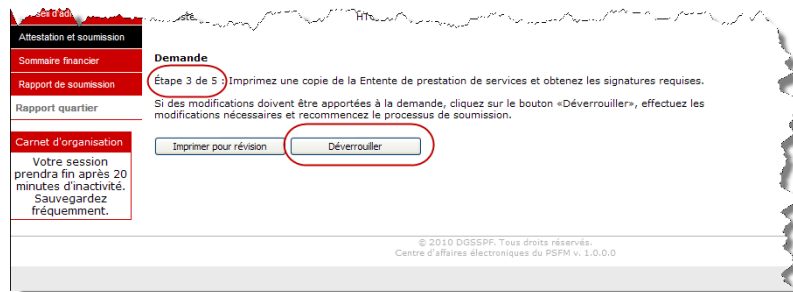
#### 5 Imprimez et passez en revue le document pour en vérifier l'exactitude avant d'obtenir les signatures requises.

### Que dois-je faire si des changements doivent être apportés?

**Important** : Seuls le directeur exécutif, le coordonnateur des programmes communautaires canadiens et le gestionnaire régional du PSFM (Europe) peuvent déverrouiller les documents de financement.

Les autres utilisateurs ne peuvent déverrouiller les documents de financement.

- Rendez-vous à la page **Attestation et soumission** et cliquez sur le bouton **Déverrouiller** situé au bas de la page. Vous déverrouillerez ainsi tous les champs pour y apporter les changements requis. Une fois que vous avez apporté les changements nécessaires, reprenez le processus de soumission à partir de l'étape 1 – Remplissez les blocs-signatures.



Vous trouverez ci-après un exemple de DEMANDE DE FINANCEMENT qui a été verrouillée. Remarquez que les champs verrouillés diffèrent des champs non verrouillés.

2a. Quels outils ou méthodes ont été employés pour cerner le besoin de changement dans cette catégorie de service?

b. Résumez les résultats particuliers, les recommandations ou d'autres données justifiant le besoin de changement du niveau de financement dans cette catégorie de service. (max. de 2 000 caractères)

réunions avec le commandant au sujet de la signalisation prévue, recherche avec la compagnie d'assurance sur des coûts prévus pour des activités à haut risque, recherche sur des coûts d'expédition pour des fournitures de bureau.

3. Quels changements votre Centre prévoit-il mettre en œuvre pour répondre aux besoins signalés dans cette catégorie. (max. de 2 000 caractères)

a. Pour le personnel

augmentez les heures de réception de 20 par semaine à 30 par semaine (\$9.750.00 salaires et coûts d'employeur).

Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») 9 750 \$

Cochez si un ou plusieurs employés sont entièrement responsables de la coordination des activités de participation des bénévoles. Non

b. Pour les exigences obligatoires résumez les résultats particuliers, les recommandations ou d'autres données justifiant le besoin de changement du niveau de financement dans cette catégorie de service. (max. de 2 000 caractères)

1. acquérez l'assurance à haut risque pour les activités de la jeunesse (1.000.00) 2. Ne remplacez pas le contrat légal (= 500.00)

Selon les précisions apportées en 3.a, ci-dessus, quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») 500 \$

c. Pour des articles à l'intention des présidents des conseils d'administration et du comité consultatif du CREMC (max. de 2 000 caractères)

Fournitures de bureau de commande d'une autre province (\$500.00)

Quelle est l'augmentation ou la diminution de financement totale requise? (Utilisez le signe « - » pour indiquer une diminution; p. ex., « -5 000 ») 500 \$

Partenariats

Sélectionnez les partenaires qui participeront à la prestation de services de cette catégorie. Cochez la case s'il s'agit d'un nouveau partenaire. (Veuillez prendre note que nous vous demanderons plus de détails sur les partenariats en question au cours de la visite annuelle officielle.)

| Partenaire                        | Nouveau                  |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Conseil communautaire             | <input type="checkbox"/> |
| Écoles locales/Conseils scolaires | <input type="checkbox"/> |
| Police militaire (PM)             | <input type="checkbox"/> |

## Étape 4 – Numérisez et téléchargez le Rapport de soumission

- Lorsque le Rapport de soumission imprimé a été signé, numérisez le document en entier et téléchargez-le au Centre d'affaires électroniques en cliquant sur le bouton **Parcourir**.

- 7 Lorsque vous avez téléchargé le document numérisé, cliquez sur le bouton **Télécharger**.

### Que dois-je faire si je n'ai pas de lecteur optique?

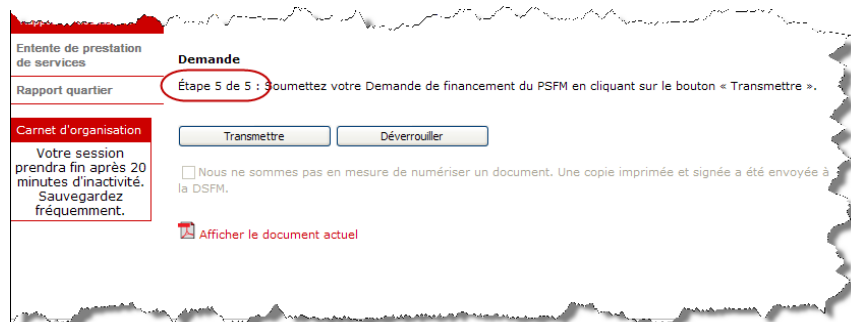
Si vous n'avez pas accès à un lecteur optique, vous pouvez faire parvenir à la DSFM une copie imprimée et signée du Rapport de soumission.

- ◆ Sur la page Attestation et soumission, cochez la case **Nous ne sommes pas en mesure de numériser un document. Une copie imprimée et signée a été envoyée à la DSFM.**

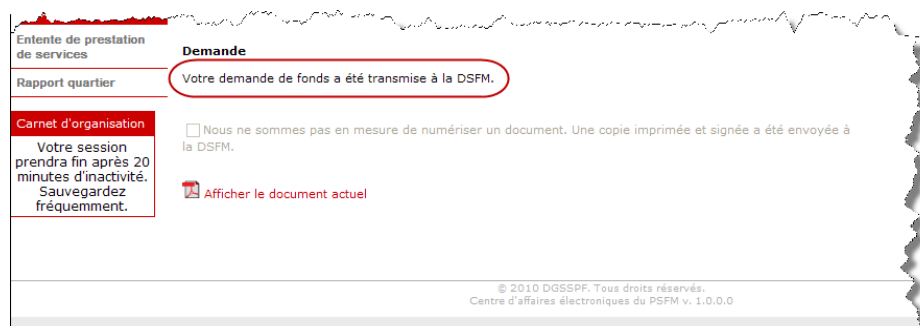
### Étape 5 – Soumettez le document à la DSFM

**Important :** Assurez-vous d'avoir bien passé en revue votre document. Lorsque celui-ci sera transmis, vous ne pourrez plus y apporter de changements.

- 8 Dès que vous avez téléchargé le document, cliquez sur le bouton **Transmettre** situé au bas de la page Attestation et soumission afin de l'envoyer à la DSFM.



Un message vous confirmera que votre rapport a été transmis à la DSFM.



**Remarque :** Dès qu'un membre du CRFM/C commence à traiter un autre document, toutes les pages du rapport sont affichées en mode lecture.

## **Entente de prestation de services**

Cette section est en voie d'élaboration et sera ajoutée à une date ultérieure.

## **Rapport trimestriel sur les activités financières et le rendement**

Cette section est en voie d'élaboration et sera ajoutée à une date ultérieure.