

**ANNEXE A**  
**5390-2 (DSFM/ASPFC)**

**Le 15 février 2008**

**BUT, RAISON D'ÊTRE ET LIGNES DIRECTRICES DU FONDS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DU PSFM**

**1. But**

Le fonds de perfectionnement professionnel du Programme des services aux familles des militaires (PSFM) est établi à l'appui du développement continu du PSFM. Le fonds vise à donner aux Centres de ressources pour les familles des militaires/canadiens (CRFM/C) la possibilité d'organiser des activités de perfectionnement professionnel qui serviront à améliorer le PSFM et les services offerts aux familles des membres des Forces canadiennes. Le fonds sera disponible de façon constante, à la discrétion de la Direction des services aux familles des militaires (DSFM).

**2. Raison d'être**

À titre de représentante et de gestionnaire du PSFM, la DSFM a la responsabilité de veiller à la pertinence et au développement continu du programme et au perfectionnement des personnes qui y sont engagées. Conséquemment, la raison d'être du fonds de perfectionnement professionnel du PSFM s'énonce ainsi :

- 2.1 ouvrir de plus larges perspectives, servir de guide et continuer à faire avancer le programme dans une nouvelle direction;
- 2.2 encourager l'innovation, le changement et les nouvelles initiatives de perfectionnement professionnel au bénéfice des parties prenantes du PSFM et fournir des ressources à l'appui de ces initiatives;
- 2.3 encourager les CRFM/C à apprendre les uns des autres et de l'ensemble de la communauté;
- 2.4 améliorer l'efficacité en termes de coûts et les bénéficiaires de l'apprentissage les uns des autres dans un environnement propice au perfectionnement professionnel;
- 2.5 améliorer le perfectionnement professionnel des bénévoles et des membres du personnel qui travaillent à la prestation de services du PSFM de qualité pour les familles des membres des Forces canadiennes.

**3. Lignes directrices et processus de financement**

- 3.1 La DSFM se réserve le droit de déterminer la manière dont le fonds sera géré et de décider quelles initiatives seront financées.
- 3.2 Les demandes de fonds doivent présenter des bénéfices potentiels pour le PSFM.
- 3.3 Le fonds de perfectionnement professionnel du PSFM ne doit pas servir à financer ou à soutenir le perfectionnement professionnel ou la formation dont a besoin une personne; seules les demandes comprenant la participation d'au moins deux CRFM/C seront considérées.
- 3.4 Le fonds de perfectionnement professionnel du PSFM financera des initiatives déterminées par les gens sur le terrain. Toutes les initiatives financées reflèteront les priorités, les principes, les normes et les paramètres du PSFM.
- 3.5 Les propositions seront acceptées conformément aux cycles de financement définis pour permettre un accès rapide et opportun (se reporter à l'annexe D).

**ANNEXE B**  
**5390-2 (DSFM/ASPFC)**

**Le 15 février 2008**

**1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**1.1 Les rôles et responsabilités du gestionnaire des opérations régionales de la DSFM**

- 1.1.1 Assurer la liaison entre les organisateurs d'activités et le quartier général de la DSFM pour obtenir des fonds pour l'activité. Selon la demande et les besoins, faire partie du comité organisateur.
- 1.1.2 Représenter la DSFM pour veiller à ce que les organisateurs connaissent les dépenses admissibles dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel ainsi que les attentes de la DSFM en ce qui concerne les fonds affectés.
- 1.1.3 Assurer la liaison entre les organisateurs d'activités et le quartier général de la DSFM en ce qui concerne les tendances ainsi que les besoins et les enjeux nouveaux.
- 1.1.4 Aider à la conduite de l'évaluation des besoins en collaboration avec les organisateurs d'activités, selon la demande et les besoins.
- 1.1.5 Prodiguer des conseils, donner du soutien et des directives concernant le contenu et la planification d'activités pour veiller à ce que les besoins des différents groupes de participants soient comblés.
- 1.1.6 Assurer la liaison avec les organisateurs d'activités pour veiller à ce que suffisamment de temps soit alloué au règlement des enjeux nationaux de la DSFM selon les besoins exprimés et les ententes conclues avec les organisateurs d'activités.
- 1.1.7 Assurer la liaison entre les organisateurs d'activités et le quartier général de la DSFM aux étapes de la préparation, de la présentation et de l'approbation des documents du fonds de perfectionnement professionnel du PSFM selon le calendrier établi par la DSFM et accepté par les organisateurs d'activités.
- 1.1.8 Assister aux activités au besoin.
- 1.1.9 Présenter des séances d'information ou animer des séances de réseautage comme convenu avec les organisateurs d'activités.
- 1.1.10 Assurer la liaison avec les organisateurs d'activités en ce qui concerne l'évaluation des activités et les rapports finaux.
- 1.1.11 Assurer la liaison avec les autres gestionnaires des opérations régionales de la DSFM pour partager l'information, les réussites et les défis dont pourraient tirer profit d'autres organisateurs d'activités de perfectionnement professionnel du PSFM

**1.2 Les rôles et responsabilités des organisateurs d'activités**

À titre de condition d'obtention des fonds, les organisateurs d'activités conviennent de respecter les obligations suivantes :

- 1.2.1 Effectuer une évaluation exhaustive des besoins des parties prenantes pertinentes selon l'importance et la portée de l'activité.
- 1.2.2 Assurer la liaison avec le gestionnaire des opérations régionales de la DSFM concerné pour planifier l'activité (voir les rôles et responsabilités du gestionnaire des opérations régionales de la DSFM).

