



# Guide de l'utilisateur du financement du PSFM

1<sup>er</sup> août 2005



## Guide de l'utilisateur du financement du PSFM

Tous droits réservés © 2005

Direction des services aux familles des militaires

Cette publication peut être reproduite pour les fins des Centres de ressources pour les familles des militaires/canadiens. Lors de la reproduction d'un volet de cette publication, les marques d'identification sur chaque page doivent être conservées. Si on cite certaines parties dans d'autres publications, il faut en préciser la source.

Ce guide est publié à l'intention de la Direction des services aux familles des militaires (DSFM), Division des programmes de soutien du personnel de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes.

[www.cfpsa.com/dmfs](http://www.cfpsa.com/dmfs)

La DSFM reconnaît le travail colossal qu'ont réalisé les auteures, Beverly Weber et Maureen Kellerman, ainsi que d'autres membres du personnel de la DSFM dont l'expertise et les conseils ont été d'un précieux secours durant l'élaboration de ce guide.



# Le Centre d'affaires électroniques du Programme des services aux familles des militaires (PSFM)

## Introduction

Le Centre d'affaires électroniques du PSFM a pour but de favoriser l'échange d'information et de ressources entre la Direction des services aux familles des militaires (DSFM) et les Centres de ressources pour les familles des militaires (CRFM) en assurant un point d'accès central pour les transactions d'affaires au moyen d'une interface Web. Ce projet a été mis au point avec la collaboration des services Web de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes (ASPFC) et avec l'aide financière du programme Défense nationale en direct.

## Caractéristiques du système

On peut accéder au Centre d'affaires électroniques du PSFM par l'intermédiaire d'un ordinateur branché sur Internet. Le Centre a été optimisé en fonction de la version 6.0 de Microsoft Internet Explorer ou des versions subséquentes de ce navigateur. On peut utiliser d'autres navigateurs, mais la fonctionnalité de l'application pourrait être réduite.

## Navigation sur le site

Le Centre d'affaires électroniques se trouve sur le serveur de l'ASPFC; on peut y accéder par le truchement d'un lien sur le site Web de l'ASPFC. Les utilisateurs doivent demeurer branchés à Internet lorsqu'ils travaillent dans le Centre d'affaires électroniques. En travaillant directement à partir du serveur, on élimine la tâche de trouver les différentes versions de documents créées par différents utilisateurs. Les derniers changements apportés par un utilisateur restent sur le serveur.

À l'écran d'ouverture de session, les utilisateurs tapent leurs noms et mots de passe et choisissent l'une des deux langues officielles. Ils peuvent ensuite naviguer sur le site jusqu'à ce qu'ils obtiennent la page désirée. Les utilisateurs peuvent en tout temps revenir soit à la page d'accueil du document en cours, soit au menu principal du Centre en cliquant sur le lien au coin supérieur gauche de la fenêtre.

À l'heure actuelle, le Centre d'affaires électroniques ne contient que les trois documents servant au cycle de financement du PSFM. D'autres applications, telles la commande en ligne du matériel d'enseignement des langues secondes, pourraient s'y ajouter.



## Sécurité

Le Centre d'affaires électronique du PSFM se trouve sur un serveur sécurisé et utilise la technologie de chiffrement du protocole SSL de 128 bits pour transmettre et recevoir des données, assurant ainsi la sécurité et l'intégrité de l'information fournie.

Les CRFM/C ne pourront accéder qu'à l'information portant sur leur propre Centre. Un Centre peut avoir deux niveaux d'utilisateurs. Les principaux utilisateurs pourront accéder à tous les aspects de l'application du Centre, alors que l'accès des utilisateurs secondaires sera plus restreint. (Les utilisateurs secondaires ne pourront pas accéder à la feuille de calcul des frais de personnel).

Chaque utilisateur devra obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à l'application. Ces mots de passe seront générés par ordinateur et contrôlés par l'utilisateur; seul l'utilisateur connaîtra son mot de passe.

## Obtention d'un mot de passe

Seuls les utilisateurs dont le besoin semble légitime aux CRFM/C pourront y avoir accès. Chaque utilisateur doit obtenir son propre mot de passe pour accéder au système. Pour demander un mot de passe, il suffit de cliquer sur le lien « Demande d'accès au Centre d'affaires électronique du PSFM ». Le système demandera à l'utilisateur d'inscrire ses coordonnées et de les transmettre à l'administrateur de la DSFM, lequel communiquera avec le CRFM/C afin de vérifier l'information fournie et la légitimité de la demande. À moins d'indication contraire, l'administrateur communiquera avec le directeur exécutif, le directeur ou le coordonnateur de programme de la communauté canadienne afin d'effectuer la vérification. Si la demande est acceptée, l'utilisateur recevra un mot de passe. Autrement, on l'informerait que sa demande a été refusée.

La vérification peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables. Les utilisateurs n'entrant pas en communication avec le système au moins tous les 90 jours pourraient voir leur compte suspendu et devoir obtenir un nouveau mot de passe.

