

## Heures de bureau ouvertes FAQ

Dans ce document, le masculin est utilisé comme générique et désigne donc aussi bien les femmes que les hommes.

### **Rappel**

Il est crucial de ne pas copier-coller, car cela supprimera les formules sous-jacentes, y compris les menus déroulants.

### **General**

**Q** : Pourquoi certains champs de soumission sont-ils marqués «si applicable»?

**R** : Il est rappelé aux candidats que tous les documents relatifs aux critères d'éligibilité de la Partie B ne sont pas obligatoires. Veuillez vous référer à la demande de financement pré-remplie Partie B pour savoir ce qui est requis. Les candidats doivent s'assurer que le MFS dispose de la version la plus à jour de tous les documents listés dans la Partie B.

**Q** : Pourriez-vous confirmer les signatures requises pour la soumission ?

**R** : Comme les années précédentes, 2 documents nécessitent une signature :

- La composition du conseil d'administration qui doit être signée par le président du conseil.
- La déclaration de candidature qui doit être signée par le directeur exécutif, un représentant du conseil et le commandant de base/escadre.

### **A – Renseignements sur l'organisme demandeur**

#### **B – Obligatoires**

**Q** : Notre chaîne de commandement doit-elle signer la demande de financement ?

**R** : Oui ; comme indiqué sur le formulaire de déclaration de financement, la chaîne de commandement devra signer la demande de financement pour qu'elle soit considérée comme complète.

**Q** : Partie B : Vous avez exigé des documents de la demande de financement de l'année dernière qui ne sont pas surlignés en vert, tels que la politique de passation de marchés et le conseil d'administration. Voulez-vous que je les renvoie ?

**R** :

1. Le formulaire du conseil d'administration est spécifique à l'année de financement et sera demandé chaque année.
2. Si un document obligatoire de la partie B de l'année dernière est daté jusqu'en 2024, il aurait été considéré comme « non » pour l'exercice 25-26 car il serait considéré comme obsolète après 2024. Cela peut être le cas de certains documents de la demande de l'exercice précédent.

**Q :** Registre des risques – Étant donné que le risque est géré de façon continue, le statut ne devrait-il pas rester en cours plutôt que terminé ou approuvé ?

**R :** Le directeur général et le président du conseil d'administration détermineront le statut des mesures prises pour atténuer/éliminer le risque. Cela dépend de leur plan d'action de gestion (colonne H).

**EX :** Quelle mesure est prise pour atténuer le risque ? S'agit-il d'une mesure nouvelle, en cours, clôturée, etc. (à indiquer dans la colonne I – statut). S'il existe un plan à long terme pour atténuer les risques, quelle est la date d'achèvement prévue (colonne k).

Remarque : si vous ajoutez un risque qui ne figure pas sur la liste : le modèle de registre des risques contient une liste complète de 22 risques identifiés par les CRFM dans le cadre du projet de profil de risque. Il existe également un onglet avec la liste des risques pré-remplis et leur définition. Nous vous demandons de sélectionner dans la liste des risques pré-remplis. Par exemple, le risque de réputation n'apparaît pas sur la liste, mais est intrinsèquement lié à un ou plusieurs des risques pré-remplis. La perte de financement ou la violation de la vie privée peut nuire à votre réputation. Nous vous suggérons de considérer la source principale du risque, puis de sélectionner dans la liste de risques préremplie.

**Q :** À qui s'adresse la date de déclaration : le directeur général, le conseil d'administration, les comités responsables, les SFM ?

**R :** Si la cote de risque résiduel (colonne E) est dans le rouge, il faut le signaler aux SFM – date de déclaration (colonne K)

**Q :** Pour le formulaire de composition du conseil d'administration, quelles informations sont requises pour la durée du mandat et l'année du mandat ? Par exemple, si le secrétaire est dans la deuxième année d'un mandat exécutif de deux ans mais qu'il est membre du conseil depuis trois ans, comment cela doit-il être enregistré ?

**R :** La durée du mandat fait référence à la durée du mandat pour ce poste, tandis que l'année du mandat indique l'année en cours dans ce mandat. Si un membre est au conseil depuis 10 ans en raison de multiples réélections, cela n'est pas enregistré. Seuls le poste actuel, sa durée et l'année en cours dans ce mandat doivent être documentés, que ce soit le premier ou un mandat ultérieur.

**Q :** Pourquoi les grades des membres du conseil d'administration sont-ils demandés, à l'exception du représentant du commandant de base que nous comprenons devoir être un officier supérieur, major ou plus ?

