



## **Fonds étudiant de la Faculté de médecine pour la santé internationale (FEMSI) Engagement au sein du FEMSI**

### **Introduction**

Le Fonds étudiant de la Faculté de médecine pour la santé internationale (FEMSI) a pour objectif principal d'appuyer financièrement les étudiants en médecine, ergothérapie et physiothérapie qui participent au stage international et interculturel de la Faculté. Ce fonds étudiant est rattaché à la Fondation de l'Université Laval (fonds 0329).

Les étudiants membres du FEMSI organisent chaque année une collecte de fonds. Ils sont responsables de toutes ces étapes: activités de financement, recherche de donateurs et de commanditaires. Le FEMSI est un fonds collectif: l'argent amassé est mis en commun pour être ensuite redistribué à la fin de la campagne de financement annuelle. Les sommes sont donc partagées au prorata des coûts de stage parmi les étudiants ayant participé activement aux activités de financement. Ce principe équitable fait en sorte que plus le coût d'un stage est élevé, plus la bourse du FEMSI est élevée.

En plus des activités de collecte de fonds, le FEMSI organise des activités d'éducation ou de sensibilisation à la santé internationale et des activités communautaires. Une partie des fonds amassés est aussi mise de côté pour financer des projets de réciprocité auprès des partenaires de stage.

### **Bref historique**

Le FEMSI a été créé en 2005 par quatre étudiantes en médecine de l'Université Laval. Ces étudiantes ont constaté la perte d'efficacité provenant du dédoublement des efforts produits par la sollicitation individuelle effectuée par les étudiants en médecine afin de financer leurs stages internationaux. Elles ont donc entrepris, appuyées par la Faculté de médecine, des démarches visant à donner une structure au regroupement étudiant et le *Fonds étudiant de médecine pour la santé internationale* (FEMSI) voit le jour. En 2007 le Fonds prend une tournure interdisciplinaire en regroupant des futurs stagiaires en ergothérapie et en physiothérapie en plus des étudiants en médecine. Toujours sous l'acronyme FEMSI, l'organisation devient alors le *Fonds étudiant de la Faculté de médecine pour la santé internationale*. Ce fonds novateur est toujours unique au Québec.

À chaque année depuis sa création, le FEMSI permet de financer une bonne partie des stages internationaux et interculturels grâce aux fonds amassés par ses membres. Ainsi, depuis 2007, entre 70% et 100% des coûts des stages des membres ont été couverts par les différentes bourses, dont le FEMSI. Il n'est toutefois pas possible de prédire le pourcentage des coûts de stage couverts pour une campagne donnée, puisque celui-ci dépend de plusieurs facteurs. À ce sujet, il ne faut pas avoir d'attentes précises et il faut considérer que l'atteinte de 100% des coûts de stage couverts a été une exception dans l'histoire du FEMSI.

## **Objectifs du FEMSI**

1. **Financement des stages à l'international** réalisés en collaboration avec le Bureau international de l'Université Laval et la Faculté de médecine (stage international et interculturel, profil international et stage hors Québec) par les étudiants en médecine, en ergothérapie et en physiothérapie.
2. **Volet réciprocité.** Financement de projet de santé ou d'éducation reliés à la santé réalisés en partenariat avec les milieux de stage hôtes.
3. **Santé communautaire.** Sensibiliser la population du Québec à la santé mondiale.
4. **Bourse de reconnaissance.** Attribution de deux bourses annuellement, visant à reconnaître des projets de prévention ou d'éducation à la santé réalisés par des stagiaires du FEMSI durant leur stage international et interculturel.

## **Pourquoi devenir membre**

Le FEMSI permet une sollicitation plus importante et plus efficace des commanditaires, des donateurs, des diplômés de l'Université Laval et du grand public. L'avantage d'un fonds, c'est la sécurité qu'il projette auprès des différents partenaires potentiels. En effet, les gestionnaires du Fonds sont légalement tenus de respecter les objectifs du Fonds établis lors de sa création. De plus, des reçus d'impôt peuvent être faits par l'entremise du Fonds, ce qui se révèle fort utile lors des campagnes de sollicitation. Également, le fonds a un site web et une liste d'envoi à sa disposition afin d'informer ses partenaires à propos de ses différentes activités.

