

# AMIS DE MSF

## MANUEL DES SECTIONS ÉTUDIANTES



## Table des matières

1.0 Introduction .....	2
2.0 Médecins Sans Frontières – Notre histoire et nos activités .....	3
I. Qui sommes-nous .....	3
II. La Charte de MSF .....	3
III. Nos principes.....	3
IV. Témoignage et prise de parole publique.....	5
V. Indépendance financière et responsabilité.....	5
VI. L'Association .....	5
VII. MSF Canada .....	5
3.0 Politiques encadrant les sections Amis de MSF .....	7
I. Définitions et responsabilités.....	7
II. Critères d'admissibilité pour une section Amis de MSF.....	7
IV. Obligations de MSF .....	10
V. Politiques concernant l'utilisation du logo MSF .....	11
VI. Politiques financières.....	12
VII. Politiques de collecte de fonds .....	12
4.0 Rôles et responsabilités au sein du comité .....	14
5.0 Lignes directrices en matière de communication .....	16
II. Réseaux sociaux .....	16
III. Code de conduite .....	18
IV. Représentation publique de MSF.....	19
V. Fermeture des groupes inactifs.....	20
6.0 Engagement du président ou de la présidente des Amis de MSF.....	21
7.0 Information de contact .....	22
Annexe I. Ressources des Amis de MSF .....	25

## 1.0 Introduction

Bonjour et bienvenue ! Vous trouverez ci-dessous le guide complet de tout ce dont vous avez besoin pour faire fonctionner une section Amis de MSF. Veuillez prendre le temps de lire le document dans son intégralité, car il contient une grande quantité d'informations utiles qui vous aideront à gérer votre groupe avec succès, conformément aux politiques et aux exigences de MSF Canada.

En tant que section étudiante, votre rôle est d'impliquer votre communauté dans le travail de MSF et de promouvoir ses campagnes. Nous sommes très heureux de vous compter parmi les membres du mouvement MSF. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de conseils sur les activités, n'hésitez pas à nous contacter.

## 2.0 Médecins Sans Frontières – Notre histoire et nos activités

### I. Qui sommes-nous

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation humanitaire internationale d'assistance médicale fondée afin de fournir des soins de santé d'urgence neutres, impartiaux et indépendants aux personnes touchées par des catastrophes, la maladie, des conflits ou l'exclusion.

Depuis sa création en 1971 par un groupe de médecins et de journalistes français, MSF s'efforce de répondre rapidement et efficacement aux situations d'urgence, d'offrir une assistance aux personnes en fonction de leurs besoins, sans discrimination fondée sur l'origine ethnique, les croyances religieuses, l'identité, les opinions politiques ou toute autre affiliation.

MSF est une organisation privée à but non lucratif composée d'un réseau international, avec des bureaux un peu partout dans le monde, y compris au Canada. Chaque année, des milliers de professionnels de la santé, du personnel des ressources humaines, des agents de promotion de la santé, des logisticiens, des équipes de communication et d'autres experts se réunissent afin de fournir des soins médicaux dans près de 80 pays à travers le monde.

### II. La Charte de MSF

MSF est une association internationale privée. Elle rassemble majoritairement des médecins, des professionnels et des professionnelles de la santé et est ouverte à toute autre profession utile à sa mission. Tous ses membres s'engagent à respecter les principes suivants:

- MSF fournit une assistance aux populations en détresse, ainsi qu'aux victimes de catastrophes et de conflits armés, sans aucune discrimination à l'égard de l'origine, de la religion, de l'idéologie ou des convictions politiques.
- MSF œuvre dans la neutralité et l'impartialité et revendique, au nom de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire, la liberté pleine et entière de l'exercice de ses fonctions.
- Ses membres s'engagent à respecter les principes déontologiques de leur profession et à maintenir une totale indépendance à l'égard de tout pouvoir, ainsi que de toute force politique, économique ou religieuse.
- Ses membres mesurent les risques et périls du travail qu'ils accomplissent et ne réclameront pour eux ou leurs ayants droit aucune compensation autre que celle que l'association sera en mesure de leur fournir.

### III. Nos principes

Tous les membres de MSF s'engagent à respecter les principes suivants :

- **Impartialité** : L'impartialité signifie que nous fournissons gratuitement des soins aux personnes qui en ont besoin, sans discrimination fondée sur la nationalité, l'origine ethnique, le sexe, l'identité, les croyances religieuses, la classe, les opinions politiques ou toute autre affiliation.
- **Neutralité** : La neutralité signifie que MSF ne prend pas parti et reste politiquement neutre. En contextes de conflit, nous nous rendons là où les besoins médicaux sont les plus grands, et nous fournissons des soins en fonction des besoins, peu importe les allégeances.
- **Indépendance** : Plus de 90 % des revenus de MSF proviennent de donatrices et de donateurs privés. Cette indépendance financière nous permet d'intervenir rapidement, et uniquement en fonction des besoins.
- **Éthique médicale** : MSF s'engage à fournir des soins de qualité en toute impartialité, à toujours agir dans l'intérêt des gens, à respecter leur confidentialité et leur droit de décision.

Nous intervenons pour offrir une assistance médicale d'urgence dans différents contextes, dont les suivants :

- **Maladies, épidémies et pandémies** - Les équipes d'urgence de MSF disposent du nécessaire pour répondre rapidement aux épidémies. Elles travaillent en coordination avec les intervenants locaux pour fournir des soins médicaux, y compris des soins préventifs, tout en plaidant pour un accès équitable aux soins de santé. Les récentes épidémies de choléra, d'Ebola, de rougeole et de COVID-19 ont ébranlé des systèmes de santé dans de nombreux pays et levé le voile sur les inégalités en matière d'accès aux soins. Les personnes les plus menacées sont souvent celles qui vivent dans des conditions précaires, en contexte de pauvreté, de conflit armé et de déplacement, alors que les systèmes de santé sont fragiles et que les services médicaux sont limités ou inexistantes.
- **Catastrophes** - Le personnel de MSF travaille dans des régions éloignées et dangereuses du monde, des endroits vulnérables aux tremblements de terre, aux inondations et à d'autres catastrophes. Avec plus de 50 ans d'expérience, MSF intervient rapidement en cas de catastrophe pour fournir une assistance essentielle, assurer la coordination avec les autorités locales et les premiers intervenants. Lorsqu'une crise survient, le personnel est envoyé sur le terrain dans les plus brefs délais avec des troussees médicales prêtes à l'emploi et des articles d'hygiène essentiels, ce qui nous permet de commencer immédiatement à sauver des vies.
- **Conflits et guerre** - MSF intervient en contexte de conflit pour prodiguer des soins médicaux à ceux et celles qui en ont le plus besoin, à un moment où ils et elles en ont le plus besoin. Les conflits armés dévastent la vie des individus, des familles et des communautés. Les gens doivent fuir ou vivre dans l'insécurité, l'accès à la nourriture et à l'eau potable peut être perturbé et les fournitures médicales manquent fréquemment dans des systèmes de santé nationaux souvent fracturés et épuisés. Dans ces contextes, le soutien médical et humanitaire est essentiel.
- **Personnes en déplacement** - MSF répond aux besoins médicaux des personnes déplacées en leur fournissant des soins essentiels et en dénonçant les causes sous-jacentes de leurs souffrances. Les «personnes en déplacement», c'est-à-dire les réfugiés, les migrants sans papiers

et les personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, vivent souvent dans des conditions inférieures aux normes et ont difficilement accès aux services de base.

