



Les

# FASCICULES

de la FESFO

**COLLECTE DE  
FONDS**

Les   
**FASCICULES**  
de la FESFO

## COLLECTE DE FONDS

*Tous droits réservés FESFO  
Ce document ne peut pas être reproduit ni en partie ni intégralement  
sans la permission écrite de la FESFO.  
# ISBN : 978-1-7777245-0-4*

*Ce projet a été rendu possible grâce à la contribution financière du ministère de l'Éducation de l'Ontario  
dans le cadre des Fonds pour les priorités et les partenariats (FPP).*

*À noter que le contenu n'engage que ses auteurs et ne traduit pas nécessairement le point de vue du  
ministère de l'Éducation de l'Ontario ni du Centre de leadership et d'évaluation inc.*

**Fédération de la jeunesse franco-ontarienne Inc (FESFO)**

[www.fesfo.ca](http://www.fesfo.ca)  
Téléphone : 613-260-8055  
[info@fesfo.ca](mailto:info@fesfo.ca)

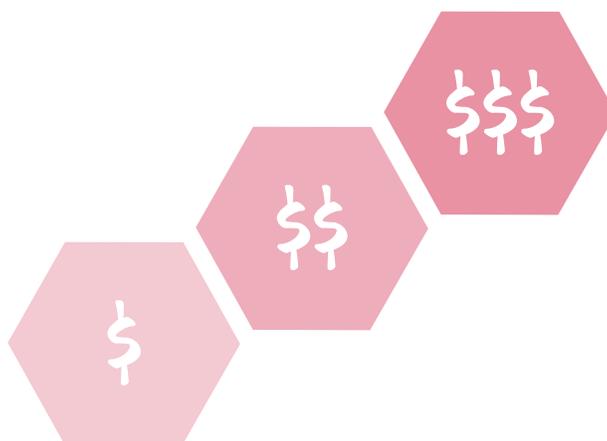
## Dans ce fascicule...

<b>C'est quoi une collecte de fonds ?</b> .....	<b>4</b>
<b>Les principes de base</b> .....	<b>5</b>
<b>Avant de commencer</b> .....	<b>6</b>
<b>Les 6 étapes de l'organisation d'une collecte de fonds</b> .....	<b>8</b>
<b>Exploration</b> .....	<b>9</b>
<b>Planification</b> .....	<b>10</b>
<b>Préparation</b> .....	<b>13</b>
<b>Coordination</b> .....	<b>13</b>
<b>Évaluation</b> .....	<b>14</b>
<b>Célébration</b> .....	<b>14</b>
<b>Comprendre les types de financement</b> .....	<b>15</b>
<b>Les communications - Faire ta demande</b> .....	<b>17</b>
<b>Banque d'idées pour des collectes de fonds</b> .....	<b>18</b>
<b>Gabarits de lettres</b> .....	<b>20</b>

## C'est quoi une collecte de fonds ?

L'obtention de fonds tient un rôle important dans la réalisation de projets et d'activités. Sans le rôle de trésorier.ère ou d'organisateur.trice, ces activités seraient des idées irréalisables. Recueillir de l'argent ou le gérer peut représenter un défi. Tout individu, comité, organisme ou entreprise y fait face. Ce fascicule te présente des moyens efficaces pour faire une collecte de fonds, ainsi que planifier les budgets. Cette expérience te sera utile pour la vie !

Une collecte de fonds permet à une personne, ou un comité par exemple, de faire appel à un groupe de personnes pour de l'appui dans le financement de ses activités. Une collecte de fonds a très souvent une durée déterminée et peut viser des commanditaires, des dons, ou encore des échanges en biens et services.



