

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 candidat·es.

b. Composition

Le comité est composé de trois personnes nommées par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut également nommer une 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 la substitut sont nommées pour une durée de deux ans avec possibilité de reconduction. Le Conseil peut destituer un membre du comité ou la substitut si celle-ci commet une faute grave, refuse

d'officier 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 un 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.

Une personne n'est pas admissible à une ronde si elle a reçu un soutien hors ronde en vertu de l'article 13(e) dans les 30 jours qui précèdent, à moins que sa situation ait changé significativement.

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.

e. Candidatures hors rondes

i. Fonds réservés

Si la situation financière le permet, le conseil d'administration peut réserver une portion du budget annuel pour répondre ponctuellement à des demandes d'aides exceptionnelles et urgentes faites en dehors des rondes prévues.

Le comité peut également utiliser ces fonds pour compléter le budget des rondes, à sa discrétion. Une fois le budget annuel épuisé, les candidatures hors rondes sont irrecevables.

ii. Admissibilité

Les candidatures hors rondes doivent respecter les règles d'admissibilité du programme d'aide directe et atteindre le pointage minimum établi pour les candidatures hors rondes dans la grille d'évaluation (Annexe B).

Une personne n'est pas admissible si elle a reçu une aide pendant une ronde en vertu de l'article 13(d) dans les 30 jours précédant sa candidature ou dans les 60 jours d'une aide hors ronde octroyée en vertu de l'article 13(e), à moins que sa situation ait changé significativement.

vii. Dépôt de candidature

Toute sollicitation expresse d'un besoin financier urgent auprès du Mouvement en dehors des rondes habituelles est dirigée vers la responsable du comité de gestion des programmes qui s'assure que la candidature réponde aux objectifs du programme d'aide directe définis à l'article 13(a) et que la personne remplisse le formulaire de candidature (Annexe C) le cas échéant.

viii. Approbation et montant

Le comité de gestion des programmes se réunit dans les 10 jours qui suivent pour évaluer la demande en fonction des conditions établies dans la grille d'évaluation (Annexe B).

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

ix. Déroulement

1. Une personne sollicite de l'aide et est dirigée vers le comité;
2. La personne établit son admissibilité générale au regard des objectifs du programme d'aide directe et remplit le formulaire de candidature (Annexe C);
3. Le comité se réunit dans les 10 jours qui suivent pour évaluer la demande en vertu de la grille d'analyse (Annexe B), des besoins financiers exprimés et du budget établi;
4. Le comité communique sa décision à la trésorière et aux candidate;
5. La trésorière transfère les fonds ou remet le chèque aux candidate.

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.