## Aide

Le présent guide de l'utilisateur du financement du PSFM doit être utilisé en même temps que les documents de financement du PSFM : demande de financement du PSFM, entente de prestation de services du PSFM et rapport trimestriel des dépenses du PSFM. Les utilisateurs peuvent accéder à ce guide en tout temps en cliquant simplement sur le lien « Aide » dans le coin droit supérieur de l'écran. Le fichier s'affichera en format Adobe Acrobat et sera accompagné d'un index chaîné. Il s'agit de cliquer sur la vedette désirée et elle s'affichera dans la fenêtre, à droite. On peut également obtenir de l'aide en déplaçant la souris sur les points d'interrogations bleus à l'écran ou en cliquant sur ceux-ci.

Pour obtenir de l'information sur la politique du financement, consulter le document *PSFM : Paramètres de pratique*.



## Financement du PSFM

La section du financement du PSFM du Centre d'affaires électroniques se compose de trois principaux documents : la demande de financement du PSFM, l'entente de prestation de services du PSFM et le rapport trimestriel des dépenses du PSFM.

La DSFM a fait la saisie des données fournies par les CRFM/C en vue de la demande de financement du PSFM pour 2005-2006. Ces données chargeront automatiquement la demande de financement du PSFM pour 2006-2007 de manière à ce qu'il soit plus facile de remplir la demande. **On recommande aux Centres de vérifier et de modifier ces données afin de créer leur demande de financement du PSFM pour 2006-2007.**

Les trois documents doivent être remplis l'un à la suite de l'autre. On peut présenter la demande de financement du PSFM en tout temps avant 0 h, HNE, le 1<sup>er</sup> novembre 2005. Après cette heure, le document sera verrouillé et les utilisateurs ne pourront plus modifier la demande de financement du PSFM. Les utilisateurs ne seront en mesure de modifier l'entente de prestation de services du PSFM que lorsque la demande de financement du PSFM aura été présentée. L'entente de prestation de services du PSFM doit être présentée au plus tard à 0 h, HNE, le 6 mars 2006. De même, le rapport trimestriel des dépenses du PSFM ne peut être modifié qu'une fois que l'entente de prestation de services du PSFM aura été présentée.

Comme le mentionne le document *PSFM : Paramètres de pratique*, les CRFM/C sont invités à travailler en étroite collaboration avec leur gestionnaire des opérations régionales de la DSFM pendant la préparation de leurs documents de financement afin de s'assurer que les données figurant sur la demande sont claires et complètes et que les activités et le budget proposés sont jugés adéquats et réalistes.

### Exploration des documents de financement du PSFM

La page du menu principal de chacun des trois documents comprend une boîte de navigation indiquant l'exercice et trois fonctions : affichage/impression, modification et soumission (« Voir/Imprimer », « Éditer » et « Soumettre »).

Cliquer sur le lien « Voir/Imprimer », permet d'afficher une version imprimable du document. On peut ainsi obtenir une version papier des demandes. Il est également possible de faire afficher et d'imprimer



des pages individuelles directement, sans revenir à ce menu.

En cliquant sur le lien « Éditer », l'utilisateur peut modifier les données du document. De plus, cliquer sur ce lien pour les années financières subséquentes permet de saisir les données de l'application précédente et de charger l'application choisie.

Cliquer sur le lien « Soumettre » permet de verrouiller le formulaire et d'empêcher que le document ne soit modifié. On ne doit se servir de ce lien que pour présenter la version finale du document à la DSFM. Ce lien permet également d'ouvrir le prochain document pour le modifier. Par exemple, en soumettant la demande de financement du PSFM pour 2006-2007, l'entente de prestation de services du PSFM s'affichera automatiquement. Et en soumettant l'entente de prestation de services du PSFM pour 2006-2007, le rapport trimestriel des dépenses du PSFM s'affichera.

### **Enregistrer et ajouter une nouvelle ligne**

Sur chaque page se trouve au moins un bouton « Enregistrer » ou « Enregistrer et ajouter une nouvelle ligne ». Avant de poursuivre, l'utilisateur doit cliquer sur ce bouton afin d'enregistrer tout changement apporté aux données sur cette page. Le bouton « Enregistrer et ajouter une nouvelle ligne » permettra aussi d'ajouter une ligne en blanc au bas d'un tableau. Si cette ligne y est déjà, les données saisies seront simplement enregistrées. Passer d'une étape à l'autre ne permettra pas d'enregistrer les modifications effectuées.



## Demande de financement du PSFM

### Préparation de la demande de financement

La préparation de la demande de financement du PSFM commence par une planification de la part du CRFM/C en vue de déterminer les priorités sur le plan de l'organisation et des services. Des plans détaillés sont ensuite mis au point pour atteindre les objectifs organisationnels et pour fournir les services. Ces plans sont convertis en une demande de fonds sur la demande de financement du PSFM. Il n'est pas nécessaire de fournir ces plans à la DSFM, à moins que celle-ci en fasse la demande.

### Étapes de la demande de financement du PSFM

La demande de financement du PSFM comprend onze parties :

Étape 1 – Profil organisationnel

Étape 2 – Admissibilité et autorisation de soumettre la demande

Étape 3 – Liste des membres du conseil d'administration du CRFM ou du comité consultatif du CRFM/C

Étape 4 – Plan d'évaluation des besoins de la communauté

Étape 5 – Plan d'évaluation des services

Frais de personnel – Feuille de calcul des frais de personnel

Étape 6 – Gestion et administration

Étape 7 – Catégorie de services : Développement personnel et intégration communautaire

Étape 8 – Catégorie de services : Soutien au développement des enfants et des jeunes et au rôle parental

Étape 9 – Catégorie de services : Soutien à la séparation et à la réunion des familles

Étape 10 – Catégorie de services : Prévention, soutien et intervention

### Étape 1 – Profil organisationnel

Les CRFM/C doivent fournir à cette étape des renseignements généraux pour aider la DSFM à comprendre la nature des activités du Centre et les particularités de la communauté visée.