#### IV. Témoignage et prise de parole publique

Nos équipes sont souvent témoins de violence et de négligence, en particulier dans les régions qui reçoivent peu d'attention internationale. Nous faisons entendre les préoccupations des personnes à qui nous prêtons assistance, notamment dans les médias et autres forums internationaux et multilatéraux. Une partie de notre mandat consiste à sensibiliser le public aux crises qui sévissent dans le monde, ainsi qu'à mettre en lumière les domaines spécifiques où la classe politique, les bailleurs de fonds, les agences et d'autres peuvent agir de manière significative pour éliminer certains des obstacles qui empêchent les populations d'accéder aux soins dont elles ont besoin.

#### V. Indépendance financière et responsabilité

Pour garantir sa flexibilité et son indépendance opérationnelle, MSF tire la grande majorité de ses fonds de source privée. En effet, ce sont 97,1 % des fonds de MSF Canada qui proviennent du grand public; le reste de son financement vient de fondations, d'agences internationales, d'entreprises et du gouvernement canadien. Conformément à nos valeurs, ainsi que par souci d'efficacité envers les personnes que nous aidons et de transparence envers nos donateurs et donatrices, nous consacrons au moins 80 % des fonds recueillis au financement de nos projets médicaux et de notre travail de plaidoyer à l'échelle mondiale. Le reste de nos fonds sert à acquitter les frais d'administration ou est réinvesti dans la collecte de fonds.

#### VI. L'Association

Chaque section partenaire de MSF est une association – une organisation qui appartient à ses membres et qui contribue à définir le travail réalisé dans ses bureaux et à façonner l'avenir du mouvement MSF. C'est ainsi que fonctionne MSF Canada; notre Association protège l'identité et les principes de MSF et est engagée à contribuer à la mission sociale de MSF dans le monde et à renforcer la voix de MSF au sein de la société canadienne. L'Association est composée de membres du personnel et de volontaires et bénévoles, actuels et anciens, ayant réalisé des affectations internationales ou travaillé au sein du bureau canadien. Les membres de l'Association se réunissent pour identifier les enjeux importants, débattre des solutions possibles et approuver les initiatives stratégiques. Ils et elles élisent la majorité des membres du conseil d'administration, qui dirige MSF Canada en déléguant la mise en œuvre de la stratégie au bureau de la direction générale.

#### VII. MSF Canada

C'est en 1989 que des Canadiennes et Canadiens se sont réunis pour la première fois pour créer une association MSF. En 1991, MSF Canada s'est officiellement jointe au mouvement international de MSF. Nos bureaux de Toronto et de Montréal soutiennent le mouvement international en recrutant des professionnelles et professionnels canadiens pour réaliser des affectations à travers le monde et

participer à des activités de collecte de fonds et de communication. De plus, MSF Canada mène des projets spéciaux et explore des innovations dans le but de surmonter les défis auxquels sont confrontées nos équipes médicales dans les contextes qui manquent de ressources.

### VIII. Les Amis de MSF

Les Amis de MSF (aussi connus sous leur acronyme anglais FoMSF) sont des sections étudiantes dans diverses universités qui ont été officiellement approuvées par MSF Canada pour soutenir l'organisation. Les groupes Amis de MSF, cependant, NE REPRÉSENTENT PAS MSF et opèrent de façon relativement indépendante des opérations quotidiennes de MSF Canada. Comme ces groupes sont des sections universitaires, ils sont enregistrés et reconnus par leur université respective, ce qui leur donne accès à des ressources universitaires et leur offre la possibilité d'organiser des activités et des événements sur le campus. Les objectifs des sections Amis de MSF sont les suivants :

- **Sensibiliser la population universitaire au travail de MSF autour du globe** durant l'année scolaire par le biais d'événements (p. ex., campagnes, pétitions, ateliers, projection de films, soirées-conférences).
- **Recueillir des fonds pour MSF** en organisant différentes activités et en menant diverses initiatives.
- **Encourager ses pairs** à considérer un emploi à MSF, en fournissant des informations sur notre organisation, la nature de notre travail et l'éventail des professions qui sont nécessaires pour mener à bien nos projets à travers le monde.

## 3.0 Politiques encadrant les sections Amis de MSF

### I. Définitions et responsabilités

Une section **Amis de MSF** est un groupe de bénévoles qui opère au sein d'une communauté universitaire de façon largement indépendante des opérations quotidiennes de MSF Canada. Ces sections sont composées d'étudiants et étudiantes qui organisent des activités et lancent des initiatives en appui à la mission de MSF. Le conseil d'administration de MSF Canada peut décider de retirer l'approbation d'une section Amis de MSF en tout temps et à son entière discrétion.

### II. Critères d'admissibilité pour une section Amis de MSF

#### Avoir l'approbation de MSF Canada

- L'approbation est accordée par MSF Canada (c'est-à-dire l'équipe de l'Association de MSF Canada) sur réception confirmée **du contrat du président ou de la présidente**, signé par les deux parties.

#### Être inscrit auprès d'une université

- Toutes les sections Amis de MSF doivent être inscrites pour la prochaine année universitaire. En tant que club étudiant inscrit, les sections Amis de MSF pourraient être admissibles à de la formation ou à du financement offerts par l'université. Le comité exécutif doit être en contact avec l'Association étudiante et veiller à ce que soient à jour les règlements du club universitaire, son financement et ses événements sur le campus.

#### Disposer d'une faculté de médecine et/ou d'une école de sciences infirmières

- Toute section Amis de MSF doit être affiliée à une université qui compte une faculté de médecine et/ou une école de sciences infirmières et devrait inciter que les étudiants et étudiantes des programmes de médecine et de sciences infirmières à joindre ses rangs afin d'ajouter une perspective médicale au plan annuel.