De plus, le FEMSI permet de travailler en équipe avec d'autres étudiants de divers programmes d'études, de s'impliquer dans la vie facultaire et de développer des compétences telles que la collaboration, la communication et la gestion.

## **Appui de la Faculté de médecine**

La Faculté de médecine de l'Université est le plus grand partenaire et supporteur du FEMSI. En effet, la Faculté rajoute un dollar pour chaque dollar amassé, jusqu'à concurrence de 60 000 \$. Par exemple, lorsque 300 \$ sont récoltés par les membres du FEMSI, c'est en fait 600\$ qui vont dans les coffres du FEMSI!

## **Devoirs des membres**

Le FEMSI prend la forme que ses membres lui donnent. Les fonds proviennent de différentes sources: l'organisation d'activités de financement tout au long de l'année (incluant les fonds accordés par les commanditaires et partenaires), et la recherche de parrains et donateurs. Chaque campagne cible les activités qu'elle espère réaliser. Il y a trois sphères d'activités du FEMSI: sollicitation, activités communautaires et volet éducation. Chaque membre doit participer à différentes activités dans chacune de ces sphères.

## Sphères d'activités du FEMSI et exemples d'activités

### Activités de financement

- *Massothon*
- *Phonothon*
- *Lavothon*
- Friperie
- Ramassage de feuilles
- Danse ta mode
- Revue qu'on sert
- Soirée casino
- Vente de divers produits

### Activités communautaires

- Soirée de formation en pratique communautaire
- Kiosques de tension artérielle
- Raccourci avec Tolérance Zéro
- Tablee de la Fac
- Bénévolat auprès de la Faculté
- Participation à la soirée de remises de bourse

### Volet éducatif

- Présentations relatives à la santé internationale dans une école primaire ou secondaire
- Organisation de conférences relatives à la santé internationale
- Présentation de son stage interculturel dans une école primaire ou secondaire au retour
- Rédaction d'articles exposant des problématiques en santé internationale ou relatant l'expérience vécue pour le *Globe & Med*, *l'Impact Campus*, etc.
- Entrevue avec un média

Bien que la structure puisse varier d'une année à l'autre, voici ce à quoi un membre peut s'attendre en adhérant au FEMSI:

1. S'inscrire en ligne au FEMSI.
2. Assister à des **réunions de groupe** mensuelles. Ces réunions sont essentielles et peuvent se dérouler à l'extérieur des périodes de cours.
3. Organiser des **activités de financement**, nouvelles ou déjà établies. Faire la publicité de ces activités ou en vendre des billets, dont un minimum sera défini pour tous les membres du groupe. Plus on en vend, plus facilement les stages se financent. Le FEMSI est un Fonds solidaire et ne demande que votre participation!
4. La participation aux activités de financement doit **respecter la Politique d'implication** du FEMSI (en page 5 et 6 du présent document).
5. **Trouver un parrain**. Le parrain est une personne qui accepte de financer un montant préétabli de 150 \$ (cf. *Document de parrainage*). Plusieurs parrains peuvent se compléter pour en arriver à ce montant de 150 \$. Le membre s'engage à garder contact avec ce parrain afin de lui rendre son rapport de stage et ses impressions quant à son stage international.
6. Il sera demandé au membre d'inscrire un réseau de contacts (ex.: entreprises, organismes) avec lequel il ou elle déjà été en relation et de rechercher des commanditaires et des donateurs dans sa région (également auprès des députés). Les démarches d'une telle activité lui seront transmises ultérieurement. En remplissant ce document, le membre s'engage à **contacter ces ressources ultérieurement**.
7. Remettre au FEMSI tout prix en argent remporté lors d'un quelconque concours ou événement dans une catégorie où les candidats étaient inscrits à titre d'activités ou de

groupes rattachés au FEMSI. Par contre, un prix obtenu à la suite d'une candidature posée à titre individuelle peut être conservée par celui ou celle ayant mérité le prix.