### Coordonnées

Ces renseignements sont utilisés par la DSFM en vue de communiquer avec les CRFM/C pour les



besoins du service, ce qui comprend l'échange électronique de documents et de fichiers. Les CMFR/C doivent inscrire leur adresse postale au Canada.

## Information sur la raison sociale

Cette information peut être utilisée par la DSFM pour s'assurer que le CRFM est bien un organisme à but non lucratif ou un organisme de bienfaisance. Les Centres situés à l'étranger doivent inscrire « S.O. » ou « Non enregistré », selon le cas.

## Renseignements démographiques

Dans cette section de la demande de financement du PSFM, il faut indiquer la taille de la population cible et faire la distinction entre le nombre de familles de membres de la Force régulière et les familles admissibles de réservistes. L'annexe I du document *PSFM : Paramètres de pratique*, 2004 précise en détail les critères d'admissibilité aux services pour les familles des réservistes.

Pour une prestation de services couronnée de succès, un élément clé consiste à bien déterminer qui peut profiter des services du PSFM. Le document *PSFM : Paramètres de pratique* définit les populations visées par le PSFM de la façon suivante :

- membres à temps plein des FC qui sont mariés ou conjoints de fait, et leur conjoint. (Le mot « conjoint » doit être interprété au sens large; la politique des FC reconnaît les unions de fait et les unions entre personnes de même sexe);
- enfants et jeunes (jusqu'à 18 ans) des membres des FC en service à temps plein;
- membres des FC en service à temps plein qui élèvent seuls leurs enfants (de moins de 18 ans);
- familles des réservistes de classe A, avant, pendant et après le déploiement.

Les restrictions, les limites et les exceptions s'appliquant, le cas échéant, aux services assurés dans le cadre du PSFM sont décrites dans la politique administrative correspondante (*PSFM : Paramètres de pratique*, 2004, p. 26).

Ces renseignements démographiques permettent de définir le contexte des coûts indiqués dans la demande. Le nombre de familles de membres des FC auxquelles le CRFM/C doit fournir des services est un des facteurs contextuels qui aide la DSFM à connaître les ressources nécessaires pour offrir le PSFM au sein de la communauté.

## Étape 2 – Admissibilité et autorisation

L'étape 2 a pour objet d'examiner bon nombre des critères d'admissibilité et de vérifier l'autorisation officielle de soumettre la demande de financement du PSFM. En signant et en présentant la lettre pertinente, les CRFM/C confirment leur admissibilité au financement, telle qu'elle est définie dans le document *PSFM : Paramètres de pratique*, 2004, p. 53.

Il faut indiquer des renseignements à deux endroits : le nom de la personne-ressource au paragraphe 6 et le nom du commandant local dans le groupe signature.

## Étape 3 – Liste des membres du conseil d'administration ou du comité consultatif

L'étape 3 présente l'occasion de démontrer l'admissibilité au financement en dressant la liste des membres du conseil d'administration du CRFM ou du comité consultatif du CRFMC (*PSFM : Paramètres de pratique*, 2004, p. 14).

## Étape 4 – Plan d'évaluation des besoins de la communauté et

## Étape 5 – Plan d'évaluation des services

Aux étapes 4 et 5, le CRFM/C doit présenter les plans de l'année qui vient en ce qui concerne les besoins pour les services du CRFM/C et l'évaluation de ces services (*PSFM : Paramètres de pratique*, 2004, p. 21-22).

Au moment de remplir le formulaire, les CRFM/C devraient prendre note de ce qui suit :

- Une évaluation officielle des besoins n'est pas nécessaire chaque année pour chacune des composantes de services du PSFM et il n'est pas nécessaire d'évaluer chacun des services chaque année.
- Une évaluation des besoins peut être axée sur plusieurs composantes de services fournies par le CRFM/C ou peut se concentrer sur une catégorie particulière de services.
- Les CRFM/C sont invités à se servir d'une variété de méthodes pour évaluer les besoins et les services de la communauté.
- Dans les plans, il faut indiquer clairement si la méthode choisie par le CRFM/C, p. ex. l'enquête communautaire, vise la *plupart* ou *toutes* les familles des membres des FC. Si tel est le cas, il est indiqué de discuter de la question avec le commandant (cmdt) local au moment de la signature de la demande de financement du PSFM, puisqu'il est nécessaire d'obtenir sa permission pour effectuer ce type d'enquête. (Guide de ressources et des bonnes pratiques sur l'évaluation des besoins de la communauté, annexe D, p. 65.)

## Étapes 6 à 10 – Introduction

L'étape 6 porte sur la gestion et l'administration, tandis que les étapes 7 à 10 sont axées chacune sur une des quatre catégories de services. Chacune de ces étapes comprend deux sections :

1. Généralités
2. Budget.

La section « Généralités » de chaque étape donne aux CRFM/C la possibilité de fournir une justification narrative des activités proposées et de préciser les facteurs pouvant influencer sur les coûts.