#### Implication des différentes facultés

- Une section Amis de MSF impliquera des facultés autres que la faculté de médecine (p. ex., génie, sciences sociales, relations internationales, éducation, etc.). À ce titre, les membres d'une section des Amis de MSF peuvent être issus de différentes facultés, et la section doit organiser des activités destinées aux étudiants et étudiantes de différentes facultés.



## Membres de la section

- Pour être fonctionnelle, une section Amis de MSF doit être composée d'au moins quatre membres et disposer d'un comité comptant minimalement un président ou une présidente, et un trésorier ou une trésorière. Le président ou la présidente est responsable de la coordination de la section.
- Tous les membres d'une section Amis de MSF s'engagent à adhérer à la [Charte de MSF](#) et aux politiques énoncées dans le présent guide. Tout membre d'une section qui ne respecte pas les politiques pourra faire l'objet d'une expulsion, soit par un vote majoritaire au sein de la section, soit par l'équipe de l'Association de MSF.
- Chaque section est unique et libre de décider de sa propre structure et de son propre fonctionnement, mais il est toutefois recommandé que chacune mette en place un comité exécutif. Parmi les rôles courants au sein de ce comité : président ou présidente, vice-président ou vice-présidente, secrétaire, trésorier ou trésorière, responsable des campagnes, responsable des événements, responsable des médias sociaux. Tous les membres doivent comprendre clairement leur affiliation avec MSF : le Bureau de la direction générale canadienne, le conseil d'administration et l'Association de MSF. Lorsque cela est pertinent, les membres du comité doivent identifier leur rôle en tant que bénévoles pour les « Amis de MSF... »

## Personne à contacter

Les sections Amis de MSF doivent rester en communication régulière et directe avec le bureau de la direction générale de MSF Canada, en utilisant l'adresse courriel générique des Amis de MSF qui a été configurée. Au sein du bureau de la direction générale, le point de contact est l'**équipe de l'Association de MSF Canada**. Toutes les coordonnées pertinentes se trouvent à la [section 7.0](#). Il est recommandé qu'une personne (p. ex., le président ou la présidente) dans chaque section soit désignée comme point de contact pour l'équipe de l'Association. De plus, les sections Amis de MSF fourniront les coordonnées (adresses courriel) de chaque membre du comité exécutif.

## Pérennité de la section Amis de MSF

- Comme les sections Amis de MSF sont composées d'étudiants et étudiantes, elles sont en évolution constante. Ainsi, pour assurer leur pérennité, elles doivent activement recruter et nommer de nouveaux membres du comité exécutif. Une période de transition et de passation des pouvoirs bien planifiée permet aux nouveaux membres du comité de tirer profit des efforts déployés l'année précédente. La passation des pouvoirs devrait inclure : 1) une description des tâches et responsabilités principales; 2) une liste des problèmes qui sont survenus; 3) une explication des processus courants et des actions en cours, y compris les personnes à contacter et les événements annuels; 4) les données de connexion aux comptes de messagerie et de médias sociaux; 5) une base de données de matériel, comprenant notamment des copies des documents pertinents, p. ex., manuels de politiques, images, logos, formulaires, etc.
- Pendant la période de transition, il est également important pour les membres sortants du comité exécutif de donner un portrait détaillé de leur section (p. ex., depuis combien de temps

le groupe existe, événements précédents), de faire des recommandations pour le groupe dans son ensemble, notamment en ce qui a trait aux plans et priorités pour l'avenir.

- La section doit veiller au recrutement actif de nouveaux membres (pour la section ainsi que pour le comité) afin de 1) se conformer aux prescriptions de l'université; et 2) promouvoir MSF sur le campus.

### III. Obligations de la section Amis de MSF

- Chaque section Amis de MSF soumettra un **plan d'action** décrivant les principales activités prévues au cours de l'année à venir; ce plan doit être soumis à l'équipe de l'Association de MSF Canada pour approbation. On peut trouver un modèle de plan d'action à l'Annexe I dans la liste des documents d'orientation, ou sur le [site web de MSF Canada](#). Les activités des sections Amis de MSF doivent être conformes aux principes de MSF : indépendance, neutralité, impartialité et éthique médicale. Avant que les activités puissent commencer, il faut que le plan d'action ait été soumis à l'Association de MSF Canada et que celle-ci ait communiqué son approbation. Les sections peuvent planifier des activités en dehors du plan d'action, qui est normalement soumis avant le début de chaque année scolaire. Ces activités, cependant, doivent être préalablement approuvées par l'équipe de l'Association.
- Chaque section Amis de MSF **organisera au moins deux (2) événements** par an sur le campus. Ces événements seront adéquatement annoncés et seront ouverts à toutes les facultés. Sans que cela soit obligatoire, on recommande qu'**au moins une de ces activités soit un événement de collecte de fonds**. Les événements devront avoir reçu au préalable l'approbation de MSF par l'intermédiaire du plan d'action soumis au début de l'année. Chaque section peut proposer des activités supplémentaires en dehors du plan d'action, là encore sous réserve de l'approbation préalable de MSF. Chaque section est invitée à contacter MSF pour obtenir de l'aide, des conseils et des ressources en ce qui a trait au plaidoyer, à la collecte de fonds et à la planification d'événements.
- Le témoignage est décrit dans les énoncés de principes officiels de MSF comme un élément vital de notre identité. Chaque section **doit publier au moins un (1) article portant sur MSF par année dans le bulletin, le journal ou l'infolettre de l'université**. MSF peut fournir des articles sur demande, mais nous encourageons chaque section à les préparer elle-même. MSF peut vous mettre en relation avec des membres du personnel, au bureau ou à l'étranger, pour des entrevues, et fournir d'autres ressources sur le travail de MSF. **Toute publication doit faire l'objet d'une approbation préalable par MSF.**
- Les activités de collecte de fonds doivent respecter les politiques de MSF pour les événements de tierce partie (énoncées dans la **boîte à outils pour la collecte de fonds**). Toute activité de collecte de fonds doit par ailleurs recevoir l'approbation préalable de MSF, soit par le biais du plan d'action, soit avant la tenue de l'événement. Les activités de collecte de fonds ne sont pas requises, mais sont fortement encouragées.
- Le bureau de la direction générale de MSF Canada peut organiser des événements spécifiques dans les universités (voir par exemple la [projection de film et la séance de questions-réponses en table ronde](#) qui ont eu lieu à l'Université McGill). Dans de tels cas, on s'attend à ce que la

section Amis de MSF apporte son soutien à MSF en faisant la promotion de l'événement et en accomplissant d'autres tâches au besoin.