**R :** Comme indiqué sur le formulaire de composition du conseil, le grade n'est ajouté que si applicable. Actuellement, les SFM l'utilisent pour confirmer la conformité avec le protocole d'accord afin d'assurer une représentation de 51 % des familles militaires parmi les membres votants et pour s'assurer que le grade du représentant du commandant de base est correctement reflété. Certains endroits ont plusieurs représentants de formation dans leur conseil, d'où la raison d'avoir le grade comme option dans tout le document. Pour les membres du conseil qui ont des préoccupations concernant la confidentialité des informations fournies sur le formulaire, veuillez les rassurer que ces informations ne sont pas partagées publiquement par les SFM. De plus, tous les membres de l'équipe du SBMFC ont des habilitations de sécurité de fiabilité renforcée et s'engagent toujours à respecter la nature confidentielle des informations sensibles que nous traitons.

**Q :** Je vois que le formulaire de composition du conseil est différent de celui du début du financement. Y a-t-il d'autres formulaires différents/mis à jour ?

**R :** Tous les formulaires demandés sont disponibles sur la page de soumission des demandes.

**Q :** Qu'est-ce que la lettre de matrice de soumission (#9) et tout le monde en a-t-il besoin ?

**R :** Chaque emplacement reçoit une lettre de l'équipe de gouvernance indiquant le statut de la matrice de soumission et si des documents sont en attente.

## **C – Profil de la communauté**

**Q :** Je me demande si la partie C devrait inclure :

1. Les organisations partenaires qui ne sont pas directement impliquées dans la prestation de services, comme les organisations figurant aux tables de concertation ?
2. Organismes partenaires vers lesquels nous référons (sans entente spécifique)
3. Organismes partenaires vers lesquels nous faisons des références qui priorisent notre clientèle
4. Organismes vers lesquels nous sensibilisons et éduquons afin qu'ils puissent mieux répondre aux besoins de leur clientèle (ex. : écoles)
5. Organismes partenaires financiers (fondations ou autres bailleurs de fonds)
6. Organismes avec lesquels nous collaborons pour tenir une activité ou un atelier, mais dont nous payons les services

**R :** Oui, au sein du PSFMV

**Q :** Ce que je comprends, c'est que contrairement à l'année dernière, où nous devions ajouter tous nos partenaires et qu'ils devaient figurer dans le Livre bleu (Blue Book) de Pénélope, cette année, vous ne voulez inclure que les organisations avec lesquelles nous avons un partenariat de prestation de services. Est-ce correct ?

**R :** La partie C devrait inclure à la fois les partenariats établis et potentiels. Tant que ces partenariats entrent dans le champ d'application du PSFMV, ils devraient être inclus.

**Q :** Doit-on inscrire uniquement les collaborations que nous avons avec le PSFM et le PFV ? Autrement dit, doit-on inscrire le partenaire si la collaboration identifie une programmation locale qui n'est pas conforme au Modèle logique ou au manuel d'opérations et qui est réalisée avec d'autres financements ?

**R :** Celles-ci devraient se limiter au PSFMV - la garde d'enfants étant la seule exception

**Q :** Si j'ai bien compris, cette colonne sert à indiquer l'écart de service, et la suivante, quel service nous aimerions mettre en place pour la combler. Je dois avouer que j'ai un peu de mal à déterminer comment je vais identifier le manque de service. Y a-t-il un vocabulaire préférable à utiliser (par rapport au modèle logique ou au déterminant du bien-être, par exemple) ? En plus de mon manque de connaissances sur les impacts du mode de vie militaire et du manque de ressources en anglais, j'aimerais savoir comment je peux faire comprendre un manque de service dans un formulaire Excel et non dans un développement de type Word....

**R :** Le manque de service n'est peut-être pas applicable à tous les partenariats, mais vise à identifier les écarts qui sont principalement comblés dans les partenariats potentiels.

**Q :** Pouvez-vous donner un exemple de ce qui pourrait constituer un risque lié à un partenariat ?

**R :** Par exemple, si un partenariat de langue seconde est établi mais ne peut fournir des services qu'en anglais, cela présenterait un risque lié à la Loi sur les langues officielles.

**Q :** Les colonnes d'analyse des écarts semblent être protégées par un mot de passe. Veuillez nous en informer.

**R :** La partie C est formulée de telle sorte que le contenu est requis dans les 9 colonnes précédentes (B, C, D, E, F, G, H, I et J) avant de saisir des informations dans les colonnes restantes. Il s'agit d'un mécanisme en place pour garantir que les informations minimales requises sont obtenues pour chaque partenariat.

