

The logo consists of the letters 'MtF' in a bold, white, sans-serif font, set against a solid purple rectangular background.

Mouvement transféministe
Movement for transfeminism

Politique de gestion financière

Section 1 – Gestion financière

1. Principes

La présente politique vise à assurer la transparence et la prévisibilité dans la gestion financière du Mouvement transféministe (MtF). Elle précise certains aspects des règlements généraux et établit en outre un fonds d'aide mutuelle.

Le Mouvement transféministe ne poursuit aucune fin commerciale ni pécuniaire.

2. Année financière

L'année financière débute le 1er avril et se termine le 31 mars.

3. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, ci-après nommé "le Conseil" est régi par le Chapitre 5 des Règlements généraux.

a. Pouvoirs du Conseil

Le Conseil peut, en outre:

- i. Embaucher des employé·es;
- ii. Acquérir des biens, les aliéner, contracter un prêt, négocier et signer toute entente d'une valeur de moins de cinquante mille dollar (50 000\$);
- iii. Négocier et signer des baux;
- iv. Recevoir des dons, des legs ou d'autres contributions de même nature en argent ou en valeur mobilières ou immobilières;
- v. Administrer de tels dons, de tels legs, ou de telles contributions;
- vi. Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir de fonds à des fins charitables;
- vii. Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
- viii. Émettre des obligations ou d'autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour des prix et des sommes jugées convenables;
- ix. Hypothéquer les immeubles et les meubles de la personne morale ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de celle-ci;
- x. Nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales;
- xi. Désigner une personne pour ces fins.

b. Obligations du Conseil

Le Conseil doit, en outre:

- i. Administrer un fonds d'aide mutuelle;
- ii. Assurer le respect de la politique de gestion financière;
- iii. Répondre aux questions du Conseil de coordination et faire respecter son budget;
- iv. Recommander un·e comptable agréé·e à l'Assemblée générale annuelle;
- v. Nommer une trésorière.

c. Trésorière

La trésorière veille à la santé financière de MtF. Elle s'assure en outre de la bonne tenue des livres comptables, de la préparation de la proposition de budget annuel et de la préparation des états financiers annuels.

Elle présente un aperçu de la situation financière à chaque réunion du Conseil et un état des résultats courants à chaque trimestre de l'année civile (janvier à mars, avril à juin, etc.).

d. Comptes bancaires

Le conseil d'administration doit maintenir un compte bancaire à deux signatures pour les opérations courantes.

La trésorière est responsable des opérations et est la signataire principale.

Le conseil d'administration nomme une deuxième signataire, qui agit comme trésorière remplaçante en cas de vacance.

e. Limites de dépenses

- i. Les dépenses de plus de cinquante mille dollars (50 000\$) doivent être approuvées en Assemblée générale. La résolution doit être soumise sous forme d'avis de motion lors de la convocation. Si le quorum ne peut être atteint lors de l'Assemblée générale, le Conseil peut approuver une telle dépense par l'adoption d'une résolution au deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix lors de sa réunion suivante.

f. Reddition de comptes

Le Conseil d'administration doit déposer son rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle. Celui-ci doit comporter, en outre, un état du fonds d'aide mutuelle.

g. Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés.

h. Conflit d'intérêts

Une administratrice et toute mandataire qui a un intérêt direct ou indirect mettant en conflit son intérêt personnel et celui de MtF doit divulguer son intérêt et s'abstenir de voter. Cette divulgation est faite par écrit et est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil. La personne en conflit d'intérêt doit éviter d'influencer la décision du conseil. Elle doit également se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et de la décision qui la concerne.

i. Confidentialité

Les administratrices sont tenues de respecter la confidentialité des délibérations et des décisions prises au conseil d'administration lorsque celles-ci touchent les ressources humaines ou les candidatures aux programmes d'aide mutuelle, pendant et après leur mandat.

4. Budget annuel

Le conseil d'administration doit présenter un budget prévisionnel à l'Assemblée générale annuelle. Il doit contenir, en outre, une prévision des dépenses du Conseil de coordination ventilées par comité.

5. États financiers

Le conseil d'administration présente des états financiers à chaque Assemblée générale annuelle.

