

PROGRAMME POUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE FAMILIALE (PPVF) PLAN DE TRAVAIL POUR LES REFUGES

Numéro de PDP et année financière :
7638775 (2024-2025)

But :

Ce PDP est destiné à être un plan de travail de refuge pour la performance prévue au prochain exercice financier. Il s'agit d'un document de planification et de communication, pas d'une proposition ou d'une demande, ce qui signifie que le simple fait d'indiquer une initiative, un besoin ou une dépense dans le présent plan ne constitue pas une approbation.

Période de rapport :
annuelle

Échéance :

Communiquez avec votre bureau régional de Services aux autochtones Canada afin d'obtenir des détails.

Note :

Pour les exigences en matière de rapport, veuillez visiter le site web du [Guide de présentation des rapports](#). Sous « Programmes sociaux », veuillez cliquer sur « Rapport annuel sur les refuges et les projets de prévention de la violence familiale (ICD numéro 455955) ». Il s'agit du rapport que vous devez remplir à la fin de l'exercice financier.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Identification	
Nom du bénéficiaire	Le nom officiel et légal de la Première Nation, Conseil tribal, autorité des Premières Nations, conseil, comité ou autre entité approuvée par le chef et le conseil, refuge incorporé, organisme ou agence autochtone de services à l'enfance et à la famille, communauté ou organisation autochtone, qui demande un financement en vertu de cette autorité.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro attribué par Services aux autochtones Canada 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.
Personne-ressource	

Élément de données	Définition
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.
Période de planification	
De (AAAAMMJJ) À (AAAAMMJJ)	Annuellement. Ce plan de travail doit être rempli une fois par an pour les bénéficiaires du refuge financé par Services aux autochtones Canada. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
A. Profil du refuge, liens avec la collectivité et obstacles à surmonter	
Profil du refuge	La section « profil du refuge » pourrait inclure : <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramme, c'est-à-dire le directeur, le personnel de service, les ressources humaines, les finances, etc. - la structure de gouvernance (processus de prise de décisions) - qualifications du personnel, c'est-à-dire l'éducation, la formation complétée, la formation nécessaire - quand le refuge a-t-il été ouvert ? - le refuge a-t-il été construit grâce à un programme de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ? Si c'est le cas, une garantie d'emprunt ministérielle a-t-elle été requise, et quand expire-t-elle ?
Liens avec la collectivité	La section « liens avec la collectivité » doit décrire la participation / le rôle de la communauté et des organisations concernées dans le soutien du refuge et la lutte contre la violence familiale / la prévention de celle-ci.
Obstacles à surmonter	La section « obstacles à surmonter » doit identifier les défis qui affectent votre refuge. Cela peut comprendre des défis en matière de dotation en personnel et de développement des capacités, de ressources et de besoins en matière de refuge, etc.
B. Plan sommaire du plan du refuge	
Besoins immédiats et à court terme	Brève description ou liste des trois besoins locaux les plus pressants de votre collectivité à court terme en ce qui touche la prévention de la violence familiale. Vous pouvez faire une liste à puces.
Activités immédiates et à court terme	Brève description des activités relatives au refuge visant à répondre aux besoins à court terme indiqués ci-dessus au cours de la période de planification. Indiquer le nombre de participants attendus pour chaque activité. <ul style="list-style-type: none"> - Femmes - Hommes - Filles (de 0 à 17 ans) - Garçons (de 0 à 17 ans)

Élément de données	Définition
	Vous pouvez faire une liste à puces.
Résultats escomptés immédiats et à court terme	Brève description des résultats escomptés pour les activités à court terme durant la période de planification. Cet aspect est étroitement lié aux besoins. Les résultats escomptés ne correspondent pas aux activités, mais plutôt à leurs répercussions à long terme. Vous pouvez faire une liste à puces.
Risques, mesures d'atténuation et solutions	Brève description des risques majeurs relatifs aux résultats escomptés indiqués ci-dessous. Par exemple, problèmes en matière de dotation. Quelles mesures seront mises en place à cet égard ? Vous pouvez faire une liste à puces.

C. Prévisions budgétaires

Revenues de Services aux autochtones Canada	<ul style="list-style-type: none"> - Administration / fonctionnement de Services aux autochtones Canada
Dépenses financées par Services aux autochtones Canada	<p>Budget de l'exercice à venir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salaires et avantages sociaux du personnel : le budget total pour les salaires, y compris les assurances-emploi, pension, assurances collectives, etc. - Perfectionnement professionnel : l'adhésion et les frais de conférence, et les dépenses liées aux fonctions de tutorat comme la formation en ligne et autres possibilités de perfectionnement professionnel. - Opérations du comité / conseil : coûts des réunions - Coûts directs à la clientèle : tous les coûts associés aux clients y compris la nourriture, les accessoires personnels et le transport. Avec la COVID-19, cela inclut maintenant l'équipement de protection personnelle, y compris les masques, les gants et les boucliers faciaux. - Opérations, entretien et réparations mineures : les dépenses liées aux services publics (ordures, déneigement); appareils électroménagers, mobilier, matériel; ordinateur et accès internet; bibliothèque et ressources; services d'urgence en dehors des heures; sécurité (clôtures, caméras, classeurs); évaluation des besoins du client; collecte de données. Les réparations mineures de doivent pas dépasser de 50,000 \$, mais peuvent comprendre les réparations des planchers, le toit, les fenêtres. Au cas de réparations qui dépassent 50,000 \$, veuillez contacter votre Agent régional de Services aux autochtones Canada et/ou faire une demande pour du financement auprès de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (Programme d'amélioration des maisons d'hébergement). En raison de la COVID-19, cela inclut maintenant la mesure de distanciation sociale prise par les refuges pour assurer la sécurité et le bien-être de leurs clients.

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> - Transport : Achat d'un véhicule, assurances, entretien et carburant. - Arrangements suite au départ d'un refuge / renvois : coûts liés pour faire référer les clients à d'autres logements et/ou services communautaires (p. ex. transport, coûts personnels) - Coûts administratifs : veuillez inclure le montant total de tous les coûts administratifs pour votre refuge : vérification et évaluation, les frais juridiques / constitution en société, soutien informatique. N.B. : le montant total ne doit pas dépasser de plus de 15 % de votre budget total - Frais de voyage du personnel et/ou le transport : le budget anticipé de tous les voyages du personnel, y compris les voyages pour la formation ainsi que le transport relié à l'aide aux clients - Coûts pour les forums de formation ciblés pour la clientèle du refuge, des ateliers, la sensibilisation - Coûts de recrutement - Honoraires professionnels / para professionnels - Frais et coûts des services juridiques - Assurance - Total des dépenses (calculé automatiquement) <p>Dans le cas où votre refuge subit un dommage important, veuillez contacter votre Agent régional de SAC le plus tôt possible.</p>

Documents à l'appui (si nécessaire)

Ce tableau vous permet d'identifier tout document à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.

Titre	Saisir le nom 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"> - pièce jointe - courriel - télécopieur - poste - en main propre / messenger <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 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 [-].</p>

Élément de données	Définition
	<p>Note : N'utilisez pas de nuages ou de disques virtuels comme Google Drive, car le personnel du PPVF pourrait ne pas y avoir accès. Indiquer qu'il s'agit d'un document de planification, par exemple, « le présent document appuie le plan de travail pour 2019-2020 de l'organisation ABC. »</p>
Déclaration	
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 ».