- Chaque section préparera un **rapport de fin d'année**, résumant les activités réalisées lors de l'année scolaire précédente et précisant le montant recueilli en soutien à MSF Canada.
- Chaque section **garantira la confidentialité de toutes les données personnelles en sa possession**, y compris les noms, adresses courriel, dates de naissance et autres informations d'identification.
- Chaque section peut créer ses propres pages sur les réseaux sociaux, à condition d'utiliser le logo des Amis de MSF et d'indiquer clairement qu'elle ne représente pas MSF. **Toutefois, les sections n'ont pas la possibilité de créer leurs propres sites web, ni d'utiliser le logo MSF sans l'autorisation écrite et explicite de MSF.**
- Si une section fait une déclaration publique, **il faut préciser que cette déclaration ne représente pas le point de vue de MSF.**

#### IV. Obligations de MSF

- **MSF Canada NE SERA PAS en mesure de fournir un soutien financier pour les activités.**
- MSF fournira aux différentes sections certaines ressources qui leur permettront de fonctionner adéquatement tout au long de l'année scolaire. Les ressources comprennent : le manuel des politiques, la boîte à outils pour la collecte de fonds et des ressources pour aider à la planification d'événements. Ces ressources sont publiquement accessibles et peuvent être partagées avec quiconque en manifeste l'intérêt.
- Dans le cadre d'un événement, MSF fournira du matériel promotionnel pouvant être distribué en version papier ou numérique. Toute demande pour du matériel doit être faite au moins un mois avant l'événement; on peut aussi récupérer le matériel directement au bureau MSF le plus proche. Pour les sections qui ne se trouvent pas à proximité d'un bureau MSF (à Toronto ou à Montréal), MSF expédiera le matériel promotionnel par la poste.
- L'équipe de l'Association de MSF Canada fera de son mieux pour attribuer à chaque section **un agent ou une agente de liaison**; cette personne est un ou une membre du personnel actuel ou ancien de MSF qui a travaillé avec le bureau national ou dans l'un des projets internationaux de MSF. L'agent ou agente de liaison est un poste bénévole par lequel une section Amis de MSF peut obtenir des conseils et du soutien; idéalement la personne se trouve dans la même région. Il permet d'assurer que les membres de la section bénéficient de l'expérience et des connaissances directes du personnel de MSF. Selon la capacité de la personne à ce poste, les tâches spécifiques pourraient inclure : le soutien à la planification annuelle; le développement professionnel des membres de la section Amis de MSF; l'identification de membres MSF pour prendre la parole lors de conférences ou d'événements, ou donner des entrevues.
- Tout autre soutien de MSF dépendra : i) de la pertinence pour MSF de l'activité pour laquelle un soutien est demandé; et ii) de la disponibilité du personnel ou des représentants ou représentantes de MSF.

## V. Politiques concernant l'utilisation du logo MSF

- Le logo MSF est la propriété protégée de MSF International. En dehors du matériel promotionnel fourni par MSF, l'utilisation de ce logo par les Amis de MSF est interdite, sauf sur autorisation expresse écrite de MSF.



\*\* Logo Amis de MSF – **utiliser mais ne pas modifier**



\*\* Logo MSF – **ne pas utiliser**

- Les groupes Amis de MSF ne peuvent utiliser, pour leurs promotions et activités, que le logo Amis de MSF qui leur est fourni. Ils s'engagent à ne pas changer ou modifier le logo d'aucune façon, quelle qu'en soit la raison. Toutes modifications du logo de MSF risquent de porter atteinte à notre marque internationalement reconnue et à ce titre, elles sont strictement interdites. MSF Canada fournira à chaque section son propre logo, avec le nom de l'université institutionnelle sous le logo des Amis de MSF.



\*\* Exemple de logo : Amis de MSF, Université McMaster

- Les groupes Amis de MSF sont autorisés à présenter le logo des Amis de MSF à côté des logos d'autres groupes, organisations ou commanditaires, tant que celui-ci répond aux critères suivants :
  - Pour protéger l'intégrité et la clarté du logo, une **zone d'exclusion** a été créée autour de son contour; le logo des Amis de MSF **doit se situer à l'extérieur de la zone d'exclusion** afin de ne pas porter atteinte à l'enregistrement de la marque du logo international.
  - L'entité partenaire n'appartient pas à l'industrie du tabac, de l'alcool, des produits pharmaceutiques, du pétrole ou de l'armement, ou ne démontre pas des valeurs ou des comportements qui vont à l'encontre des valeurs et comportements de MSF Canada.



## VI. Politiques financières

- Des rapports financiers sont régulièrement exigés pour tous les groupes Amis de MSF. En septembre et janvier de chaque année, les groupes doivent soumettre leur rapport financier à MSF, en décrivant les revenus et les dépenses passées et prévues.
- Les dons annuels à MSF provenant d'activités de collecte de fonds menées par le groupe auront lieu en **mai** de chaque année. Vous trouverez des conseils sur la façon de soumettre vos dons dans la boîte à outils pour la collecte de fonds des Amis de MSF ou en contactant l'équipe de collecte de fonds.
- MSF Canada fournit un modèle de budget (voir l'Annexe I) à toutes les sections Amis de MSF. Chaque section est tenue d'utiliser ce modèle pour tous les rapports budgétaires et financiers.
- Chaque section peut retenir **30 % des fonds ou 1 000 \$ CA, selon le montant le moins élevé, recueillis** lors des activités de l'année précédente afin d'assurer un apport de ressources suffisant pour l'année à venir. Si une section nécessite des fonds au-delà de ce seuil, elle doit soumettre une demande avec justifications à MSF Canada, qui rendra une décision après examen.
- La recherche de fonds supplémentaires relève de la seule responsabilité du groupe Amis de MSF et peut se faire par l'intermédiaire de subventions et de frais d'adhésion.
- Chaque section est tenue de connaître et de se conformer aux politiques et réglementations financières régissant les groupes universitaires de leur établissement. Durant la passation des pouvoirs, les membres sortants du comité doivent discuter de ces politiques avec leurs remplaçants et remplaçantes.