**Q :** Coût : lorsqu'il est demandé gratuitement ou moyennant des frais, le point de référence est-il le coût potentiel pour l'organisation du CRFM ou pour le client militaire qui pourrait l'utiliser ?

**R :** S'il y a un coût (pour le CRFM ou le participant), il faudrait l'indiquer comme étant payant.

**Q** : Sommes-nous seulement tenus de remplir les 2 colonnes (K et L) sous l'analyse des écarts si le partenariat a été créé en raison d'un écart de service ?

**R** : Oui.

**Q** : Devons-nous remplir les 4 colonnes d'analyse des risques telles qu'identifiées dans notre registre des risques pour toutes les agences répertoriées ?

**R** : S'il y a un risque connu dans ce partenariat.

**Q** : Problèmes rencontrés avec les cellules de la Partie C. Impossible de saisir des informations et demande de mot de passe lors de la tentative de déprotection.

**R** : La Partie C nécessite que le contenu soit saisi dans les neuf colonnes précédentes (B, C, D, E, F, G, H, I et J) avant que des informations puissent être saisies dans les colonnes restantes. Ce mécanisme garantit que les informations minimales requises sont obtenues pour chaque partenariat.

**Q** : Dans la Partie C, comment la responsabilité du risque est-elle déterminée, en particulier dans les relations de référence ? Par exemple, si une référence est faite à *Avail Veteran Services*, qui ne fournit des services qu'en anglais, le risque serait de ne pas fournir un service linguistique égal. Qui assume ce risque : le prestataire ou l'agence de référence ?

**R** : Le risque serait de ne pas respecter les exigences de la Loi sur les langues officielles (LLO), à savoir : le CRFM fournit des services dans les deux langues officielles conformément aux normes du ministère de la Défense nationale (MDN) et aux principes de soutien aux familles. Par conséquent, ils prennent le risque de recevoir des plaintes.

**Q** : Dans la Partie C, les écarts doivent-ils être montrés uniquement pour l'innovation/nouveaux programmes, ou y a-t-il d'autres écarts qui doivent être mis en évidence ?

**R** : La FAQ répond à de nombreuses questions similaires à celle-ci.

## **D.1 – Services annuels PSFM – FLO**

**Q** : Problèmes avec « sélectionnez tout ce qui s'applique" (*nous ajouterons cette question et cette réponse à la FAQ*)

**R** : En guise de méthode de dépannage, assurez-vous que le classeur a été activé par les macros. Vous pouvez vérifier que les macros ont été activées en suivant ces étapes :

1. Fichier --> Options --> Centre de confiance --> Paramètres du Centre de confiance --> Paramètres des macros --> Activer --> OK (*File --> Options --> Trust Centre --> Trust Centre Settings --> Macro Settings --> Enable --> OK*)
2. Les options déroulantes doivent être cliquées individuellement et doivent être automatiquement ajoutées à votre cellule

**Q :** Voulez-vous une liste détaillée de tous les services que nous proposons, ou puis-je simplement écrire « Sessions de services pour enfants et jeunes » puis le titre de la séance que nous proposons, comme des activités sensorielles ou de croissance ?

**R :** Tant que le nom du service correspond à ce qui serait saisi dans Penelope, il peut être inclus comme service global avec les activités individuelles répertoriées dans la description.

**Q :** Où faut-il saisir le coût des logiciels pour le personnel de prestation de services ? Est-ce dans la gestion et administration ou dans le coût du service ?

**R :** Si une plateforme particulière est destinée à la prestation de services, le coût total doit être répertorié comme niveau 1 – Fonctions opérationnelles et soutien administratif dans votre demande de financement. Gardez à l'esprit que si la plateforme est utilisée pour des services provenant de plusieurs sources de financement (VFS, PFV, PSFM), le coût doit être réparti proportionnellement entre elles. Cela ne change pas la façon dont vous saisissez normalement le coût dans Penelope.

**Q :** Dans la section descriptions, il faut également expliquer le type de dépense qui sera couvert par les fonds demandés ?

**R :** C'est exact.

**Q :** Qu'est-ce qui est admissible et doit être inclus dans les dépenses liées aux différents ateliers et activités, à part l'accueil ? Et les mettons-nous tous ensemble dans d'autres dépenses ?

**R :** Toute exigence à l'appui de la prestation du service qui a un coût associé.

**Q :** Dans la demande de financement, est-il recommandé de faire des regroupements ou d'inscrire chaque activité individuellement ?