- 1.2.3 Laisser à la DSFM le temps d'aborder les enjeux nationaux selon les besoins et les ententes conclues avec les organisateurs d'activités.
- 1.2.4 Effectuer des évaluations des activités de perfectionnement professionnel.
- 1.2.5 Conserver les factures et les reçus pendant cinq (5) ans à des fins de vérification. Reporter les dépenses selon le paragraphe 2.6 de l'annexe C relative au fonds de perfectionnement professionnel du PSFM.
- 1.2.6 Présenter un rapport final, une liste détaillée des dépenses et une évaluation globale de l'activité au gestionnaire des opérations régionales assigné au plus tard quatre mois après l'activité (ou dans le laps de temps convenu).
- 1.2.7 Assurer la présence des deux langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles*.

## **2. *Participation de la DSFM***

Le gestionnaire des opérations régionales de la DSFM assigné assistera aux activités de perfectionnement professionnel du PSFM parrainées par la DSFM dans sa région. La participation d'autres membres du personnel de la DSFM sera déterminée par la directrice, en consultation avec le gestionnaire des opérations régionales de la DSFM assigné et les organisateurs d'activités.

**ANNEXE C**  
**5390-2 (DSFM/ASPFC)**

**Le 15 février 2008**

**DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES**

**1. Dépenses admissibles**

1.1 Dépenses admissibles

- 1.1.1 les honoraires, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement du conférencier principal et des animateurs d'ateliers;
- 1.1.2 les installations et salles de réunions;
- 1.1.3 les frais de location du matériel audio-visuel;
- 1.1.4 le matériel documentaire et promotionnel de l'activité ainsi que le matériel de formation et autres documents écrits;
- 1.1.5 les frais d'administration extraordinaires associés à l'organisation de l'activité;
- 1.1.6 la traduction du matériel documentaire de la conférence ou frais d'interprétation simultanée;
- 1.1.7 les dépenses quotidiennes engagées pour la nourriture et les boissons durant les déplacements autorisés.

1.2 Dépenses non admissibles

- 1.2.1 les frais d'inscription;
- 1.2.2 le salaire des employés;
- 1.2.3 la nourriture et les boissons;
- 1.2.4 l'achat de matériel ou de mobilier de bureau;
- 1.2.5 le matériel promotionnel (autre que les documents écrits) achetés pour monter la trousse d'information de l'activité.

**2. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

- 2.1 Le CRFM/C hôte présente les dépenses admissibles proposées avec la demande de fonds de perfectionnement professionnel.
- 2.2 La DSFM confirmera par écrit l'approbation des dépenses et l'autorisation d'engager des fonds. Il ne faut pas engager de fonds avant d'avoir reçu l'autorisation de la DSFM.
- 2.3 Les fonds seront versés seulement au CRFM/C hôte qui est responsable de voir à ce que les dépenses admissibles soient complètement payées, tel que convenu entre le CRFM/C hôte et le fournisseur de service.
- 2.4 Notification de financement
  - 2.4.1 Les demandeurs recevront une confirmation par le biais d'une notification de rajustement de financement
  - 2.4.2 Toute condition s'appliquant au financement sera incluse dans la lettre de financement du perfectionnement professionnel.
- 2.5 Versement des fonds.  
Le financement approuvé aux fins du perfectionnement professionnel sera affecté avant la tenue de l'activité.

2.6. Report des dépenses.

- 2.6.1 Inscrire le montant reçu dans le rapport trimestriel des dépenses du PSFM dans la section « Fonds excédentaires qu'il est interdit de conserver » qui ne peuvent pas être conservés sur une ligne distincte au trimestre durant lequel les fonds sont reçus. Reporter les dépenses dans le trimestre durant lequel elles sont engagées.
- 2.6.2 Conformément aux dispositions devant constituer le rapport final énoncées à l'alinéa 1.2.6 de l'annexe B, il faut dresser la liste de tous les revenus et de toutes les dépenses admissibles et faire rapport de tout surplus des fonds transmis.
- 2.6.3 Les fonds en surplus doivent être déclarés dans l'État des excédents de fonds à la fin de l'année financière
- 2.6.4 Le montant des fonds en surplus sera déduit des affectations de fonds ultérieures effectuées par la DSFM.

