

Partie E – Services annuels du PSFMV

Dans la partie E, les CRFM doivent fournir des renseignements sur les services et les activités pour lesquels un financement est demandé. Cette section comprend les composantes suivantes:

- **Partie E.1 à E.4:** Coûts de services annuels pour les programmes et les services

E.1 Services annuels PSFM	E.3 Services annuels VFS
E.2 Services annuels OLF	E.4 Services annuels PFV
- **Partie E.5:** Coûts pour le personnel effectuant la prestation de services
- **Partie E.6:** Coûts pour le personnel effectuant la gestion et l'administration
- **Partie E.7:** Coûts pour les frais généraux

Les renseignements fournis dans cette section servent à l'examen des services proposés, des résultats attendus, des dépenses admissibles et des activités de prestation des services prévues pour le prochain exercice financier. Les CRFM sont invités à consulter le manuel des opérations pour obtenir des précisions sur les dépenses admissibles associées à chaque fonds.

Partie E.1 à E.4: Plan de services annuels (PSFM-OLF-VFS-PFV)

Question	Description
Nom du service	Inscrivez le nom du service, du programme ou de l'activité tel qu'il apparaîtra dans Penelope, le cas échéant. Utilisez le même nom de service de façon uniforme tout au long de l'exercice financier. Pour les activités qui ne sont pas consignées dans Penelope, utilisez un nom clair et descriptif qui reflète l'activité financée.
Description du service	Fournissez une description du service, du programme ou de l'activité, en précisant son objectif, la clientèle visée, les principaux thèmes ou sujets abordés, ainsi que les activités qui seront offertes. Évitez de dresser une liste détaillée des tâches ou de reproduire une description de poste. Pour les services comprenant plusieurs séances ou thématiques, décrivez l'ensemble des thèmes prévus et indiquez les principales dépenses

	associées au service. Fournissez un détail des coûts, au besoin. Identifiez le principal défi lié au mode de vie militaire auquel le service répond ainsi que, le cas échéant, les défis liés à la vie familiale connexes. Sélectionnez tous les défis applicables uniquement lorsque le service comprend plusieurs thèmes ou composantes.
Résultat du modèle logique	Sélectionnez le ou les résultats qui reflètent le mieux l'impact attendu du service, du programme ou de l'activité. Choisissez uniquement les résultats directement liés au service proposé. Si le service comprend plusieurs thématiques ou composantes, sélectionnez tous les résultats applicables. Conseil : Concentrez-vous sur le changement, le bénéfice ou le résultat attendu pour les participants plutôt que sur les activités offertes.
Écart identifié	Si le service constitue une nouvelle initiative, indiquez l'écart de service auquel il vise à répondre. L'écart identifié doit correspondre aux besoins décrits dans la partie D et expliquer pourquoi le service proposé est nécessaire. Exemple : Possibilités limitées pour les conjoint(e)s de militaires de créer des liens sociaux à la suite d'une réinstallation.
Impact collectif	Sélectionnez dans la liste déroulante le ou les organismes si le service est offert en collaboration avec un ou plusieurs partenaires travaillant à l'atteinte d'un résultat commun pour la communauté.

	Laissez ce champ vide si le service est offert uniquement par le CRFM.
Échéancier	Sélectionnez le ou les trimestres au cours desquels le service, le programme ou l'activité seront offerts.
Public cible	Sélectionnez la clientèle principale visée par le service. Si nécessaire, sélectionnez toutes les options applicables.
Nombre prévu	Indiquez le nombre estimé de participants, de bénéficiaires ou de parties prenantes qui seront rejoints au cours de l'exercice financier. Utilisez l'estimation la plus réaliste possible en fonction de la participation antérieure, des besoins de la communauté et des activités prévues.
Répartition des dépenses (oui/non)	Sélectionnez Oui si l'une de ces catégories de dépenses s'applique au service. Sélectionnez Non si la catégorie de dépense ne s'applique pas. • Déplacements : Des déplacements sont nécessaires pour offrir le service. • Intervenant externe : Le service nécessite un animateur, un conférencier, un présentateur, un formateur ou une autre ressource rémunérée. • Hospitalité : Le service comprend des coûts d'hospitalité directement liées à la prestation du service.
Montant total des fonds demandés *N'incluez pas les frais de déplacement dans le montant total demandé dans cette feuille de calcul. Les dépenses liées aux déplacements pour la prestation directe des services doivent être inscrites à la feuille E.5, section B.1.3 - Déplacements du personnel assurant la prestation directe des services.	Inscrivez le montant total du financement demandé pour le service. Utilisez des nombres entiers seulement. Le montant total doit refléter l'ensemble des dépenses admissibles associées au service.

Exemple 1 : Atelier sur la réinstallation

Atelier de préparation au déménagement (nombre prévu) destinée aux familles. Les sujets abordés comprennent la logistique liée au déménagement, la gestion des documents, l'accès aux ressources et l'établissement de nouveaux liens dans la communauté. Les coûts comprennent le matériel pour les activités et les coûts de facilitation.

Exemple 2 : Logiciels et licences

Licences annuelles de logiciels et plateformes numériques soutenant les communications, la création de contenu, la prestation de services virtuels, la gestion du site Web, notamment Microsoft 365, Hootsuite, Zoom, Canva, Adobe Acrobat Pro et les services d'hébergement Web.

Exemple 3 : Activités d'intégration communautaire

Activités d'intégration communautaire (nombre prévu), y compris des cafés-rencontres et d'autres occasions de réseautage destinées aux conjointes, conjoints et familles des militaires, visant à aider les participantes et participants à établir des liens, à mieux connaître les ressources et services disponibles et à renforcer leurs réseaux de soutien. Les coûts directs comprennent les frais d'accueil et le matériel nécessaire à la réalisation des activités (exemples).