8. **S'impliquer au maximum de ses capacités.** En effet, le FEMSI prône la solidarité et le dépassement de soi. Cependant, s'il advenait qu'au courant de la campagne, un membre prenne du recul face à cette dernière pour quelque raison que ce soit, et il serait tout à fait légitime de le faire pour une raison sérieuse, il serait prié d'en aviser le comité de supervision afin de ne pas nuire au déroulement du reste de la campagne pour ses collègues.
9. **Remplir les formulaires d'application pour toutes les bourses possibles,** outre celle du FEMSI. Ces bourses diffèrent d'un milieu de stage à l'autre et les instructions relatives à l'application à ces dernières vous seront transmises en temps et lieu. En fin de campagne, il vous sera également demandé de déclarer ces autres montants en remettant au FEMSI les lettres d'acceptation/refus que vous aurez reçues pour ces autres bourses.
10. **Implication d'une durée d'au moins 80 heures au cours de la campagne de financement.** Le choix du nombre d'heures d'implication revient au Comité Supérieur. Une implication de 80 heures est la norme depuis plusieurs années.

### **Structure du FEMSI**

Le FEMSI se divise en différents postes offerts au sein du *Comité de supervision* qui assure la coordination de la campagne de financement: coordination, trésorerie, communications, commandites et activités. Les membres (élus par les membres du FEMSI) se partageront ces différents rôles lors de la campagne de financement.

### **Fonctions des membres du comité superviseur (CS)**

(Extrait tiré de la charte de gestion interne. Le masculin est utilisé pour des fins pratiques)

#### **3.9 Fonctions du coordonnateur**

- 3.9.1 Siège aux réunions du Comité directeur (CD).
- 3.9.2 Agit à titre de superviseur et de coordonnateur de l'ensemble des activités du CS.
- 3.9.3 S'assure que des objectifs soient établis pour la campagne de financement à venir et effectue une planification budgétaire sommaire.
- 3.9.4 Veille au respect des normes d'éthique et se réfère aux membres du CD s'il y a des questionnements ces normes (présidence et conseiller à la gestion des études)
- 3.9.5 Informe les responsables des différents comités des décisions prises concernant le FEMSI durant les différentes réunions auxquelles il assiste.
- 3.9.6 Convoque les rencontres du CS et des assemblées des membres du FEMSI. Y agit à titre de président d'assemblée. Peut inviter la présidence au besoin.
- 3.9.7 Rassemble tous les documents du FEMSI à la fin de son mandat pour effectuer un transfert au prochain CS.
- 3.9.8 S'assure qu'un étudiant de chacun des programmes du FEMSI soit en communication avec son association étudiante respective.
- 3.9.9 Assure la transition du CS à celui de l'année suivante.
- 3.9.10 Agit à titre de personne-ressource pour tout questionnement en lien avec le fonctionnement du FEMSI
- 3.9.11 Agit à titre de personne-ressource pour tout questionnement en lien avec le site internet du FEMSI
- 3.9.12 Correction et envoi du cahier des FEMSIENS à tous les membres pour expliquer ce qu'est le FEMSI, son fonctionnement et ce qui est attendu de chacun des membres.

- 3.9.13 Effectue une liste des membres avec leurs coordonnées (courriel, numéro de téléphone)

### **3.10 Fonctions des responsables d'activités**

- 3.10.1 S'assure de la transmission des rapports d'activités des années antérieures aux responsables de chaque activité et d'effectuer un suivi pour qu'un rapport soit écrit à la suite de l'activité.
- 3.10.2 Veille au respect de normes éthiques des activités proposées.
- 3.10.3 Supervise et accompagne les responsables d'activités dans l'organisation des activités de financement.
- 3.10.4 Comptabilise les heures de chacun des membres du FEMSI après s'être assuré que chacun des responsables d'activités envoie le nombre d'heures effectuées par chacun dans un délai raisonnable.
- 3.10.5 Effectue un calendrier provisoire avec toutes les activités du FEMSI et vérifie les disponibilités avec le calendrier des associations étudiantes. S'assure de transmettre ledit calendrier aux responsables des communications de la Faculté.
- 3.10.6 S'assure du respect des ententes avec les donateurs/partenaires lors des activités conjointement avec le Comité finances et commandites.
- 3.10.7 Recrute les responsables pour chacune des activités.
- 3.10.8 S'assure du suivi de l'implication de chacun des membres, conjointement avec les autres membres du CS.
- 3.10.9 Assure toutes les communications avec la Faculté de médecine en ce qui a trait aux demandes de bénévoles pour des activités et y répond dans un délai raisonnable.
- 3.10.10 Reçoit les propositions de nouvelles activités et les communique avec le reste du CS.