La section « Budget » contient les activités projetées et les coûts connexes.

La DSFM reconnaît que les dons en nature (c.-à-d. non monétaires) constituent des contributions importantes aux activités d'un CRFM/C.





Cependant, *il ne faut pas* inclure la valeur de ces dons dans la demande de financement du PSFM.

## Étapes 6 à 10 – Frais de personnel

Sur chacune des cinq feuilles de calcul des étapes 6 à 10 (une pour la gestion et l'administration et une pour chacune des quatre catégories de services), il faut indiquer les frais réels de personnel et l'équivalent temps plein total (ETP) dans le cas du personnel œuvrant dans chacun de ces cinq domaines, à la fois pour les services autorisés et les services locaux. La feuille de calcul pour les frais de personnel facilite les calculs destinés à déterminer et à répartir les frais de personnel et l'équivalent temps plein sur les feuilles de calcul. (Nota : L'expression « équivalent temps plein » (ETP) ne désigne pas le nombre réel de personnes, mais le nombre équivalent de postes à temps plein; par exemple, 2 commis à mi-temps représentent 1 ETP tandis que 2 personnes travaillant au quart du temps plein et 1 personne à temps plein correspondent à 1,5 ETP.)

### Coûts liés à la prestation de services

Les fonds de la DSFM ont toujours été destinés au fonctionnement et à l'entretien de l'organisation et à la coordination des services « universels ». La politique en matière de financement permettait aux CRFM/C d'utiliser tout fonds restant pour améliorer les services locaux (à l'exception des services de garde) ou pour compenser les coûts des programmes et des services associés à la prestation de services universels.

De par leur conception même, la demande de financement du PSFM et le document *PSFM : Paramètres de pratique* marquent un changement dans la façon dont la DSFM finance les CRFM/C. La DSFM reconnaît maintenant qu'en plus des coûts liés à la gestion et à la coordination du programme, les coûts de la prestation même des services aux familles sont également légitimes. Tous les frais de personnel fournissant les services de même que les frais liés aux activités devraient donc être indiqués clairement dans la demande de financement du PSFM. La feuille de calcul des frais de personnel permet aux Centres de faire la distinction entre les frais de coordination et les frais de personnel fournissant les services; ces deux dépenses seront considérées dans la demande de financement.

### Feuille de calcul des frais de personnel

**Cette feuille de calcul doit être remplie avant les étapes 6 à 10;** elle permet de calculer tous les ETP et les frais de personnel nécessaires pour établir la demande de financement du PSFM; les données sont automatiquement transférées aux feuilles de calcul associées aux étapes 6 à 10.

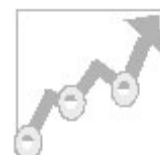
Pour remplir la feuille de calcul, il faut procéder comme suit :

1. Dresser la liste de tous les postes proposés à partir des titres, y compris ceux liés à la *coordination* des services et à la gestion et l'administration, ainsi que ceux liés à la *prestation* de services et à la réalisation d'activités. Si un employé occupe plus d'un poste,

n'inscrire le poste qu'une fois en mentionnant le titre combiné du poste. Par exemple, coordonnateur des bénévoles/de l'aide à l'emploi.

- Indiquer les prévisions salariales pour chaque poste ou chaque combinaison de postes pour l'exercice. Inclure les salaires et les charges patronales (à l'exclusion de l'assurance et des avantages sociaux des employés).
- Calculer l'ETP pour chaque poste; dans chaque cas, indiquer s'il s'agit d'un poste à temps plein, à mi-temps, etc. La formulation peut être fondée sur les heures ou les jours. Par exemple, si la semaine de travail compte 37,5 heures et si un employé travaille 25 heures par semaine, l'ETP est de 25/37,5 soit 0,67 ETP. Si la semaine de travail est de 5 jours et si un employé travaille 2 jours par semaine, l'ETP est de 2/5, soit 0,4 ETP.
- Pour chaque poste ou combinaison de postes, déterminer quel pourcentage du temps est consacré à la gestion et à l'administration du Centre ou aux quatre catégories de services. Pour ce qui est des services autorisés, faire la distinction entre le temps consacré à la coordination et le temps consacré à la prestation de services. Il n'est pas nécessaire de faire cette distinction en ce qui concerne les frais de personnel pour les services locaux. Il faut arrondir au 5 p. 100 le plus près le pourcentage de temps, de façon à ce que le pourcentage total s'élève à 100.

Par exemple, un directeur exécutif consacrant 60 p. 100 de son temps à la gestion et à l'administration du Centre, 15 p. 100 à la coordination des services de prévention, de soutien et d'intervention, et 25 p. 100 à la prestation de ces services, pourrait remplir la feuille de calcul des frais de personnel comme suit :



### FEUILLE DE CALCUL DES FRAIS DE PERSONNEL

Titre du poste ?	Rémunération prévue ?	ETP ?	Développement Personnel	Gestion et administration	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
Directeur exécutif	\$50000.00	1.0	Coordination des services autorisés	60 %	0 %	0 %	0 %	15 %
			Prestation des services autorisés		0 %	0 %	0 %	25 %
			Services locaux	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %

## Étapes 6 à 10 – Section « Généralités »

Chacune des étapes comprend une case permettant d'y détailler l'information sur la **participation des bénévoles**. À l'étape 6, il faut donner des détails sur les activités et l'apport du conseil d'administration/comité consultatif. De



plus, il faut donner de l'information sur la participation d'autres bénévoles qui contribuent directement à la gestion et à l'administration. Aux étapes 7 à 10, il faut fournir des détails sur la participation des bénévoles adultes et des jeunes dans chacune des catégories de services.