**ANNEXE D**  
**5390-2 (DSFM/ASPFC)**

**Le 15 février 2008**

**CYCLE DE FINANCEMENT DE L'ANNÉE FINANCIÈRE (AF) 2008-2009**

| <b>Tâche</b>                                   | <b>1<sup>er</sup> cycle</b>                                            | <b>2<sup>e</sup> cycle</b>                                                | <b>3<sup>e</sup> cycle</b>                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fonds annoncés</b>                          | Le 15 février 2008<br>(pour les activités prévues d'avril à août 2008) | Le 28 mars 2008 (pour les activités prévues de septembre à décembre 2008) | Le 25 juillet 2008<br>(pour les activités prévues de janvier à mars 2009) |
| <b>Date de présentation de la proposition</b>  | Le 14 mars 2008                                                        | Le 9 mai 2008                                                             | Le 5 septembre 2008                                                       |
| <b>Notification de l'affectation des fonds</b> | Le 4 avril 2008                                                        | Le 30 mai 2008                                                            | Le 26 septembre 2008                                                      |

**ANNEXE E**  
**5390-2 (DSFM/ASPFC)**

**Le 15 février 2008**

**FORMULAIRE ET PROCESSUS DE DEMANDE DE FONDS**

**Lignes directrices concernant la demande :** La demande constitue un sommaire des principales caractéristiques de la proposition. La description devrait comprendre les renseignements suivants :

- **CRFM/C hôte :** Veuillez indiquer le nom et les coordonnées du CRFM/C hôte de l'activité de perfectionnement professionnel. Le CRFM/C hôte est l'organisation à laquelle les fonds seront affectés et il devra rendre des comptes sur leur utilisation et sur les autres exigences établies pour le fonds de perfectionnement professionnel du PSFM.
- **Partenaires :** En une ou deux phrases brèves, énumérez les partenaires engagés dans l'organisation et la conception de l'activité de perfectionnement professionnel. Vous devez répondre à la question : « Dans quelle mesure cette proposition est-elle une entreprise de collaboration? »
- **Contacts clés avec la DSFM :** Prière d'indiquer le nom d'une personne qui travaillera avec le gestionnaire des opérations régionales de la DSFM assigné sur tous les aspects de ce projet.
- **Activité de perfectionnement professionnel proposée :** Faites un bref résumé de l'activité de perfectionnement professionnel proposée, ses buts et ses objectifs généraux, la date, le lieu et la clientèle visée.
- **Évaluation des besoins :** Décrivez l'évaluation des besoins effectuée relative au perfectionnement professionnel et/ou comment les besoins plus précis seront cernés en ce qui concerne le contenu de l'activité de perfectionnement professionnel.
- **Objectifs et justification de l'activité proposée :** Pour quels motifs l'activité de perfectionnement professionnel doit-elle être offerte et quels objectifs seront atteints? Pourquoi cette activité est-elle importante? Présentez les faits et expliquez l'importance de la question. Établissez le lien entre le but et les objectifs de l'activité de perfectionnement professionnel proposée et les priorités nationales et/ou les paramètres de pratique du PSFM. Mettez l'accent sur les résultats prévus et les indicateurs de réussite. Qu'est-ce que cette activité améliorera?
- **Plans d'évaluation :** Comment l'activité de perfectionnement professionnel sera-t-elle évaluée? Veuillez décrire les critères qui évalueront l'atteinte des buts et des objectifs.
- **Participants prévus :** Quel est le nombre prévu de CRFM/C, de membres du conseil, d'employés et de bénévoles qui pourraient bénéficier de cette activité de perfectionnement professionnel? Veuillez dresser la liste des CRFM/C selon leur nom.
- **Langues officielles :** Comment pourrez-vous répondre aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*? Veuillez préciser comment vous prévoyez répondre aux besoins et donner les services demandés en matière de traduction ou d'interprétation.

- **Coûts prévus/fonds requis/autres revenus :** Veuillez joindre un budget détaillé au formulaire de demande et indiquer brièvement le coût total, les fonds requis dans le cadre du fonds de perfectionnement professionnel du PSFM et d'autres sources potentielles de revenus ou de soutien. Vérifiez les dépenses admissibles et non admissibles énoncées à l'annexe C avant de fixer le montant demandé dans le cadre du fonds de perfectionnement professionnel du PSFM.
- **Appui de l'activité :** On présume qu'en remplissant cette demande, les demandeurs ont reçu l'appui du conseil d'administration, ou dans le cas des CRFMC, de l'autorité approbatrice pertinente. L'appui laisse en outre présumer que le CRFM/C hôte accepte d'être responsable des fonds et de rendre des comptes au sujet des fonds affectés dans le cadre du fonds de perfectionnement professionnel du PSFM.