**R :** Les groupes et les ateliers peuvent être inclus sur une seule ligne ; les éléments de ligne groupés devront inclure le nom de chaque service de groupe/atelier individuel dans l'espace de description.

**Q :** Nous avons demandé un financement en cours d'année (et en cours) pour un coordonnateur du PFV de 0,5 ETP en raison d'une demande locale accrue. Nous n'avons pas encore reçu de réponse concernant l'approbation du financement. Si nous n'avons pas reçu de confirmation/refus avant la date limite de la demande de financement, incluons-nous le 0,5 ETP dans notre demande de financement ?

**R :** Oui, incluez cette demande dans votre demande de financement pour examen.

**Q :** Nombre prévu : s'agit-il du nombre total d'utilisations du programme dans une année ou du nombre de familles, ou ??

**R :** Ceci est destiné à saisir le nombre total de participants uniques. Par exemple, si les mêmes 75 participants accèdent au service et que le service est proposé 4 fois par an, le nombre d'individus uniques serait de 75 et le « calendrier » refléterait le moment où il faut anticiper les 4 instances.

**Q :** Pour le nom du service, je suppose que ce que vous recherchez est l'information que nous saisissons sous « Description » dans Penelope. Est-ce correct ?

**R :** Oui. Ces informations peuvent également être incluses dans la description du service si les lignes sont regroupées.

**Q :** Coûts d'hospitalité pour les événements du PSFMV

Dans le Manuel des opérations, la page 44 indique que les coûts d'hospitalité pour les événements du PSFMV sont limités à 4,50 par participant éligible. La demande de financement doit-elle refléter ce montant multiplié par le nombre d'ateliers et de participants?

**R:** Chaque atelier ou groupe de soutien doit être saisi comme une ligne distincte dans la demande, en incluant tous les détails pertinents dans les colonnes A-L (D.1) ou A-J (D.2, D.3).

Le coût d'hospitalité maximum autorisé est de 4,50 par participant éligible par événement, quelle que soit la durée ou le nombre de jours de l'événement.

La planification des événements doit respecter les directives du Manuel des opérations : utilisation responsable des fonds publics, alignement avec les priorités du PSFMV, être rentable et résister à l'examen public.

**Q :** Pour la programmation, un membre du personnel de niveau 1 peut-il diriger un programme de niveau 2 ?

**R:** Non, un membre du personnel de niveau 1 ne peut fournir des services qu'à son niveau ou en dessous. Un membre du personnel de niveau 3 peut fournir des services de niveau 1, 2 et 3. De même, un membre du personnel de niveau 2 peut fournir des services de niveau 1 et 2.

**Q :** Dans le courriel envoyé le 12 novembre concernant les mises à jour importantes pour compléter la demande de financement, "Rencontre sociale" a été mentionnée. Cependant, "Rencontre sociale" ne peut pas être trouvée dans les définitions de Penelope. Existe-t-il une autre liste de descriptions de noms Penelope ?

**R :** Penelope fournit des définitions pour les outils de la plateforme, et il est recommandé de l'utiliser régulièrement comme référence. Cependant, dans la demande de financement, la méthode de capture des données n'est pas demandée (cela est reflété dans la colonne A, sous les niveaux). Dans la colonne B, l'entrée manuelle pour nommer l'événement est requise - le nom décidé par le centre.

Dans l'exemple fourni dans le courriel, "Événement indirect" fait référence à la méthode de saisie dans Penelope. "Rencontre sociale septembre" est un nom d'événement fictif ; cela pourrait être "Rassemblement de septembre", "Événement social trimestriel" ou tout autre nom choisi par le centre. Chaque événement doit être clairement identifié pour comparer avec précision ce qui a été offert/saisi par rapport à ce qui a été approuvé/planifié lors des revues mensuelles des données.

## **D.2 – Services annuels VFS**

**Q:** Pourquoi n'y a-t-il pas de menu déroulant pour le niveau 1 : Fonctions opérationnelles et soutien administratif et Inscriptions et demandes de renseignements? Lors de la planification d'un événement de grande envergure sur la VFS, il faut tenir compte d'une quantité considérable de tâches administratives, de recherche, d'engagement des parties prenantes, de développement de programmes et, dans certains cas, de développement professionnel du personnel sous la VFS pour montrer le temps nécessaire à l'organisation et à la conduite des événements de formation du personnel.