L'Assemblée générale nomme un vérificateur et reçoit les états financiers. Si l'AGA ne nomme pas de vérificateur, il incombe au conseil d'administration de le faire avant l'AGA suivante.

6. Dépenses du conseil de coordination et des comités

Le conseil de coordination peut former des comités pour la réalisation de son mandat. Ces comités peuvent engager des dépenses dans les limites de leur mandat et du budget alloué.

a. Budget

Le budget des comités est déterminé lors de l'assemblée générale annuelle. Les comités peuvent demander un ajustement de leur budget au Conseil d'administration en cours d'année financière.

b. Limites de dépenses

Les comités peuvent engager des dépenses de moins de cinq-cent dollars (500\$) par résolution adoptée à majorité des membres présentes lors d'une réunion du comité.

c. Reddition de comptes

Le comités fournissent annuellement un rapport de leurs activités pour la rédaction du rapport annuel.

7. Cotisations des membres

Le montant des cotisations annuelles des membres est stipulé à l'article 3.04 des règlements généraux.

Le Conseil d'administration peut, sur demande de personnes appartenant à des groupes marginalisés et si les circonstances le justifient, déroger au montant établi pour les membres de soutien.

8. Remboursements

Les membres ou les employés ayant encouru des dépenses dans le cadre des activités du conseil d'administration, d'un comité ou d'un collectif affilié sont remboursés sur présentation d'une facture détaillée et d'un reçu de paiement.

Un formulaire de remboursement est rendu disponible par la trésorière et placé en annexe (Annexe A).

Les frais de voyage doivent avoir été encourus dans le cadre des tâches liées à l'emploi dans le cas d'un·e employé·e, ou pour la réalisation d'un mandat dans le cas des membres. Les taux de remboursements des dépenses de déplacement et de repas de la fonction publique fédérale sont appliqués.¹

9. Levées de fonds

Toute levée de fonds effectuée pour le compte de MtF doit être approuvée par le Conseil d'administration. Les activités de financement qui visent spécifiquement le fonds d'aide mutuelle doivent être identifiées clairement comme telles en utilisant les visuels et les outils de communication qui lui sont spécifiques.

¹Conformément à la directive du conseil national mixte en vigueur au moment de la dépense
<https://www.njc-cnrm.gc.ca/directive/d10/fr>

Section 2 - Fonds d'aide mutuelle

10. Principes

Le Mouvement constitue un fonds d'aide mutuelle pour financer les programmes d'aide mutuelle déterminés dans la présente section de la politique de gestion financière.

11. Administration du Fonds

Le Conseil d'administration est responsable du financement, de la planification et de l'administration du Fonds d'aide mutuelle. Il nomme un comité chargé de la gestion des programmes.

Les contributions financières au fonds sont entièrement consacrées aux programmes. Les coûts liés à l'administration et le budget discrétionnaire du comité sont imputés au fonctionnement de MtF.

Le conseil d'administration s'assure que la valeur courante des programmes telle que stipulée dans les prévisions annuelles, soit disponible en argent au cours de l'année financière. Les actifs du fonds ne peuvent être immobilisés, sauf dans des valeurs à capital et rendement garanti pour une durée n'excédant pas 36 mois.

12. Comité de gestion des programmes

a. Rôle

Le comité gère les programmes d'aide mutuelle. Il est en outre responsable de la publicité des programmes, de la sélection des candidatures, de la détermination des montants et de la communication avec les candidats.

b. Composition

Le comité est composé de trois personnes nommées par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut également nommer un substitut, qui pourra, dans le cas où un membre du comité ne peut pas se présenter à une réunion, agir en tant que membre du comité pour cette réunion.

Les membres et le substitut sont nommés pour une durée de deux ans avec possibilité de reconduction. Le Conseil peut destituer un membre du comité ou le substitut si celui-ci commet une faute grave, refuse d'acquiescer à ses fonctions, s'absente d'une manière qui affecte le bon déroulement des opérations du Fonds, ou omet autrement ses obligations.

