

Politique du Fonds de développement des sections

Approuvée : novembre 2019

Objectif

Le fonds a pour objectif d'aider les différentes sections à financer le perfectionnement professionnel et les initiatives de développement promotionnel ou organisationnel qui s'alignent avec la mission, la vision et les valeurs du fmi*igf et encouragent le progrès et l'avancement des membres.

Portée

Cette politique s'applique à l'attribution du Fonds de développement des sections (FDS) aux sections en règle sur une base fiscale annuelle. Le montant alloué annuellement au fonds durant chaque exercice financier est déterminé par le conseil national du fmi*igf.

Processus

Une fois le montant approuvé par le conseil national du fmi*igf, les fonds seront distribués équitablement à toutes les sections avant le 30 septembre.

Le bureau national déduira les « frais annuels » des sections de leurs paiements annuels du FDS.

Les sections fourniront leurs états financiers au CFV avant le 30 septembre de chaque année.

Exemples d'initiatives du Fonds de développement des sections

- des séminaires/ateliers de perfectionnement professionnel
- un événement spécial qu'une section veut organiser qui peut contribuer à mieux faire connaître la section et le fmi*igf en général (p. ex., un kiosque à une séance de réseautage, des sessions d'informations présentées chez des employeurs importants, etc.)
- une réception pour célébrer l'anniversaire d'un moment important de la section
- des sessions de planification stratégique et de remue-méninges d'une journée
- un déplacement pour assister à une réunion des présidents des sections pour le développement des sections
- un investissement de capitaux pour les sections
- des exemples de dépenses admissibles pour un projet/événement peuvent inclure :
 - les frais de promotion (publicité, panneaux)

- les coûts des conférenciers
- le service de restauration.

Annexe Rapport d'activité

1. Veuillez SVP énumérer les accomplissements de l'événement :	
2. Nouveaux membres recrutés : Avéré_____	
3. Coût réel de l'événement (veuillez détailler la façon dont les fonds ont été utilisés ; joindre un document séparé au besoin) :	
4. Signature du rapport d'activité (en signant ce document, vous certifiez que les informations ci-dessus sont exactes et présentées au meilleur de votre connaissance).	
Président de la section Nom (en lettres moulées) : _____	Signature : _____ Date : _____

Veuillez SVP remplir le rapport d'activité et l'envoyer au :

Trésorier national - Comité des finances et de la vérification : treasurer@fmi.ca
 Agente financière du bureau national : Danielle.Belair@fmi.ca