## VII. Politiques de collecte de fonds

- MSF Canada est en mesure d'émettre des reçus fiscaux aux personnes qui font un don de 10 \$ CA ou plus à l'organisation. Chaque section doit soumettre tous les reçus de dépenses pertinents à MSF Canada pour qu'elle puisse produire les reçus fiscaux. Sans preuve de dépenses, MSF Canada n'est pas en mesure de répondre à cette demande.
- Les donateurs et donatrices qui souhaitent recevoir des reçus fiscaux doivent remplir le formulaire prévu à cet effet (disponible dans le dossier de ressources pour les Amis de MSF) et le soumettre au coordonnateur ou à la coordonnatrice de la collecte de fonds communautaire de MSF Canada.

- Il est à noter qu'il est impossible de délivrer des reçus fiscaux pour certains types de dons. C'est le cas notamment lorsque le donateur ou la donatrice reçoit en retour d'un don un article tangible ou un avantage équivalant à plus de 80 % de la valeur du don.
- Pour calculer la part d'un don admissible à un reçu fiscal, MSF Canada doit déduire l'avantage (ce qui est gagné en faisant un don) de la valeur du don reçu.
- Toute collecte de fonds planifiée conjointement par MSF Canada et un groupe Amis de MSF doit être dirigée par MSF Canada afin d'assurer le respect des directives de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Pour en savoir plus sur les lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada (ARC), cliquez ici :

- [Événements de collecte de fonds](#)
- [Collecte de fonds par des tiers](#)

*~ Fin du document de politique ~*

## 4.0 Rôles et responsabilités au sein du comité

Les membres des sections Amis de MSF se démarquent par leur passion pour les idéaux humanitaires. Chaque section est indépendante et habilitée à créer une structure organisationnelle qui lui convient. Toutefois, certaines tâches peuvent être réservées à des postes spécifiques. Les informations ci-dessous sont destinées à guider les sections dans la mise en place de leur structure. Pour toute question concernant les responsabilités ci-dessous, contactez l'équipe de l'Association de MSF Canada.

### I. Président ou présidente/ coprésident ou coprésidente

Le président ou la présidente (ou le coprésident ou la coprésidente) veille au développement de la section et à la gestion globale du groupe. Entre autres tâches, la personne à ce poste présentera la vision stratégique pour l'année, représentera sa section lors de réunions interuniversitaires, et communiquera et coopérera avec l'équipe de l'Association de MSF Canada pour s'assurer que la section respecte toutes les lignes directrices. Il ou elle veillera également à ce que la section suive son plan d'action et respecte son budget, présenté au début de chaque année scolaire. Comme ce rôle peut être exigeant, il est important que la personne à ce poste possède des compétences en gestion du temps et soit en mesure de déléguer équitablement le travail au sein de la section. Ce rôle de leadership peut être endossé par une personne, ou encore par deux personnes en coprésidence.

### II. Vice-président ou vice-présidente

Le vice-président ou la vice-présidente est responsable d'aider le président ou la présidente à prendre des décisions stratégiques et à coordonner les tâches des membres de son équipe. La personne à ce poste peut saisir certaines occasions de leadership, comme le recrutement de membres et la planification d'événements. Il ou elle, conjointement avec le président ou la présidente, travaille avec le trésorier ou la trésorière pour préparer et soumettre le plan d'action et le budget de la section.

### III. Trésorier ou trésorière

Le trésorier ou la trésorière veillera à la bonne gestion des fonds de la section. La personne à ce poste est responsable d'assurer que l'apport financier et les dépenses de la section sont équilibrés et supervise le transfert de tous les fonds recueillis pour MSF au bureau de la direction générale. Il ou elle prépare le rapport financier de fin d'année, qui sera soumis à l'équipe de l'Association de MSF Canada.

### IV. Secrétaire

Le ou la secrétaire soutient le groupe dans l'accomplissement de diverses tâches administratives et peut superviser la communication interne entre les membres de la section. La personne à ce poste peut tenir le procès-verbal pendant les réunions; prendre l'initiative de rédiger les rapports; préparer et envoyer des courriels; tenir à jour les descriptions de tâches pour les postes du comité exécutif; gérer la

documentation officielle; s'assurer que chaque membre de la section est en règle par le biais d'une communication régulière. Le poste exige des compétences en organisation et en gestion du temps, et d'excellentes aptitudes en rédaction.

## V. Coordonnateur ou coordonnatrice des communications / Responsable des médias sociaux

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications / responsable des médias sociaux s'occupe des communications externes, afin de tenir les membres du public (en particulier les étudiants et étudiantes de l'université) au courant des initiatives de la section. La personne à ce poste élaborera du contenu pertinent et informatif lié à la mission sociale de MSF; initiera et entretiendra des liens à travers le campus; gèrera les plateformes de médias sociaux de la section; préparera des plans de médias sociaux et des calendriers de contenu, et gèrera les indicateurs de performance clés, le cas échéant; et travaillera en coordination avec les autres membres du comité pour promouvoir les événements et les collectes de fonds.

## VI. Coordonnateur ou coordonnatrice des événements

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des événements participera à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action de la section en planifiant, coordonnant et exécutant diverses activités. Les tâches peuvent inclure : l'identification, l'acquisition et la gestion des ressources matérielles nécessaires aux événements (tels que kiosques d'exposition, tables, matériel audiovisuel, etc.); la réservation de locaux; l'achat des rafraîchissements et collations. La personne à ce poste travaillera en collaboration avec d'autres membres à la gestion logistique et à la promotion adéquate de l'événement.



## 5.0 Lignes directrices en matière de communication

Sensibiliser le public aux crises qui se produisent dans le monde est un important volet de notre mission. Toutefois, ce que nous disons publiquement peut avoir un impact social et politique considérable, ce qui nous oblige à être sensibles et stratégiques dans la façon dont nous communiquons. En tant que membre d'un groupe Amis de MSF, vous êtes porte-parole de MSF Canada et représentez les valeurs et la mission de l'organisation. À ce titre, le respect du code de conduite de MSF Canada est nécessaire pour éviter de faussement représenter la mission et les valeurs fondamentales de MSF.

### I. Site web

Les sections Amis de MSF ne sont pas autorisées à posséder de sites web ni de domaines individuels. Il leur est également interdit d'utiliser le logo ou la marque de MSF ou de se présenter comme étant des représentants ou représentantes de MSF Canada sans autorisation officielle. Le bureau de la direction générale de MSF Canada a créé une page sur le site de l'organisation dans le but de promouvoir les sections Amis de MSF et de fournir des ressources aux étudiants et étudiantes.