Une membre destituée peut faire appel de la décision et réintégrer le comité sur recommandation unanime des trois membres restantes. Elle ne peut pas faire appel une seconde fois.

c. Pouvoirs

Le comité lance les appels de candidatures, reçoit les candidatures, communique ses décisions, promeut et assure l'application des critères des programmes d'aide mutuelle.

Le comité est autonome dans ses décisions et adopte les procédures nécessaires à son bon fonctionnement, dans les limites permises par les règlements généraux et les politiques en vigueur. Il applique les objectifs et critères des programmes de bonne foi et s'assure de faire les recommandations nécessaires au conseil d'administration pour la réalisation du mandat du fonds d'aide mutuelle.

Le comité nomme une responsable, qui s'assure de l'application de la politique, de la convocation des réunions et de la reddition de comptes pour le comité.

d. Réunions

i. Fréquence

Le comité se réunit au moins quatre (4) fois par année pour gérer les candidatures du programme d'aide directe et des autres programmes en vigueur.

ii. Convocation

Les réunions sont convoquées par la responsable désignée par les membres.

Les réunions doivent être convoquées au minimum deux (2) jours à l'avance.

iii. Quorum

Le quorum des réunions du comité est de trois personnes. Dans le cas où une membre ne peut être présente, la substitut contribue au quorum.

e. Budget discrétionnaire

Le comité dispose d'un budget discrétionnaire pour la réalisation de son mandat.

Le budget du comité est déterminé par le conseil d'administration et peut être utilisé par les membres pour favoriser la participation des personnes en situation précaire, recevoir de la formation, payer des fournitures, rembourser les frais de transport de ses membres ou toute autre dépense jugée utile à la réalisation de son mandat.

Le Conseil d'administration peut exiger périodiquement du comité de justifier certaines dépenses.

f. Vacances

En cas de vacances sur le comité, la substitut devient membre du comité à part entière. S'il n'y a pas de substitut pour remplir la vacance, le Conseil d'administration nomme une remplaçante dans les trente (30) jours suivant la prise d'effet.

g. Confidentialité

Les membres du comité, ainsi que la substitut, sont tenues de respecter la confidentialité des candidatures, délibérations et des décisions pendant et après leur mandat.

h. Conflit d'intérêts

Lors de l'analyse des soumissions aux programmes d'aide mutuelle, les membres du comité ou la substitut qui ont, eux-mêmes, un.e membre de leur famille ou de leur logis, appliqué au programme discuté doit divulguer son intérêt et s'abstenir de participer à la réunion et éviter d'influencer la décision du comité. Dans le cas où une membre s'abstient de participer à la réunion, la membre substitut peut prendre sa place.

13. Programme d'aide directe

a. Objectifs

Le programme d'aide directe a pour objectif principal le soutien des membres de MtF en situation précaire ayant des besoins financiers urgents.

b. Mandat

Le programme octroie des montants en argent à des personnes physiques afin de répondre à des besoins financiers ponctuels.

Les candidatures sont évaluées et priorisées selon une grille d'évaluation déterminée par le comité et ratifiée par le conseil d'administration (Annexe B).

c. Admissibilité

Pour être admissible, une candidature doit être déposée par une personne membre de MtF en utilisant le formulaire déterminé par le comité et communiqué au conseil d'administration (Annexe C). Celui-ci doit permettre de répondre à la grille d'évaluation (Annexe B).

Il n'y a pas de limite de candidatures annuelles, mais une personne ne peut pas déposer plus d'une candidature par ronde.

d. Rondes

i. Fréquence

Le comité tient un minimum de quatre (4) rondes par année;

Le conseil d'administration peut autoriser le comité à en faire davantage sur demande de ce dernier et si la situation financière le permet;

Le comité remet au conseil d'administration les dates de dépôt de candidature pour l'année financière à venir au plus tard le 15 mars.

ii. Budget

Le Conseil d'administration fournit un budget au comité pour chaque ronde avant la date de dépôt des candidatures. Le comité doit sélectionner les candidatures en respect du budget alloué.

iii. Montants

Les montants octroyés peuvent aller jusqu'à 500\$ par candidature, sans minimum.