Les étapes 7 à 10 comprennent aussi des cases permettant de donner de l'information sur **les résultats de l'évaluation des besoins de la communauté, de l'évaluation des services et sur les partenariats.**

Au moment d'inscrire l'information dans les cases :

- Être bref; l'espace est limité dans chaque case. Le style télégraphique est parfaitement acceptable.
- Les exposés sur l'évaluation des besoins de la communauté et sur l'évaluation des services peuvent inclure à la fois des constatations d'ordre qualitatif et des données quantitatives, mais ils devraient faire état des sources et des dates des constatations ou des données.
- Inclure des données à l'appui lorsque cela est le plus indiqué. Par exemple, si la décision d'inclure une activité est fondée sur une évaluation des besoins de la communauté, fournir des détails dans cette case. De la même façon, si les services sont offerts parce qu'il n'existe aucune possibilité de partenariat, il faut inscrire les détails dans la case consacrée aux partenariats.

### **Décision de ne pas fournir un service**

Si le CRFM/C décide de ne pas offrir une composante de services, le bien-fondé de cette décision doit être indiqué dans la section concernant cette catégorie de services. Par exemple, si cette décision est fondée sur l'évaluation des besoins de la communauté visée, inclure l'explication dans cet exposé justificatif. Si la décision découle d'un partenariat, l'indiquer dans l'exposé justificatif sur les partenariats.

### **Langues officielles**

Inclure dans la section pertinente l'information justifiant les coûts associés à la prestation de services dans les deux langues officielles. Par exemple, si l'évaluation des besoins de la communauté montre qu'il faudrait offrir une gamme plus étendue de services dans les deux langues officielles, cela doit se refléter dans l'exposé justificatif sur l'évaluation des besoins de la communauté.

## **Étape 6 – Budget**

Aux fins de cette section, les termes « gestion » et « administration » renvoient aux activités d'un Centre qui ne sont pas attribuables directement aux catégories de services. Des cases distinctes ont été ajoutées pour décrire les activités et les coûts liés à la participation des bénévoles et aux fonctions des membres du conseil d'administration ou du comité consultatif.

## **Étapes 7 à 10 – Budget**

Les étapes 7 à 10 comprennent les feuilles de calcul détaillées pour chaque catégorie de services. Ces données sont transférées automatiquement à partir des feuilles de calcul des frais de personnel. Il faut cependant indiquer manuellement la source de revenus pour les frais de personnel des services locaux.

Pour chaque composante de services, on peut inscrire dans des tableaux distincts les activités projetées, les coûts prévus et la source prévue de financement de ces activités.

Pour remplir les tableaux, il faut procéder comme suit :

- Dans la colonne « Objectifs », indiquer le lien entre les activités projetées et les objectifs des services en inscrivant le numéro de référence (1, 3, etc.) des objectifs que cette activité permettra d'atteindre.
- Dresser la liste des activités par ordre de priorité en commençant par les activités ayant la priorité la plus élevée.
- Inclure les activités liées aux services lorsque cela a du sens. Par exemple, une initiative d'emploi pour les jeunes peut être intégrée à la catégorie « Soutien au développement des enfants et des jeunes et au rôle parental » aussi bien qu'à la catégorie « Développement personnel et intégration communautaire ». Il peut être utile de déterminer quels objectifs l'activité doit permettre d'atteindre afin d'inscrire l'activité dans le tableau le plus pertinent.
- Pour décrire les activités, employer des appellations génériques au lieu des appellations locales. Par exemple, utiliser l'expression « Services de garde occasionnelle » au lieu de « TLC Haven ». Autant que possible, indiquer aussi la durée et la fréquence de l'activité. Par exemple, inscrire « activités hebdomadaires parents et bambins de 1,5 heure x 8 semaines ».
- Lorsque cela est possible, regrouper les activités. Par exemple, indiquer « activités communautaires saisonnières : 4 activités par année » au lieu d'inscrire chacune des activités. Il faut toutefois fournir assez de détails. Par exemple, désigner une activité sous l'appellation « Centre de jeunes », sans fournir plus de détails, ne permet pas d'avoir une idée claire du ou des services offerts.
- Inclure les activités qui ne sont pas des services aux familles des membres des FC en soi, mais qu'il est tout de même important de mentionner pour montrer que le CRFM/C atteint les objectifs dans une composante de services donnée. Par exemple, l'objectif 7 de la catégorie de services « Soutien à la séparation et à la réunion des familles » se lit comme suit : « Les services sont conçus en concertation et en partenariat avec tous les intervenants concernés, tels que le CRFM, les groupes arrière et les commandants locaux ». Un des moyens permettant d'atteindre cet objectif peut être d'assister à un briefing hebdomadaire avant déploiement, sur la base. Même s'il ne s'agit pas d'un service bien concret pour les familles et même si aucun coût n'est rattaché à cette activité, il peut être utile d'inclure l'activité en question dans cette section de la demande de financement du PSFM.





