



Fondation
Jean Lapointe



GUIDE D'ORGANISATION DE LEVÉES DE FONDS

Organiser une levée de fonds au profit de la Fondation Jean Lapointe

La Fondation Jean Lapointe est ravie d'apprendre que vous souhaitez contribuer à sa mission en organisant une levée de fonds.

Nous vous remercions sincèrement pour votre soutien !

Notre engagement pour vous accompagner

Afin de vous aider dans l'organisation de votre activité de levée de fonds, voici ce que la Fondation Jean Lapointe peut faire pour vous soutenir :

- **Conseils personnalisés :**

Nous vous offrons des recommandations pour vous aider à organiser une levée de fonds réussie.

- **Reçus d'impôts :**

Si nécessaire, nous émettrons des reçus fiscaux pour vos donateurs, à condition que leurs coordonnées complètes soient fournies.

- **Utilisation de notre logo et nom :**

Vous pourrez utiliser le logo et le nom de la Fondation Jean Lapointe dans vos communications. Veuillez simplement nous faire valider le matériel promotionnel pour nous assurer de sa conformité.

- **Rédaction d'une lettre d'entente :**

Nous vous fournirons une lettre officielle pour formaliser votre partenariat avec la Fondation.

Ce que nous ne pouvons pas faire

Nous aimerions également vous informer de certains aspects pour lesquels nous ne pourrions pas intervenir :

- **Avance de fonds :**

Nous ne pouvons pas financer les dépenses liées à votre activité de levée de fonds.

- **Invitations à des donateurs :**

Nous ne pouvons pas inviter directement les donateurs de la Fondation à participer à votre activité.

- **Bénévoles :**

Nous ne pourrions pas fournir de bénévoles pour votre événement.

- **Permis ou licences :**

Bien que nous ne puissions pas faire la demande de permis en votre nom (comme un permis de réunion), nous serons heureux de vous aider dans vos démarches.

- **Lots pour enchères ou tirages :**

Il vous appartiendra de solliciter des dons pour les prix ou lots de votre événement.

- **Coordonnées du réseau de la Fondation :**

Nous ne pouvons pas partager les contacts privilégiés de la Fondation (ex : artistes, enchères, etc.) mais vous pouvez vous en inspirer pour vos démarches.

Afin de vous aider en amont, vous trouverez ici la procédure à suivre ainsi qu'un guide détaillé pour l'organisation d'un événement de levée de fonds.

Procédure à suivre pour organiser votre levée de fonds conjointement avec la Fondation Jean Lapointe

1

Trouvez l'idée qui vous motive :

Réfléchissez à l'activité qui vous tient à cœur.

2

Validez votre idée et la logistique de donation avec nous :

Envoyez une description de votre projet à notre équipe via le formulaire disponible sur le site web de la fondation.

3

Faites la promotion de votre activité :

Afin de toucher un maximum de personnes, vous pourriez par exemple : partager votre activité sur vos réseaux sociaux, faire produire de l'affichage, envoyer des courriels à vos contacts et à votre entourage, etc.

4

Lancez votre levée de fonds !

5

Envoyez les fonds collectés :

Une fois l'activité terminée, contactez-nous et nous serons heureux de vous présenter les différentes options pour effectuer votre don.

Guide détaillé de l'organisation d'un événement de levée de fonds

Organiser un événement de levée de fonds nécessite **une bonne planification** afin d'atteindre vos objectifs financiers tout en offrant une expérience mémorable aux participants.

Voici les étapes clés* pour réussir :

**L'ordre des étapes peut varier selon votre situation.*

1 Constituer une équipe

- Désignez un responsable principal pour superviser l'événement.
- Rôles spécifiques : Allouez des tâches comme la coordination, la logistique, la communication, la recherche de commanditaires, la gestion des inscriptions, de l'animation (audiovisuel, photos, vidéos), du service alimentaire et des boissons, de la sécurité, de la décoration, des bénévoles, etc.

2 Définir les objectifs

- But principal : Déterminer le montant que vous souhaitez collecter.
- Objectifs secondaires : Déterminer le nombre d'invités souhaités, le nombre de personnes à atteindre, le pourcentage d'engagement des employés souhaité, etc.

3 Identifier le public cible

- Déterminez qui est susceptible de participer : entreprises locales, particuliers, philanthropes, ou communautés spécifiques.

4 Choisir un type d'événement*

- Options : Gala, vente aux enchères, course caritative, dîner, concert, collecte en ligne, etc.
- Assurez-vous que l'événement correspond à votre public cible et à vos objectifs.