Le comité peut exceptionnellement octroyer un montant supérieur à la limite si la totalité des membres juge que la situation l'exige, sans toutefois excéder le tiers ($\frac{1}{3}$) de la valeur totale du budget de la ronde.

iv. Durée

Les appels de candidature sont affichés pendant un minimum de quatorze (14) jours et un maximum de trente (30).

v. Publicité

Les appels doivent être diffusés sur l'infolettre, sur les réseaux sociaux et au siège social de MtF. Ils doivent préciser la date de fin de candidature, les montants alloués, un résumé des objectifs et des critères de sélection du programme, ainsi que les coordonnées du formulaire.

vi. Déroulement

Les rondes se déroulent normalement de la manière suivante :

1. Le comité se réunit pour déterminer la durée de l'appel de candidatures et établir son calendrier de travail en fonction des disponibilités des membres;
2. La responsable publie les détails de l'appel;
3. Les candidates remplissent le formulaire de soumission;
4. Le comité se réunit pour analyser les soumissions et attribuer les montants;
5. Le comité communique sa décision à la trésorière et aux candidates;
6. La trésorière transfère les fonds ou remet le chèque aux candidates.

14. Programme d'aide aux initiatives collectives

a. Objectifs

Le programme d'aide aux initiatives collectives a pour objectif principal le développement de capacités politiques et communautaires des membres.

b. Mandat

Le programme attribue des bourses pour la réalisation de projets ou la continuité d'initiatives existantes.

Les candidatures sont évaluées et priorisées en fonction d'une grille d'évaluation adoptée par le comité et ratifiée par le conseil d'administration (Annexe D). En outre, elle établit la pertinence des projets dans l'avancement des objectifs de MtF, leur impact anticipé et la marginalisation des personnes qui les portent.

c. Admissibilité

Pour être admissible, une candidature doit être déposée par une personne membre de MtF.

d. Rondes

i. Fréquence

Le comité doit tenir un minimum d'un (1) appel de candidature par année;

Le conseil d'administration peut autoriser le comité à en faire davantage sur demande de ce dernier et si la situation financière le permet.

ii. Budget

Le Conseil d'administration fournit un budget total au comité avant le début de chaque appel.

Le comité doit sélectionner les candidatures en respect du budget alloué et ne peut octroyer plus de la moitié du total à des personnes physiques.

iii. Montants

Les bourses octroyées à des personnes physiques ne peuvent dépasser cinq-cent dollars (500\$) et celles attribuées à des collectifs varient selon les demandes et ne peuvent dépasser trois mille cinq-cent dollars (3500\$).

Le comité peut exceptionnellement octroyer un montant supérieur à la limite pour un projet porté par un collectif si la totalité des membres du comité juge que la situation l'exige, sans toutefois excéder le deux-tiers ($\frac{2}{3}$) de la valeur totale du budget de la ronde.

iv. Durée

Les appels de candidature sont affichés pendant un minimum de quatorze (14) jours et un maximum de trente (30).

v. Publicité

Les appels doivent être diffusés sur l'infolettre, sur les réseaux sociaux et au siège social de MtF. Ils doivent préciser la date de fin de candidature, les montants alloués, un résumé des objectifs et des critères de sélection du programme, ainsi que les coordonnées du formulaire.

vi. Déroulement

Les rondes se déroulent normalement de la manière suivante :

1. Le comité se réunit pour déterminer la durée de l'appel et établir son calendrier de travail en fonction des disponibilités des membres;
2. La responsable publie les détails de l'appel;
3. Les candidates remplissent le formulaire de soumission;
4. Le comité se réunit pour analyser les soumissions et attribuer les montants;
5. Le comité communique sa décision à la trésorière et aux candidates;
6. La trésorière transfère les fonds ou remet le chèque aux candidates.

Annexe A - Formulaire de remboursement de dépense

Le formulaire est hébergé sur le Google Drive de MtF et peut être rempli à l'URL suivant:
<https://forms.gle/6bic9DA3gRPEoosZ8>

[TRANSCRIPTION]

Remplir le formulaire pour obtenir un remboursement de dépenses. Vous devez **obligatoirement fournir un justificatif** incluant le détail des coûts et une preuve de paiement. Pour toute question, contactez-nous directement au **info@transfeministe.ca**. // Fill the form to get a refund for your expenses. You **must provide an itemized proof of purchase**. For any inquiry, please contact us directly at **info@transfeministe.ca**.