### II. Réseaux sociaux

Les sections Amis de MSF peuvent avoir leurs propres plateformes de médias sociaux (par exemple : Twitter, Facebook, Instagram, TikTok, YouTube et Linktree) afin de promouvoir leurs activités sur le campus, et sont même encouragées à le faire. Chaque section peut choisir les plateformes qui conviennent à son public cible et doit avoir des membres qui se consacrent à la création et au partage de publications. Toutes les données de connexion (par exemple, les noms d'utilisateur et les mots de passe) doivent être partagées avec l'équipe de l'Association MSF Canada, à des fins de surveillance. Les membres du comité exécutif et les personnes responsables de publier sur les réseaux sociaux doivent suivre le [cours de formation sur les médias sociaux](#) de MSF Canada. La formation aidera les membres Amis de MSF à défendre efficacement la mission de MSF et à optimiser leur portée et leur engagement dans leurs diverses initiatives. La formation passe également en revue nos directives en matière de médias sociaux, de sorte à assurer une représentation adéquate des Amis de MSF et de leurs activités

### X / Twitter

X, anciennement connu sous le nom de Twitter, est une plateforme de microblogage qui permet de transmettre rapidement de brèves informations. MSF Canada utilise l'identifiant @MSF\_Canada pour diffuser des communiqués de presse et des offres d'emplois, annoncer des événements et promouvoir les identifiants de tiers qui recueillent des fonds en notre nom. MSF Canada utilise également cette plateforme pour engager le dialogue avec le public, faire de la sensibilisation autour de nos projets et défendre des causes spécifiques.

La configuration d'un compte est facultative; les sections sont libres de déterminer si la transmission de courts messages peut leur être utile. Si vous optez pour la création d'un compte, vous devrez :

- Partager les données d'accès (nom d'utilisateur et mot de passe) avec l'Association de MSF Canada à des fins de suivi; cela permettra d'assurer que le contenu écrit et visuel de la section reste conforme aux lignes directrices de MSF Canada en matière de communication et de médias sociaux.
- Rester neutre dans le langage et le ton.
- Utiliser le logo « Amis de MSF » fourni.
- Suivre @MSF\_Canada
- Vous abonner à au moins un autre compte X / Twitter officiel de MSF

Les identifiants de compte peuvent être configurés selon le modèle suivant : @AmisMSF\_acronyme. Par exemple :

- @AmisMSF\_UdeM

## Facebook et Instagram

Nous recommandons aux sections Amis de MSF de créer des comptes Facebook/Instagram, ne serait-ce que pour rester pertinentes et connectées avec la population universitaire. Ces deux plateformes offrent un moyen utile de rester en contact les uns avec les autres, d'envoyer des messages, de créer et promouvoir des événements, de collaborer avec d'autres groupes sur le campus et de partager du contenu. Lors de la création de ces comptes, les groupes Amis de MSF doivent respecter les directives suivantes :

- Utiliser le texte d'introduction standard dans leur biographie.
- Partager les données d'accès (nom d'utilisateur/mot de passe) avec l'équipe de l'Association de MSF Canada et accorder au coordonnateur ou à la coordonnatrice des relations externes un accès « administrateur », pour assurer que le contenu écrit et visuel reste conforme aux lignes directrices de MSF Canada en matière de communication et de médias sociaux.
- Utiliser le logo des Amis de MSF fourni par MSF Canada.
- Si vous avez des questions concernant le contenu, ou si vous voulez valider la convenance d'une publication, contactez l'équipe de l'Association de MSF Canada pour obtenir son approbation et ses conseils. La sensibilité contextuelle est extrêmement importante, et il existe des [directives pour la création graphique et l'utilisation de l'image](#). Les sections Amis de MSF devraient suivre la formation sur les médias sociaux de MSF Canada et lire sa politique concernant l'utilisation des images pour en apprendre davantage sur le sujet.
- On encourage les sections Amis de MSF à partager des publications diffusées sur les plateformes de MSF Canada.

- Les sections Amis de MSF ne peuvent pas publier de contenu lié aux droits de la personne ou au plaidoyer politique partisan provenant de sources autres que MSF.

En tant que membres d'une section Amis de MSF, vous êtes également membre de la communauté plus large des Amis de MSF au Canada. L'un des rôles de l'équipe de l'Association de MSF Canada est de faciliter la collaboration et le réseautage entre les sections. La nouvelle [page Instagram des Amis de MSF](#) a été conçue pour présenter le travail réalisé par les sections au Canada dans leurs universités respectives et partager des ressources. L'équipe de l'Association dirige également des groupes de réseautage, y compris un groupe Slack et une page Facebook, pour que les membres Amis de MSF puissent partager des événements, poser des questions et garder contact. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'équipe de l'Association.

## Responsable des médias sociaux

Comme il est expliqué à la [section 4.0](#), on suggère que chaque section Amis de MSF désigne une personne au sein de son comité exécutif pour s'occuper de la maintenance des plateformes et des outils de médias sociaux de la section. Cette personne conservera une base de données de noms d'utilisateur et de mots de passe pour les comptes « administrateur » et communiquera avec l'équipe de l'Association de MSF Canada en cas de changement. Le ou la responsable des médias sociaux assurera également une surveillance régulière de ses plateformes de médias sociaux afin d'identifier toute publication ou tout commentaire susceptible de nuire aux opérations de MSF. La personne dans ce rôle et tous les membres de la section Amis de MSF qui partagent du contenu sur les plateformes de médias sociaux doivent suivre la formation sur les médias sociaux de MSF Canada et respecter le code de conduite, présenté ci-dessous.

## III. Code de conduite

- S'abstenir de publier ou d'adopter un comportement en ligne qui va à l'encontre des intérêts de MSF.
- Ne pas utiliser son affiliation à MSF pour promouvoir une position politique, religieuse ou toute autre position contraire aux principes fondamentaux d'impartialité et de neutralité de MSF.
- Inclure une clause de non-responsabilité sur chaque publication qui pourrait être perçue comme une position officielle de MSF et aller à l'encontre de ses principes fondamentaux. La clause de non-responsabilité doit indiquer clairement que les idées, pensées et opinions exprimées dans le message sont les vôtres et ne représentent pas la position de MSF. Par exemple, « les points de vue exprimés ici sont les miens (ou ceux des Amis de MSF) et ne représentent pas ceux de MSF Canada ».
- Interdire aux membres d'utiliser la forme complète ou l'acronyme de MSF Canada ou ses dérivés dans leur nom d'utilisateur.
- Interdire aux membres d'inscrire MSF Canada comme employeur sur leurs profils affichés sur leurs réseaux sociaux personnels (par exemple : LinkedIn). Bien sûr, les responsabilités spécifiques des membres d'une section Amis de MSF sont importantes à prendre en compte

quand vient le temps de rédiger leur CV. Il devrait cependant être clair que les membres sont des bénévoles de la section Amis de MSF et ne travaillent pas pour le bureau de la direction générale.

