

# SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE DES PREMIÈRES NATIONS PLAN DE TRAVAIL DE L'APPROCHE AXÉE SUR LA PRÉVENTION

## Numéro de PDP et année financière :

6735961 (2021-2022)

## But :

Ce PDP contient deux sections :

- un plan de travail axée sur la prévention pour le rendement prévu pour l'(les) année(s) financière(s) à venir.
- une prévision budgétaire tel que décrit dans le plan d'affaires.

Pour connaître les autres exigences, veuillez consulter l'entente de financement des bénéficiaires.

## Période de rapport :

Annuelle

## Échéance :

Communiquer avec votre bureau régional de Services aux autochtones Canada (SAC) afin d'obtenir des détails.

## Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
Nom du bénéficiaire	Le nom officiel et légal de l'organisme des services à l'enfance et à la famille des Premières Nations, Conseil tribal, et/ou du ministère provincial ou territorial, ou organisation qui demande un financement en vertu de cette autorité
Numéro du bénéficiaire	Le numéro attribué par Services aux autochtones Canada (SAC) au bénéficiaire qui a reçu du financement en vertu de cette autorité
Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel	Les coordonnées du bénéficiaire, comprenant l'adresse postale, la ville, la province ou le territoire et le code postal; le numéro de téléphone et télécopieur et adresse électronique (s'il y a lieu) de l'organisation
<b>Personne-ressource</b>	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne avec qui on peut communiquer pour plus de renseignements sur le plan de travail

Élément de données	Définition
<b>Période de planification</b>	
De (AAAAMMJJ) À (AAAAMMJJ)	Ce plan de travail doit être rempli une fois par année pour les bénéficiaires financé par Services aux autochtones Canada (SAC). Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
<b>A. Plan de travail</b>	
Tout bénéficiaire approuvé pour le financement du SEFPN dans le cadre de l'initiative sur le bien-être et la compétence des collectivités, ou dans le cadre des services à l'enfance et à la famille des Premières Nations qui résident normalement dans une réserve, doit fournir les renseignements suivants. Consulter les instructions pour obtenir les détails sur chaque section.	
1. Résumé	Le résumé, d'une page ou deux, qui met en valeur les sections pertinentes du plan, y compris les montants financiers importants.
2. Mis à jour du profil de l'agence / le profil de la communauté / l'analyse de l'environnement	<p>Le profil de l'agence devrait inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organigramme, (p.ex., le Directeur, le personnel de service, les RH, les Finances, etc.)</li> <li>- la structure de gouvernance</li> <li>- qualifications du personnel (p.ex., l'éducation, la formation complétée, la formation nécessaire)</li> <li>- aperçu du nombre de cas <ul style="list-style-type: none"> <li>• tendances</li> <li>• prévisions</li> <li>• points forts</li> </ul> </li> </ul> <p>Le profil de la communauté / analyse de l'environnement devrait fournir les éléments suivants, en détail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le(s) risque(s) principal(aux) présent(s) dans la communauté qui pourrai(en)t avoir des répercussions sur l'agence, quelles mesures seront en place afin d'adapter ou d'ajuster les opérations de l'agence</li> <li>- les possibilités de la communauté à supporter la vision de l'agence.</li> </ul>
3. Rapport sommaire du Plan de prévention pour les Services à l'enfance et la famille	<p>Le plan devrait être mis-à-jour afin d'inclure ce qui suit, au besoin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vision de l'agence</li> <li>- objectifs de l'agence (du programme et opérationnels) <ul style="list-style-type: none"> <li>• lier au Cadre de responsabilisation tripartite – l'agence doit avoir des buts similaires</li> <li>• développer des connexions avec des ressources et des partenariats communautaires</li> <li>• lier aux défis dans la(les) communauté(s) (p.ex., quel rôle l'agence jouera-t-elle afin d'aborder ces défis, quels services et programme l'agence mettra-t-elle en place afin de traiter les répercussions de ces défis ?)</li> </ul> </li> <li>- des stratégies visant à atteindre les objectifs de l'agence</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- des mesure(s) de rendement réaliste(s) et mesurable(s) pour chacun des objectifs <ul style="list-style-type: none"> <li>• exigences et mises à niveau opérationnelles</li> <li>• mise à niveau de l'équipement (p. ex., espace de bureau, ameublement, ordinateurs)</li> <li>• dotation du personnel <ul style="list-style-type: none"> <li>- planification à long terme afin de soutenir les objectifs</li> <li>- qualifications du personnel</li> <li>- hausses salariales prévues (grille)</li> <li>- embauche de personnel (p. ex. prévention pour la famille, soutien à la famille, prévention pour la communauté, ressourcement pour la famille, etc.)</li> <li>- liste des exigences en matière de formation</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- activités afférentes au Programme de la prévention de la famille ou aux lois et aux normes de la province (si applicable) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ révision du nombre de cas actuels pour la planification de la permanence</li> <li>○ ententes ouvertes pour soutenir la prévention</li> </ul> </li> <li>- auto-évaluation : indiquer comment l'activité d'auto-évaluation a aidé la planification pour la prochaine année financière; identifier la synchronisation de l'auto-évaluation pour l'année financière suivante</li> </ul>
4. Réalisations et défis	Une description narrative des enjeux et réalisations liés à chacun des objectifs et activités ainsi qu'une mise-à-jour des résultats réels réalisés pour chaque mesure de rendement dans le cadre des ententes tripartites (s'il y a lieu) ou du plan stratégique des années antérieures, y compris les données à l'appui des résultats présentés

## B. Prévisions budgétaires

Les bénéficiaires qui reçoivent un financement en vertu de l'approche axée sur la prévention doivent fournir l'information suivante : (Les bénéficiaires des fonds de l'Initiative du mieux-être et des compétences des collectivités (ICJP) ne sont pas tenus de remplir cette section.)