* Indique une question obligatoire

1. Adresse **e-mail** *
2. Votre **nom** // Your **name***
3. Pour quelle **organisation** demandez-vous un remboursement? // For which **organization** are you asking to be reimbursed?*
- ☐ Dépenses d'un collectif (précisez)// Expenses for a collective (specify)
- ☐ Dépenses de MtF (incluant l'aide mutuelle)// Expenses for MtF (including Mutual Aid)
4. Si vous demandez un remboursement pour un **collectif, lequel?**// If the expenses are related to a **collective, which one?**
5. SVP fournir **une courte description de chaque dépense** // Please provide a **short description of every expense***
6. Veillez à donner une description utile pour comprendre la raison de la dépense, en restant clair·e et concis·e (ex.: "épicerie cuisine communautaire" plutôt que "carottes") // Be careful to give a useful description to understand the purpose of the expense while staying clear and concise (e.g. "community kitchen groceries" instead of "carrots").
7. **Montant total** réclamé// **Total amount** claimed*
8. **Pièces justificatives**// **Proof of purchase***
Doivent inclure le détail des coûts et la preuve de paiement // Must include the details and payment confirmation

9. Nous ne pouvons pas faire de transfert interac, préférez-vous être par chèque ou préférez-vous fournir vos coordonnées bancaires? // We're unable to make Interac etransfers, do you prefer check or direct deposit?*
- ☐ Chèque (vous serez informé-e par courriel pour le récupérer)// Check (you'll receive an email)
 - ☐ Virement bancaire (inclure les coordonnées bancaires dans la section suivante)// Direct deposit (provide information in the next section)
10. SVP fournir vos **informations pour recevoir un virement bancaire**. Si vous omettez de remplir cette section, vous serez remboursé-e par chèque par défaut. Vous serez contacté-e par courriel.
11. *Si vous téléchargez un spécimen de chèque, vous n'avez pas à fournir vos informations.* // Please provide your **informations to receive a direct deposit**. If you omit this section, you'll be paid through check by default. You'll be advised through email.
12. **Spécimen de chèque // Void check**
13. Fournissez votre **numéro de transit** (5 chiffres), **numéro d'institution** (3 chiffres) et votre **folio/numéro de compte** (7 chiffres) // Provide your **transit number** (5 digits), **bank code** (3 digits), and your **folio/account number** (7 digits)

SECURITY FEATURES INCLUDED - DETAILS ON BACK - CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ INCLUSES. DÉTAILS AU VERSO

YOUR NAME _____ 1

DATE 20 ____ - ____ - ____
Y Y Y Y M M D D

PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____

_____/100 DOLLARS  Security Features included. Details on back.

 **BANQUE DE MONTRÉAL**
2310 DU FAUBOURG
BOISBRIAND, QC J7H 1S3



MP

⑈001⑈ ⑆27601⑆001⑆ ⑆1234⑆567⑆

Transit # Bank code Account #

Annexe B - Grille de sélection (aide directe)

Grille de sélection (*english below*)

Admissibilité	N'est pas transféminisée ou n'est pas au Québec x0	Est transféminisée et se trouve au Québec x1	
Nature du besoin actuel	Le besoin n'est pas particulièrement grave ou immédiat +3	Le besoin est grave sans être immédiat ou immédiat sans être grave +7	Le besoin est immédiat, grave et peut être significativement aidé par le programme d'aide mutuelle* +10
Situation	La situation n'en est pas une de précarité +1	La situation comporte un ou deux facteurs de précarité +4	La situation accumule plusieurs facteurs de précarité** +7
Accès au filet social	A accès au filet social fédéral / provincial +0	N'a pas accès au filet social fédéral / provincial +5	
Implication	N'est pas impliquée dans le combat de libération*** x1	Est une bonne camarade*** x1.5	
Racisme systémique	N'est pas racisée x1	Est racisée x1.5	
Total			

*Exemples : Sans domicile fixe, travail du sexe, violence domestique...

**Exemples : dette, problèmes de santé mentale, sans revenu, situation de handicap (avoir besoin de lunettes compte)