Partie E.5: Coûts liés au personnel effectuant la prestation de services

Inscrivez uniquement les coûts salariaux liés au personnel de niveau 1 à 3 qui assure la prestation directe de services aux familles des militaires et des vétérans et pour lesquels un financement du PSFM, du PFV ou de l'OLF est demandé.

Question	Description
Pourcentage des coûts liés à l'employeur	Indiquez le pourcentage utilisé pour calculer les charges sociales obligatoires (MERCs) et les avantages sociaux.
B.1.2 Perfectionnement professionnel et formation du personnel fournissant les services	Inscrivez les dépenses de formation et de perfectionnement professionnel liées au personnel offrant des services directs. Remarques : • Les frais d'adhésion professionnelle ou d'accréditation ne sont pas admissibles au financement du PFV. • Le financement lié à la VFS peut soutenir des activités de développement professionnel et de formation lorsque le besoin d'apprentissage ne peut être adéquatement comblé par les ressources existantes de la communauté de pratique VFS, les webinaires ou le contenu enregistré. Les demandes de financement doivent démontrer comment la formation proposée répond à un besoin identifié qui dépasse les possibilités d'apprentissage actuellement offertes dans le cadre sur la VFS. • Les possibilités de perfectionnement professionnel sont limitées à une moyenne maximale de 1 500 \$ par employé financé par le PSFMV, tous coûts confondus.
B.1.3 Déplacement du personnel fournissant les services	Inscrivez les frais de déplacement associés au personnel qui offre directement des services aux clients et aux familles. Exemples : kilométrage, hébergement, repas et frais de transport liés à la prestation des services. Les frais de déplacement identifiés aux sections E.1 à E.4 doivent être consolidés et inscrits dans cette section.

Niveau du poste	Sélectionnez le niveau qui reflète le mieux les principales fonctions de l'employé ainsi que le plus haut niveau de responsabilité en matière de prestation des services.
Description du poste	Fournissez une brève description des principales responsabilités du poste.
Statut ETP	Indiquez l'équivalent temps plein (ETP) associé au poste. • 1,0 = temps plein • 0,5 = mi-temps • 0,8 = quatre jours par semaine Maximum : 1,0 ETP par ligne de poste.
Coûts salariaux	Inscrivez les coûts salariaux totaux, y compris le salaire, les charges sociales obligatoires (MERCs) et les avantages sociaux. N'incluez pas les augmentations projetées liées au coût de la vie (COLA). Répartissez les coûts salariaux dans la source de financement appropriée (PSFM, OLF ou PFV).

Partie E.6: Coûts pour le personnel effectuant la gestion et l'administration

Utilisez cette section pour identifier les coûts salariaux liés aux postes de gestion et d'administration qui soutiennent le fonctionnement global du CRFM.

Question	Description
Pourcentage des coûts liés à l'employeur	Indiquez le pourcentage utilisé pour calculer les charges sociales obligatoires (MERCs) et les avantages sociaux.
B.3.2 Perfectionnement professionnel et formation du personnel de gestion et d'administration	Inscrivez les dépenses de formation et de perfectionnement professionnel liées au personnel de gestion et d'administration. Remarques : • Non admissible au financement du programme des OLF. • Non admissible au financement du PFV. • Les possibilités de perfectionnement professionnel sont limitées à une moyenne

	maximale de 1 500 \$ par employé financé par le PSFMV, tous coûts confondus.
B.3.3 Déplacements du personnel de gestion et d'administration	Inscrivez les dépenses de déplacement liées aux responsabilités de gestion et d'administration. Exemples : • Participation à des réunions de gestion • Activités de planification organisationnelle • Déplacements liés à la gouvernance • Activités de soutien administratif Remarque : Non admissible au financement du programme des OLF.
Question	Description
Catégorie du poste	Sélectionnez la catégorie qui correspond le mieux au poste : • Administration • Gestion • Direction
Description du poste	Fournissez une brève description des principales responsabilités du poste.
Statut ETP	Indiquez l'équivalent temps plein (ETP) associé au poste. • 1,0 = temps plein • 0,5 = mi-temps • 0,8 = quatre jours par semaine Maximum : 1,0 ETP par ligne de poste
Coûts salariaux	Inscrivez les coûts salariaux totaux, y compris : • Le salaire • Les charges sociales obligatoires (MERCs) • Les avantages sociaux

Partie E.7: Coûts pour les frais généraux

Sélectionnez la catégorie admissible et la dépense admissible correspondante dans les listes déroulantes.
Pour les catégories où aucune dépense admissible précise n'est indiquée, fournissez des détails supplémentaires dans le champ « description ».

Catégorie admissible	Dépenses admissibles (Menu déroulant)
Soutien au conseil d'administration	Frais associés à l'organisation de l'AGA Frais de voyage Reconnaissance des membres du conseil d'administration Frais associés à la publicité et à la promotion (recrutement des membres du CA, promotion de l'AGA)
Services professionnels	Services de comptabilité Services de vérification financières Services de GI/TI Frais associés aux spécialistes Soutien au marketing Frais pour la planification stratégique
Fournitures de bureau (PSFM)	Fournitures de bureau et matériel administratif nécessaires aux opérations ou à la prestation des services du PSFM ou du PFV.
Fournitures de bureau PFV	
Capital des infrastructures/Coûts des installations (PFV seulement)	Coûts liés aux installations nécessaires et approuvé au préalable pour la prestation des services du PFV.