- les revenus courants qui sont conformes à l'accord relatif au financement;
- des prévisions budgétaires faisant état des revenus et des dépenses pour la prestation des services à l'enfance et à la famille en lien avec le plan de travail pour l'année en cours, ainsi que des prévisions pour l'année suivante.

Noter que les prévisions pour les revenus et les dépenses sont seulement pour les prestations de services aux enfants et à la famille de Premières Nations habitant normalement sur une réserve. Voici les définitions des items principaux.

Revenues: 2021-22 Budget de l'exercice courant 2022-23 Prévisions budgétaires	Services aux autochtones Canada <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration, fonctionnement</li> <li>- Entretien, protection</li> <li>- Prévention, mesures les moins perturbatrices</li> </ul> Autres sources <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gouvernement provincial</li> </ul>
---	--

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allocation spéciale pour enfants</li> <li>- Protection pour enfants handicapés, soins aux enfants</li> <li>- Autres</li> </ul> <p>Total des revenus (calculé automatiquement)</p>
<p>Dépenses :</p> <p>2021-22 Budget de l'exercice courant</p> <p>2022-23 Prévisions budgétaires</p>	<p>Prestation de services du programme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception, évaluation et enquête : coûts directs de la prestation, y compris les salaires et les avantages afférents, les dépenses liées aux réunions, les voyages du personnel et ceux des clients, les droits d'inscriptions professionnelles, le perfectionnement professionnel et les ateliers</li> <li>- Services de protection des enfants : coûts directs de l'entretien pour enfants qui résident normalement dans une réserve et qui sont pris en charge en dehors du domicile parental, y compris : les coûts quotidiens et les coûts des besoins particuliers pour les enfants pris en charge dans une famille d'accueil ou dans un foyer de groupe, ou encore qui reçoivent des soins en établissement ou chez des parents; les coûts des services non médicaux aux enfants qui ont des problèmes de comportement et des besoins particuliers; les coûts des autres achats approuvés par la province et qui ne sont pas couverts par les autres sources de financement (p.ex., l'allocation spéciale pour enfants); les coûts des transports, de l'évaluation thérapeutique, des visites supervisées et du soutien à domicile (lié au retour d'un enfant au domicile parental); les frais juridiques de la représentation de l'enfant aux audiences sur la garde, lorsqu'il n'y a pas d'autres sources de fonds, à l'exclusion de la représentation juridique de l'agence ou de l'enfant lors de procédures pénales</li> <li>- Prévention, mesures les moins perturbatrices : Salaires et avantages sociaux, voyages, perfectionnement professionnel, services paraprofessionnels et services de soutien à la famille. Les dépenses éligibles peuvent également inclure des services non médicaux conçus pour garder les familles ensemble et les enfants chez eux (par exemple, services brefs limités dans le temps) tels que définis par les services d'aide ménagère et parentale de P/T, services de mentorat pour enfants, les services de conseils médicaux non couverts par d'autres sources de financement (c.-à-d. allocation spéciale pour enfants ou éducation) et les services ordonnés par le tribunal pour les enfants à domicile</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutien pour les services permanents : salaires et avantages afférents; subventions et aide financière consécutives à l'adoption</li> </ul> <p>Total des coûts de la prestation du programme (calculé automatiquement)</p> <p>Fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration principale : salaires des gestionnaires et avantages afférents, dépenses liées aux réunions, formation, honoraires professionnels (service de vérification et de consultation), services juridiques, assurance de responsabilité professionnelle et déplacements (gestion), téléphone, fournitures de bureau, fonctionnement et assurance de véhicules, location (matériel et véhicules), perfectionnement de la gestion, frais bancaires formation et soutien aux parents d'accueil</li> <li>- Administration financière : salaires et avantage afférents pour l'administration financière ou l'achat de services financiers</li> <li>- Coûts des infrastructures : loyer, assurance de bureau et ordinateurs</li> <li>- Gouvernance du conseil : honoraires des membres du conseil d'administration, voyages, formation du conseil, conférences, assurance du conseil, services juridiques, comités, accueil et hébergement</li> </ul> <p>Total des dépenses de fonctionnement (calculé automatiquement)</p> <p>Total des dépenses (calculé automatiquement)</p> <p>Résultats fonctionnels nets (calculé automatiquement)</p>
<b>Documents à l'appui</b> (si nécessaire)	
Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.	
Titre	Saisir le titre du document.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce jointe</li> <li>- Courriel</li> <li>- Télécopieur</li> <li>- Poste</li> <li>- En main propre / messenger</li> </ul> <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le</p>

Élément de données	Définition
	fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].
<b>Déclaration</b>	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».