#### IV. Représentation publique de MSF

MSF est une organisation médico-humanitaire très en vue et qui produit un large éventail de contenu. Il est important d'y maintenir notre identité de marque avec cohérence afin de communiquer efficacement qui nous sommes et ce que nous défendons. Ces dernières années, l'accessibilité à internet a entraîné la création de sites web, de pages d'adeptes, d'événements publics, d'événements de collecte de fonds de tiers et de comptes de médias sociaux qui republient les informations et le contenu de MSF, affichent le logo de MSF et font la promotion des initiatives de MSF. Notre organisation est certainement reconnaissante de ce soutien et des dons qui sont ainsi générés; après tout, les dons individuels représentent plus de 90 % de l'argent que nous recueillons et nous permettent d'agir de manière indépendante, sans attendre de financement gouvernemental ou institutionnel. Cependant, MSF craint de plus en plus que certains de ces sites viennent brouiller son identité officielle en ligne, ce qui pourrait avoir des répercussions sur notre travail auprès de personnes vulnérabilisées dans des endroits politiquement sensibles. Compte tenu du risque de fausses déclarations, MSF Canada s'attend à ce que ses partenaires des sections Amis de MSF la consulte lors de la planification de leurs activités annuelles, qui peut inclure la création de contenu en ligne. La réutilisation non autorisée du logo et du nom de MSF International est interdite, et nous disposons de politiques spécifiques sur l'utilisation des images visuelles. Les sections Amis de MSF et MSF Canada doivent maintenir une communication régulière afin d'assurer la conformité aux politiques et la cohérence de la marque.

#### **Actifs photographiques et multimédias**

MSF travaille en étroite collaboration avec des photographes professionnels et des agences photo pour respecter la propriété intellectuelle et les droits d'auteur de ces images. Il est interdit de copier ou de distribuer des images provenant de publications et de produits d'information de MSF. Si vous avez besoin d'images ou de photos à des fins de communication, contactez l'équipe de l'Association de MSF Canada. Nous travaillerons avec vous pour déterminer les meilleures photos et les meilleurs produits médias à utiliser, tout en veillant à ce que ceux-ci soient assortis des droits d'utilisation appropriés.

#### **Politique de consentement et d'utilisation de l'image**

Les équipes de MSF aux quatre coins du monde sont témoins de grandes détresses; en plus de fournir un soutien médical actif, nous dénonçons également les causes sous-jacentes de la souffrance des populations et plaidons pour que des changements soient apportés dans les politiques. Nous portons à l'attention du public des histoires qui illustrent les besoins médicaux critiques des gens et leur exclusion des soins de santé et autres services sociaux. Nous partageons ces histoires avec des témoignages écrits, des photos, des vidéos et d'autres supports de documentation.

MSF dispose de politiques très spécifiques sur le consentement et l'utilisation des images dans les récits que nous partageons et les urgences médicales que nous documentons. D'une part, nous accompagnons nos images de détails contextuels : où et quand la photo a été prise, qui sont les sujets qui y apparaissent et ce qui s'y passe exactement. Nous ajoutons ces détails pour éviter de renforcer les stéréotypes négatifs et confronter les hypothèses et les préjugés du public à qui on présente chaque image. De plus, nous croyons qu'il est important de représenter les personnes que nous soignons et les communautés avec lesquelles nous travaillons de manière respectueuse et digne. Pour cette raison, nous n'utilisons pas d'images qui montrent une personne éprouvant une douleur ou une souffrance importante.

Les membres Amis de MSF doivent lire la [Politique de consentement et d'utilisation de l'image de MSF et s'en servir pour guider la planification d'événements, la publication sur les réseaux sociaux et la création d'autres formes de communication.](#)

## **Bureau des conférenciers de MSF Canada**

Le Bureau des conférenciers est une initiative de MSF Canada qui met en relation notre personnel mobile international expérimenté avec des personnes et des organisations intéressées à en apprendre davantage sur le travail de MSF par le biais d'ateliers, de présentations, de conférences et d'autres événements publics. Dans le cadre de cette initiative, l'équipe de l'Association de MSF Canada travaille avec les organisateurs et organisatrices d'événements pour identifier des conférenciers et conférencières pouvant parler d'un sujet pertinent pour un public spécifique. Nos conférenciers et conférencières, qui se spécialisent dans des domaines aussi variés que l'eau et l'assainissement, la logistique, le contrôle des maladies infectieuses et la santé sexuelle et reproductive, peuvent partager leurs expériences personnelles et leurs connaissances sur des contextes spécifiques.

Nous encourageons les sections Amis de MSF à contacter le Bureau des conférenciers lors de la planification d'événements. Les sections peuvent soumettre une demande pour un conférencier ou une conférencière sur le [site web de MSF Canada ici; on les mettra ensuite en contact avec l'équipe de l'Association ou le ou la responsable du Bureau des conférenciers, qui aidera à identifier la personne appropriée.](#) Ces personnes sont des bénévoles qui acceptent de partager leurs expériences personnelles avec des auditoires de partout au Canada. Il est important de respecter leur temps en maintenant une communication régulière et en les tenant au courant de tout changement apporté aux événements planifiés.

## **V. Fermeture des groupes inactifs**

Si une section Amis de MSF, ou un ou plusieurs comptes de médias sociaux d'une section, sont inactifs depuis plus de 12 mois, les comptes associés seront désactivés à la seule discrétion de MSF Canada. Cette mesure vise à gérer les risques réputationnels associés aux comptes dormants et inactifs qui restent sur les plateformes de médias sociaux. Si une section souhaite réactiver son compte, il doit demander l'approbation de l'équipe de l'Association de MSF Canada.

## 6.0 Engagement du président ou de la présidente des Amis de MSF

MSF Canada est fière d'avoir des sections FoMSF présentes dans les universités du pays; chaque section joue un rôle dans la sensibilisation au travail de MSF et constitue un important mécanisme de collecte de fonds pour notre mission sociale.