## Titres des colonnes des tableaux du budget

- « Coûts prévus » désigne l'ensemble des coûts de l'activité ou de l'article indiqué.
  - « Fonds publics de la DSFM » désigne le montant des fonds demandés à la DSFM pour l'activité ou l'article indiqué. Le montant sera calculé automatiquement selon les montants inscrits dans les colonnes « Autres sources de revenus ».
  - « Fonds publics locaux » désigne les fonds publics obtenus de la base ou escadre locale.
  - « Fonds non publics » désigne les fonds non publics obtenus de la base ou escadre locale.
  - « Frais d'utilisation » désigne les montants de fonds à recueillir pour une activité particulière ou un article par voie de frais imposés aux usagers.
  - « Collectes de fonds » désigne les montants de fonds à recueillir pour une activité particulière ou un article par voie de levée de fonds ou de dons.
- « Autres » désigne tous les autres fonds applicables à une activité particulière ou à un article indiqué et peut comprendre des subventions gouvernementales, etc.

## Activités autorisées et locales

Pour expliquer en détail de quelle façon les objectifs du PSFM sont atteints, il faut indiquer toutes les activités autorisées et locales du PSFM. Pour chaque composante de services, des tableaux distincts sont fournis pour y indiquer les activités autorisées et locales.

Les CRFM/C devraient indiquer toutes les activités appuyant les buts et les objectifs des services du PSFM, même si aucun coût direct n'est rattaché à ces activités.

## Sources de fonds autres que la DSFM

Il est reconnu que les fonds d'autres provenances mentionnés sur la demande ne sauraient être que des prévisions; il ne s'agit nullement d'une entente ou d'un engagement portant sur l'attribution de ces fonds de la part du commandant local ou d'un autre bailleur de fonds.

## Services de garde en cas d'urgence et services de garde de relève en cas d'urgence

Inclure les coûts associés à la coordination et à la mise en œuvre de ces composantes de services *pour les membres du personnel du Centre* dans la feuille de calcul des frais de personnel.

Dans le tableau de frais de personnel de l'étape 8, inclure comme « coûts contractuels » le coût de l'embauche d'une agence chargée de *coordonner* la prestation de services. Tous les autres coûts associés à la prestation directe de services devraient figurer comme des activités dans le tableau approprié des composantes de services. Il faut établir une distinction entre les paiements destinés aux fournisseurs de services de garde (*ne faisant pas partie du personnel*)

et les autres coûts (p. ex. : provisions pour prestation de services, transport, formation des fournisseurs de services de garde) en les mentionnant comme activités distinctes.

## Services en langue seconde

Comme il est précisé aux pages 31 et 32 des *Paramètres de pratique*, les services en langue seconde peuvent comprendre des cours de langue seconde, en classe, ainsi que d'autres genres d'activités, comme l'encadrement par les pairs ou les activités sociales qui favorisent la réalisation des objectifs des services en langue seconde.

Il ne faut indiquer les professeurs de langue seconde sur la feuille de calcul de frais de personnel que s'ils *sont membres du personnel du Centre*. Le coût des professeurs qu'on embauche à contrat doit figurer dans le coût de l'activité de l'enseignement de langue seconde en classe relevant de cette composante et non comme frais de personnel ni coûts contractuels pour la catégorie de services. (Le tableau des frais de personnel est réservé à la coordination de la catégorie de services.) Par exemple, l'activité pourrait être décrite comme suit : 4 cours de français langue seconde, en classe, par année. Le coût de cette activité comprendrait le coût du professeur et tous les coûts administratifs connexes, à l'exclusion des services de garde occasionnelle. De plus, inclure le coût des services de garde occasionnelle fournis dans le cadre de l'enseignement des langues secondes (ELS) comme activité distincte au sein de cette composante. Les services de garde occasionnelle doivent être mentionnés subséquemment et ils seraient décrits comme suit : « Services de garde occasionnelle pour formation en français langue seconde ».

## Présentation de la demande de financement du PSFM

La demande de financement du PSFM doit être approuvée par l'autorité organisationnelle du CRFM/C en vue de sa présentation à la DSFM; dans le cas des CRFM, il s'agit du conseil d'administration (du président ou de son représentant), tandis que pour les CRFM/C, il s'agit de l'autorité militaire déléguée.

Les CRFM/C doivent présenter à la DSFM une copie papier de leurs demandes de financement du PSFM sur lesquelles figurent les signatures originales. Elles doivent porter la marque postale du premier jour ouvrable de novembre au plus tard.

## Examen de la demande de financement du PSFM

Les demandes de financement du PSFM doivent comprendre tous les détails permettant à la DSFM de prendre des décisions à cet égard. Durant le processus d'examen de la demande de financement, aucun autre document ne sera accepté à des fins d'examen.

Les demandes seront soumises à un processus d'examen rigoureux. L'approbation finale de toutes les demandes de financement des CRFM/C relève de la directrice des services aux familles des militaires. La DSFM confirmera l'engagement financier envers les CRFM/C au plus tard le 30 janvier.