***** Voir la liste d'idées d'initiatives de levée de fonds après cette section.*****

5 Établir un budget

- Incluez tous les coûts* : location de salle, traiteur, matériel, marketing, licences, etc.
- *Prévoyez des fonds pour des imprévus (environ 10 % du budget total).*

6 Trouver un lieu et fixer une date

- Choisissez un lieu accessible et adapté au type d'événement.
- Assurez-vous que la date ne chevauche pas d'autres événements majeurs pour maximiser la participation.

7 Rechercher des commanditaires et des partenariats

- Identifiez des entreprises ou organisations susceptibles de soutenir l'événement.
- Proposez des contreparties : visibilité, mention sur les supports publicitaires, etc.
- Voyez si votre employeur peut contribuer en jumelant votre don.

8 Élaborer un plan de communication

- Supports : Créez des affiches, des visuels pour les réseaux sociaux, et même une page web dédiée.
- Stratégies : Utilisez des courriels, l'infolettre de votre entreprise, des communiqués de presse, du bouche-à-oreille, le journal local, les réseaux sociaux, etc.
- Calendrier : Planifiez des rappels réguliers avec votre équipe afin de suivre l'évolution et maintenir l'intérêt jusqu'au jour de l'événement.

9 Organiser les inscriptions et paiements

- Utilisez des outils en ligne pour faciliter les inscriptions (Eventbrite, HelloAsso, etc.).
- Préparez un système pour collecter les dons* pendant et après l'événement.

**Il est important de valider cette étape avec la Fondation si vous désirez que vos donateurs/participants reçoivent un reçu de don car il y a des critères ainsi que des méthodes de calculs à respecter.*

10 Planifier la logistique du Jour J

- Programme : Définissez un déroulement clair pour l'événement.
- Matériel : Assurez-vous que tout le matériel nécessaire (équipements audio, signalétique, tables, etc.) est disponible.
- Personnel : Coordonnez les bénévoles et attribuez des rôles précis.
- Prévoyez un plan B : Si votre événement se déroule à l'extérieur, il est primordial de prévoir un plan alternatif en cas de température pouvant nuire à l'événement.

11 Créer une expérience engageante

- Ajoutez des éléments interactifs comme des discours, des vidéos inspirantes, ou des performances.
- Prévoyez des moments pour remercier les participants et les donateurs.

12 Évaluer et suivre après l'événement

- Analyse des résultats : Comparez les fonds collectés aux objectifs fixés.
- Remerciements: Envoyez des notes de remerciement aux donateurs, commanditaires et bénévoles.
- Retour d'expérience : Collectez les retours (sondage) pour améliorer vos prochains événements.

Voici une liste d'idées d'initiatives de levées de fonds :

Événements sportifs :

- Course à pied (1 km, 5 km, 10 km)
- Marche-o-thon / quille-o-thon
- Tournoi de golf / volleyball / soccer
- Une joute de hockey amicale
- Cyclo-tour / randonnée
- Match de charité (match entre célébrités ou anciens sportifs)

Événements sociaux ou culturels :

- Concert
- Spectacle de théâtre / danse
- Exposition artistique
- Soirée de gala / dîner de charité

Événements gastronomiques:

- Vente de pâtisseries / hot-dogs
- Concours de cuisine (type MasterChef)
- Souper spaghetti
- Dégustation de vins et fromages

Jeux / Divertissements :

- Tirage / Loterie* (prix à gagner, moitié-moitié) **Attention, il y a des règles !*
- Ventes aux enchères
- Karaoké de charité
- Soirée dansante
- Tournoi d'improvisation
- Chasse aux trésors ou rallye

Événements en ligne (virtuels) :

- Webinaire ou conférence en ligne
- Streaming de jeux vidéo (charity stream)

Événements corporatifs :

- Journée jeans
- Dîner/soirée conférence
- Brunch d'affaires
- Demander aux employés de payer un petit montant sur le café habituellement gratuit

Événements de recyclerie :

- Vide-grenier
- Vente-débarras
- Vente de livres usagés

Initiatives pour entreprises de commerce de détail :

- Mettre une boîte de dons à la caisse
- Demander aux clients d'arrondir la facture à la caisse
- Remettre un montant par produit vendu. Ex : 1\$ par repas, chandail, savon, etc.

Autres événements :

- Lave-o-thon
- Faire de l'emballage dans un grand magasin
- Faire une collecte de canettes et de bouteilles consignées

**Nous vous remercions
encore pour votre initiative
et sommes impatients de
vous accompagner dans
cette belle aventure !**