**R:** Selon le Manuel des opérations, les Fonctions opérationnelles et soutien administratif ne sont pas éligibles au financement VFS car il n'y a pas de personnel VFS. Cependant, le personnel financé dans le cadre du PSFM peut inclure le temps passé à organiser des services liés à la VFS à Penelope pour identifier les efforts du personnel sur les initiatives et les services VFS. Le développement professionnel du personnel de prestation de services soutenant la VFS peut être demandé directement dans la demande de financement à la partie E.

## **D.3 – Services annuels PFV**

### **D.4 - Prestation de services : salaire annuel et coûts relatifs aux postes**

**Q:** Dois-je inscrire chaque membre du personnel sur une ligne séparément ? Une ligne par membre du personnel ?

**R:** Oui, chaque membre du personnel doit conserver sa propre ligne, à moins que plusieurs membres du personnel se partagent le même niveau. Par exemple, si un CRFM emploie 2 employés de niveau 2 ayant la même description, ils peuvent être inclus sur la même ligne et l'ETP refléterait un total de 2.

**Q :** Est-il possible de contracter un interprète et de reconnaître la dépense à cet effet dans la partie D.4.?

**R :** Oui, la partie D.4 est l'endroit où le coût sera saisi, et il sera identifié dans la partie C - Profil communautaire.

D.4 capture les salaires des employés, y compris les contractuels au lieu du personnel régulier.

D.5 capture l'administration, la gestion et les directeurs/exécutifs.

D.6 capture les services professionnels, tels que la comptabilité.

**Q :** Voulez-vous que nous soumettions les coûts "réels" comme nous l'avons fait auparavant, c'est-à-dire inclure les augmentations salariales ciblées, ce qui représenterait un montant de base plus élevé que les années précédentes ? Ou bien, cette demande doit-elle rester dans le même montant de base que l'exercice 24-25 ?

**R :** Les coûts réels, raisonnables et nécessaires doivent être capturés pour représenter avec précision le coût des opérations du Centre.



## **D.5 – Gestion et administration : salaire annuel et coûts relatifs aux postes**

**Q:** Une partie du salaire du directeur général est-elle admissible au financement du PFV pour la demande de 2025-26 ?

**R:** Malheureusement, le seul salaire admissible au titre du PFV est celui du coordonnateur.ice du PFV (CPFV) lui-même. Si un CRFM n'a pas de CPFV mais qu'un autre poste assume les responsabilités de prestation de services du PFV, une partie de son salaire pourrait être attribuée au financement du PFV. Mais le salaire maximum approuvé pour 1 ETP - CPFV est indiqué dans le Guide de dotation et de salaire pour les centres de ressources pour les familles des militaires (révisions de juin 2023) sous le poste de personnel de niveau 2.

## **D.6 – Frais généraux pour la gestion et l'administration**

**Q :** Je pense que les frais d'assurance et bancaires seraient dans les coûts de gestion et administration, mais le menu déroulant de la colonne B ne leur convient pas.

**R :** Ceux-ci s'intégreraient mieux dans Services professionnels --> Services comptables

**Q :** Au lieu d'un membre du personnel chargé du marketing et des communications, nous avons un sous-traitant externe qui fournit ces services. Il existe un endroit dans l'onglet de livraison du programme pour ajouter ce coût, mais il existe également un support marketing sous Services professionnels du conseil. Quel est le meilleur endroit pour ajouter cette dépense ?

**R :** Cela dépendrait probablement de la quantité de travail effectuée par le sous-traitant, du coût global et de la façon dont ce coût affecte les coûts et le pourcentage globaux de fusions et acquisitions.

## **E – Demande de financement récap**

**Q :** Zone A. Financement supplémentaire demandé pour les activités spécifiques au site. Quelles sont les sources de financement requises. Toutes les autres sources de financement ou uniquement celles spécifiques au site, comme le financement de base, la collecte de fonds pour des éléments spécifiques au site?

**R :** La demande de financement supplémentaire consisterait à répertorier les bailleurs de fonds supplémentaires prévus, qui sont spécifiques au site.

**Q:** Si les salaires du personnel et les coûts de la gestion et administration ne peuvent pas être couverts par les 20 % autorisés, est-il acceptable de conserver les salaires dans la gestion et administration et d'utiliser d'autres fonds non des SFM pour les coûts de gestion et administration, tels que les audits et les assurances, pour me permettre de rester sous le seuil de 20 % ?

**R:** Oui. Le pourcentage que les SFM autorisent pour la gestion et administration est de 20 %, par conséquent, tous les coûts administratifs requis au-delà de ce pourcentage doivent être supplémentés par d'autres sources de financement.