## Entente de prestation de services du PSFM

### Notification de financement

À la fin de janvier, la DSFM indiquera à chaque CRFM/C le montant prévu des fonds que la DSFM lui consentira pour le prochain exercice. Le niveau de financement approuvé sera réparti en huit sections :

- Gestion et administration
- Développement personnel et intégration communautaire
  - o Services de langue seconde (frais de prestation de services )
- Soutien au développement des enfants et des jeunes et au rôle parental
  - o Services de garde en cas d'urgence (frais de prestation de services)
  - o Services de garde de relève en cas d'urgence (frais de prestation de services)
- Soutien à la séparation et à la réunion des familles
- Prévention, soutien et intervention

Pour chacune de ces huit enveloppes de financement, les CRFM/C détermineront l'allocation des fonds, sous réserve de toute restriction ou limite imposée dans la notification de financement.

### Préparation de l'entente de prestation de services du PSFM

Si le montant du financement approuvé par la DSFM diffère de celui figurant sur la demande de financement du PSFM, les Centres peuvent décider de modifier certains aspects de leur dotation en personnel ou prestation de services. Les CRFM/C indiqueront, au moyen de l'entente de prestation de services du PSFM, les services autorisés qu'ils assureront grâce aux fonds de la DSFM. Sur le même formulaire, les CRFM/C affecteront, suivant les trimestres d'exercice, les fonds reçus de la DSFM qui serviront à la prestation de ces services. Les paiements trimestriels versés aux Centres par la DSFM correspondront à ces montants.

L'entente de prestation de services du PSFM servira de fondement au contrôle de la mise en œuvre du PSFM par les CRFM/C. En précisant au départ à quoi serviront les fonds alloués, les CRFM/C établissent un point de référence à partir duquel ils pourront faire des comparaisons à différents moments au cours de l'année par le truchement d'évaluations diverses, y compris le contrôle interne exercé par les CRFM/C, les visites consultatives de la DSFM et les vérifications de programme.

## Étapes de l'entente de prestation de services du PSFM

L'entente de prestation de services du PSFM comprend cinq sections : sections A à E. Ces sections suivent la disposition de la demande de financement du PSFM en ce sens qu'il y a une section consacrée à la gestion et à l'administration, et une section pour chacune des quatre catégories de service.

Ces données sont transférées automatiquement à partir de la demande de financement du PSFM à l'entente de prestation de services du PSFM. Modifier le montant des fonds dans la colonne intitulée « Prévisions annuelles » en fonction du montant alloué (suivant la notification de financement de la DSFM) et modifier ou supprimer au besoin les activités en fonction du montant des fonds approuvés par la DSFM. Inscrire ensuite le montant qui sera affecté à chaque trimestre. La colonne intitulée « prévisions totales » additionnera ces montants trimestriels à mesure qu'ils sont inscrits.

Puisque les paiements trimestriels versés aux Centres par la DSFM correspondront aux montants prévus indiqués par les CRFM/C, il est essentiel qu'ils soient exacts et représentent les dépenses prévues du Centre. Des prévisions inexactes pourraient entraîner de graves problèmes d'encaisse pour le Centre.

### Section A de l'entente

Inscrire le montant total des fonds publics de la DSFM qui ont été approuvés pour l'exercice.

Pour chaque poste, affecter les fonds approuvés en vue de la gestion et de l'administration. Seuls les postes supplémentaires figurant dans la demande de financement du PSFM feront partie de l'entente sur la prestation de services du PSFM.

L'information pour la page de signature aura été transférée automatiquement à partir de la demande de financement du PSFM.

### Sections B à E de l'entente

Pour chaque composante de services, affecter les fonds consentis par la DSFM par trimestre d'exercice, sous réserve de toute restriction ou limite imposée dans la notification de financement. Les budgets des composantes de services ne devraient pas être ventilés par activité. Il ne faut pas non plus inclure les fonds obtenus de sources autres que la DSFM.

Modifier la liste des activités de manière à n'inclure que les activités qui seront fournies grâce aux fonds consentis. Celles-ci peuvent être identiques à celles figurant dans la demande de financement du PSFM, ou peuvent être modifiées.

Les Centres devraient dresser une liste de l'ensemble des activités démontrant que le CRFM remplit les objectifs des services autorisés d'une composante de services en particulier, peu importe si des coûts sont rattachés à cette activité. Les activités locales ne devraient toutefois pas figurer dans ces listes.





## Services en langue seconde – Section B de l’entente

La notification de financement adressée par la DSFM au CRFM/C indiquera un montant spécifique pour la prestation de services en langue seconde. (Les fonds destinés à la coordination seront compris dans le montant global affecté la catégorie de services « Développement personnel et intégration communautaire ».)

Comme il est indiqué dans le document *Paramètres de pratique* (pp. 31-32), les services en langue seconde peuvent comprendre des cours de langue seconde en classe, ainsi que d’autres genres d’activités, comme l’encadrement par les pairs ou les activités sociales favorisant la réalisation des objectifs des services en langue seconde.

Puisque la DSFM doit suivre le montant des fonds déboursés pour dispenser la formation en langue seconde, le formulaire de l’entente de prestation de services du PSFM permet aux CRFM/C de faire la distinction entre les cours de langue seconde en classe et le tutorat conventionnel et d’autres services en langue seconde, et de dresser un budget distinct pour ces montants.