### **3.11 Fonctions du trésorier et des responsables des commandites et des communications**

- 3.11.1 Veille au respect de normes éthiques dans les stratégies de recherche de partenaires.
- 3.11.2 Établit une stratégie de communication : Plan de reconnaissance des partenaires du FEMSI.
- 3.11.3 S'assure de travailler de concert avec le responsable de la Fondation pour les grands donateurs et aussi avec le comité de développement et de relation avec le milieu.
- 3.11.4 Applique la stratégie de communication et veille à la coordination de la communication, de concert avec le Comité activités.
- 3.11.5 S'assure du respect des ententes avec les donateurs.
- 3.11.6 Gère la réception des courriels et en achemine les données aux différents responsables.
- 3.11.7 Met à jour la base de données concernant les donateurs.
- 3.11.8 Communique les mises à jour à effectuer sur les différents sites internet où le FEMSI apparaît (Faculté de médecine, Fondation de l'Université Laval).

### **Politique relative à l'implication d'un membre du FEMSI**

- Considérant qu'il est souhaitable pour l'atteinte des objectifs du FEMSI que chacun des membres s'implique de façon soutenue tout au long de l'année ;
- Considérant qu'une implication équilibrée et relativement homogène parmi les membres assure une plus grande équité et un meilleur esprit de groupe ;
- Considérant que les objectifs du FEMSI correspondent à beaucoup plus qu'une collecte puis une distribution de fonds ;
- Considérant l'importance des bourses accordées aux membres en vue de la réalisation

de leur stage ;

Il est proposé que la *Politique relative à l'implication d'un membre du FEMSI* devienne la source des lignes directrices servant à évaluer l'implication d'un membre lors d'une campagne annuelle de sensibilisation et de financement.

### **Nature de l'implication**

Tous les membres devront prendre part à des activités dans les trois sphères d'activités du FEMSI : sollicitation, activités communautaires et volet éducatif, décrites en page 3 de ce document, au cours la campagne (1<sup>er</sup> juillet – 30 juin).

S'il y a divergence d'opinions quant à la sphère à laquelle appartient une activité, le CS sera appelé à trancher la question.

Tous les membres devront rédiger des rapports au cours de l'année, se détaillant comme suit :

1. Rédaction d'un rapport d'intention d'implication :
  - le membre présente sommairement les activités dans lesquelles il désire s'impliquer au cours de l'année, et ce, en spécifiant la sphère à laquelle appartiennent lesdites activités
2. Rédaction d'un rapport provisoire d'implication
  - le membre fait un retour sur son implication au courant de la période printemps-été
  - il rend compte de sa planification de son implication pour les mois à venir.
3. Rédaction d'une autoévaluation d'implication
  - le membre fait un retour sur son implication au courant de la session d'automne
  - le membre s'autoévalue.

### **Évaluation de l'implication**

L'évaluation finale de l'implication se fait en comité, lequel sera composé par :

- la présidence du FEMSI
- le(s) responsable(s) du comité *Activités* ou un autre représentant du comité superviseur;

Le comité doit décider si le membre se voit octroyer une bourse et, si oui, la proportion de cette dernière par rapport aux coûts de stage en suivant une modalité d'évaluation qu'il jugera juste et équitable pour tous les membres du FEMSI. L'implication et son évaluation par le comité ne se veulent pas des prétextes à une compétition entre les membres. C'est pour cette raison que les modalités précises d'évaluation n'ont pas à être dévoilées aux membres.

Même si un membre ne respecte pas les présentes lignes directrices, le comité pourra tout de même lui attribuer une bourse s'il juge que les raisons ou les circonstances invoquées par le membre sont pertinentes. Pour la prise de décision, le consensus doit être recherché. En cas de litige au sein même du comité, le comité directeur sera appelé à trancher. En cas de litige entre le comité et un membre évalué, le comité directeur sera appelé à trancher. Concernant l'implication des membres du comité de supervision, il convient au comité directeur d'y procéder. La présidence du FEMSI convoquera la réunion au moment où il le jugera opportun.

**ON VOUS SOUHAITE UNE BONNE CAMPAGNE DE FINANCEMENT!**