Reconnaissant que le grand public puisse croire que mon groupe représente MSF Canada (ce qui n'est pas le cas) et que cela soulève des inquiétudes chez MSF Canada, je m'engage, en tant que président ou présidente de l'Association MSF de cette université, à prendre les mesures suivantes :

- Respecter et faire respecter la politique de MSF Canada par les groupes des Amis de MSF; en outre, respecter toutes les politiques et directives sur les marques de commerce de MSF, l'utilisation des médias sociaux et les collaborations avec des tiers.
- Mettre en place et maintenir un comité exécutif responsable de la direction du groupe. Ce comité supervise toutes les opérations et s'assure que les activités entreprises contribuent directement à la mission sociale de MSF.
- Fournir à MSF Canada, au début de l'année scolaire, une liste des noms, titres et coordonnées des membres du comité exécutif.
- Produire au moins deux fois par semestre, et plus fréquemment si nécessaire, un plan d'action actualisé détaillant toutes les activités proposées et s'abstenir de mettre en œuvre toute activité, interne ou externe, à moins : i) qu'elle ait été proposée dans le plan d'action; et ii) qu'elle n'ait reçu l'approbation de la représentante ou du représentant de MSF assigné à mon groupe.
- Gérer les aspects financiers de mon groupe de manière transparente et responsable.
- Adopter une constitution ou un règlement selon le modèle fourni par mon université ou par MSF Canada et gouverner mon groupe selon ce règlement.
- Maintenir un registre à jour des membres avec leur nom, leur poste et leurs coordonnées.
- Produire des messages sur la page promotionnelle de mon groupe dans le but d'informer les parties prenantes de MSF, y compris les membres de mon groupe, sur nos activités et les dernières nouvelles, et en assurer l'archivage.
- Répondre aux demandes de la représentante ou du représentant MSF de mon groupe dans un délai de 72 heures, ne serait-ce que pour accuser réception de la demande et promettre une réponse ou une réaction dans un délai spécifié.

Le non-respect de ces directives peut amener MSF Canada à retirer son soutien à un groupe en particulier et à entreprendre des démarches pour le dissoudre. Veuillez donc prendre ces directives au sérieux et communiquer avec votre personne-ressource chez MSF si vous avez besoin de précisions.

## 7.0 Information de contact

### MSF Canada

- Site web en français : <https://www.medecinssansfrontieres.ca/>
- Site web en anglais : <https://www.doctorswithoutborders.ca/>
- Facebook : <https://www.facebook.com/doctorswithoutborderscanada>
- Twitter : [https://twitter.com/MSF\\_canada](https://twitter.com/MSF_canada)
- LinkedIn : <https://ca.linkedin.com/company/msfcanada>
- YouTube : <https://www.youtube.com/MSFcanada>
- Instagram : <https://www.instagram.com/msfcanada/>

### L'équipe de l'Association MSF Canada

- Coordinatrice nationale aux affaires externes de l'Association : Frances Walker – [frances.walker@toronto.msf.org](mailto:frances.walker@toronto.msf.org)
- Demandes générales : [asso.outreach@toronto.msf.org](mailto:asso.outreach@toronto.msf.org)

### L'équipe de collecte de fonds de MSF Canada

- Coordinatrice des activités communautaires : Puja Aghi – [puja.aghi@toronto.msf.org](mailto:puja.aghi@toronto.msf.org)
- Demandes générales : [communityevents@toronto.msf.org](mailto:communityevents@toronto.msf.org)

### Amis de MSF de MSF Canada

- Site web en français : <https://www.medecinssansfrontieres.ca/impliquez-vous/les-amis-de-msf/>
- Site web en anglais : <https://www.doctorswithoutborders.ca/getting-involved/join-a-friends-of-msf-chapter/>
- Instagram : <https://www.instagram.com/friendsofmsfcanada/>

### Colombie-Britannique

- Université de la Colombie-Britannique : [fomsfubc@gmail.com](mailto:fomsfubc@gmail.com)

## Alberta

- Université de l'Alberta : [friends.msf.edmonton@gmail.com](mailto:friends.msf.edmonton@gmail.com)
- Université de Calgary : [ucalgaryfomsf@gmail.com](mailto:ucalgaryfomsf@gmail.com)

## Saskatchewan

- Université de la Saskatchewan : [usaskmsf@ussu.ca](mailto:usaskmsf@ussu.ca)

## Manitoba

- Université du Manitoba : [fomsf.manitoba@gmail.com](mailto:fomsf.manitoba@gmail.com)

## Ontario

- Université de Windsor : [fomsf@uwindsor.ca](mailto:fomsf@uwindsor.ca)
- Université de Ouest de l'Ontario : [friendsofmsf.club@westernusc.ca](mailto:friendsofmsf.club@westernusc.ca)
- Université McMaster : [fomsf@mcmaster.ca](mailto:fomsf@mcmaster.ca)
- Université de Toronto : [msf.friends.uoftoronto@gmail.com](mailto:msf.friends.uoftoronto@gmail.com)
- Université de Toronto, Scarborough : [fmsf.utsc@gmail.com](mailto:fmsf.utsc@gmail.com)
- Université York : [msf.friends.yorku@gmail.com](mailto:msf.friends.yorku@gmail.com)
- Université de Toronto Metropolitan : [rufmsf@ryerson.ca](mailto:rufmsf@ryerson.ca)
- L'École de médecine du Nord de l'Ontario : [nosmfriendsofmsf@gmail.com](mailto:nosmfriendsofmsf@gmail.com)
- Université Queens : [MSF.Friends.Queens@gmail.com](mailto:MSF.Friends.Queens@gmail.com)
- Université d'Ottawa : [fomsf.uottawa@gmail.com](mailto:fomsf.uottawa@gmail.com)

## Québec

- Université McGill : [fomsf.mcgill@gmail.com](mailto:fomsf.mcgill@gmail.com)
- Université de Montréal : [udem.fomsf@gmail.com](mailto:udem.fomsf@gmail.com)
- Université de Sherbrooke : [MSF@usherbrooke.ca](mailto:MSF@usherbrooke.ca)



## Nouvelle-Écosse

- Université Dalhousie : [fomsf@dal.ca](mailto:fomsf@dal.ca)

## Annexe I. Ressources des Amis de MSF

### Documents de référence

- [Modèle de plan d'action et de rapport](#)
- [Modèle de budget](#)
- [Modèle d'ordre du jour et de procès-verbal de réunion](#)
- [Rôles et tâches proposés](#)
- [Contrat d'engagement du président ou de la président](#)

### Formations obligatoires

- [Formation sur les réseaux sociaux](#)
- [Recrutement, succession et orientation](#)
- [Planification et promotion d'événements](#)

### Événements

- [Comment organiser un événement pour les conférenciers et les conférencières](#)

### Votre boîte à outils pour la collecte de fonds

- [Votre boîte à outils pour la collecte de fonds](#)
- [Outil de planification financière pour la collecte de fonds](#)

### Vidéos

- [Un don à la fois, une personne à la fois](#)