Le formulaire ne demande pas aux Centres de ventiler tous les coûts liés à l’enseignement des langues secondes, contrairement à la formule type dont on se servait auparavant. Sur le formulaire de l’entente de prestation de services du PSFM, les Centres devraient tout simplement indiquer le montant global prévu des fonds consentis par la DSFM et devant servir à l’ensemble des cours de langue seconde. Ce chiffre devrait comprendre les honoraires des professeurs, les ressources et le matériel d’apprentissage, et les articles consommables et publicitaires. Les frais de service de garde occasionnelle dans le cadre de l’enseignement des langues secondes doivent figurer à part.

(Les Centres ne pourront pas réaffecter les fonds consentis par la DSFM en vue de l’enseignement des langues secondes.)

### Autres services en langue seconde

Si le CRFM offre des services en langue seconde autres que l’enseignement des langues secondes, ces activités et, le cas échéant, les fonds consentis par la DSFM, doivent figurer dans le tableau intitulé « Autres services en langue seconde ».

## Section C de l’entente – Services de garde en cas d’urgence et services de garde de relève en cas d’urgence

Au moment de dresser le budget trimestriel pour ces deux composantes de services, séparer des autres coûts de prestation de services les coûts directs des services de garde.

## Présentation de l’entente de prestation de services du PSFM

L’entente de prestation de services du PSFM doit être approuvée par l’autorité organisationnelle du CRFM/C en vue de sa présentation à la DSFM; dans le cas des CRFM, il s’agit du conseil d’administration (du président ou de

son représentant) tandis que pour les CRFM/C, il s'agit de l'autorité militaire déléguée.

Les CRFM/C doivent présenter au quartier général de la DSFM une copie papier de l'entente sur laquelle figurent les signatures originales. Elle doit porter la marque postale du 4 mars 2006 au plus tard. Le non-respect de cette échéance entraînera le retard du premier versement trimestriel au Centre.

L'entente de prestation de services du PSFM n'est présentée d'une fois par exercice. Les fluctuations dans les dépenses et la prestation de services seront reflétées dans les rapports financiers trimestriels et au moyen d'autres mesures, dont la communication avec les gestionnaires des opérations régionales de la DSFM.

### **Examen de l'entente de prestation de services du PSFM**

L'entente de prestation de services du PSFM sera vérifiée par la DSFM afin de veiller à ce qu'elle indique le montant des fonds consentis par la DSFM, ainsi que toute restriction ou limite imposée dans la notification de financement. Elle fera également l'objet d'un examen en vue d'assurer que les activités indiquées peuvent permettre d'atteindre les objectifs des composantes de services.





## Rapport trimestriel des dépenses du PSFM

Le rapport trimestriel des dépenses du PSFM augmente la responsabilité financière en ce qui a trait à l'engagement de fonds publics et permet à la DSFM d'évaluer le coût réel de la mise en œuvre du PSFM. Les postes sont fixes et, à l'exception de tout poste de gestion et d'administration ayant été ajouté, seront identiques pour tous les Centres. La gestion des fonds pour tout le PSFM sera ainsi simplifiée. Chaque Centre fera part des dépenses engagées par opposition à ses prévisions trimestrielles, permettant ainsi de surveiller de près tout excédent ou toute perte d'un trimestre à l'autre.

### Préparation du rapport trimestriel des dépenses du PSFM

Le rapport trimestriel des dépenses du PSFM se compose d'une seule feuille de calcul.

Dans la première colonne se trouvent les postes. Tout poste ajouté dans l'entente de prestation de services du PSFM sera transféré automatiquement à cette feuille de calcul.

Les trois colonnes suivantes représentent les données pour le premier trimestre. Les prévisions sont transférées directement des feuilles de calcul de l'entente de prestation de services du PSFM.

Pour chaque poste, indiquer les dépenses réelles dans la colonne intitulée « Dépenses réelles ». La différence entre le montant prévu et les dépenses réelles sera calculée automatiquement. Faites de même pour les trimestres suivants, de sorte qu'il soit possible de suivre les fonds engagés annuellement.

### Présentation du rapport trimestriel des dépenses du PSFM

Le rapport trimestriel des dépenses du PSFM doit être approuvé par l'autorité désignée du CRFM/C en vue de sa présentation à la DSFM, et présentée à celle-ci au plus tard le dernier jour ouvrable de juillet, octobre, janvier et avril.

Une copie papier du rapport sur lequel figurent les signatures originales doit être postée au quartier général de la DSFM; elle doit porter la marque postale du dernier jour ouvrable du mois au plus tard. Le non-respect de cette échéance pourrait entraîner le retard de la prochaine attribution de fonds au Centre.

Les gestionnaires des opérations régionales de la DSFM se pencheront sur les rapports; ils examineront les écarts entre les dépenses prévues et réelles afin de connaître les mouvements de trésorerie de l'organisation et de veiller à ce que les ressources publiques soient affectées et déboursées de manière à ce qu'elles profitent au maximum aux familles des membres des FC.



**Direction des services aux familles des militaires  
Division PSP  
AGENCE DE SOUTIEN DU PERSONNEL DES FORCES CANADIENNES  
1600 chemin Star Top, Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
[www.aspfc.com](http://www.aspfc.com)**