## Principes de base

Les principes de base sont des lignes directrices et des engagements collectifs que le groupe adopte, afin de créer un climat positif pour échanger, réfléchir et participer tout au long de la conception et la livraison de l'activité de collecte de fonds. Pour que les principes de base soient efficaces, ils ne sont pas imposés. Plutôt, c'est au groupe de choisir de les adopter, et avoir l'option d'ajouter ou d'enlever des principes selon leurs besoins. Puisque les participant.e.s ne sont peut-être pas habitué.e.s à établir ce genre de cadre, la FESFO propose quelques principes pour faciliter le déroulement des discussions :

### « JE »

**Je parle pour moi-même, je ne présume pas que le reste du groupe a la même réalité ou opinion que moi (en évitant les « on pense »).**

### ÉCOUTE ACTIVE

**J'écoute avec attention, sans interrompre et sans réfléchir à ma réponse. Je démontre que j'écoute avec des gestes et en posant des questions de clarification.**

### FRANÇAIS / LSQ

**Le français et la langue des signes québécoise (LSQ) sont des langues qui nous rassemblent et que nous avons en commun. Je reconnais que les différents accents et façons de s'exprimer en français sont valides et contribuent à la richesse de notre langue. Je profite de cette opportunité de pouvoir vivre une activité en français.**

### RESPONSABLE DE MON PROPRE APPRENTISSAGE

**Je décide qu'est-ce que je veux retenir de cette expérience, sans nuire à l'apprentissage des autres. J'assume la responsabilité de ma participation, de mes contributions ou de mon silence.**

### RESPECT

**Je respecte les autres ; chaque personne a une place dans le groupe et est acceptée comme telle. Je respecte l'environnement et les lieux ; je prends soin de l'espace dans lequel je me trouve. Je me respecte moi-même ; je reconnais mes besoins et mes limites.**

### OUVERTURE

**Je garde une ouverture d'esprit envers de nouvelles expériences, réalités et opinions. La diversité de nos vécus et de nos savoirs est une force pour le groupe.**

### ICI, MAINTENANT

*(optionnel, selon la nature des discussions)*

**Je respecte la confiance des autres et la confidentialité. Je m'assure que ce qui est partagé ici reste entre nous.**

*\*\*Le groupe peut également décider quelle est leur définition personnelle de ces concepts, dans le but de se les approprier. La personne responsable des activités peut revenir aux principes de bases, lorsque le groupe ne tient pas aux engagements collectifs. \*\**

## Avant de commencer...

### Comment faire pour encourager des gens à s'impliquer dans un comité organisateur ?

Il est pratiquement impossible d'organiser une activité tout.e seul.e. C'est pourquoi le recrutement des membres du comité organisateur de la collecte de fonds devient tout aussi important que l'activité elle-même. Pour attirer des gens à bord d'un comité ou d'un projet, il faut :

- D'abord et avant tout avoir le goût d'organiser l'activité en question ;
- Expliquer clairement aux personnes intéressées en quoi consiste le projet ;
- Inviter des gens qui ont différentes expertises à se joindre à l'équipe ;
- Bien préparer la première réunion et penser aux petits détails tels que le choix de la date, de l'heure et du local ;
- Bien informer les intéressé.e.s de ce qu'on attend d'eux et d'elles.

Maintenant que nous avons une petite idée de la façon dont il faut s'y prendre pour embarquer les gens, parlons de ce qu'il faut faire pour les garder au sein de l'équipe.

### Comment faire pour s'assurer que les membres de l'équipe se sentent impliqué.e.s dans le projet

Chercher à savoir ce qui a attiré les membres. Tout le monde ne s'implique pas pour les mêmes raisons. Ainsi, il est bon, dès le début, de donner l'occasion à tout.e.s les membres de l'équipe de réfléchir aux raisons qui les motivent à se joindre au comité :

- Apprendre à travailler en équipe ;
- Être plus populaire ;
- Rencontrer de nouvelles personnes ;
- Amasser des fonds pour une cause qui me tient à coeur ;
- Travailler avec un.e membre du personnel scolaire que j'aime bien ;
- Voir ma contribution dans l'album souvenir ;
- Apprendre de nouvelles choses.

Il s'agit en quelque sorte de demander aux membres du groupe quels sont leurs besoins et leurs attentes vis-à-vis cette expérience. En donnant l'occasion à chaque personne d'exprimer les raisons qui l'incitent à s'impliquer, on permet au groupe de mieux comprendre ce que chacun.e veut retirer du projet ou de l'expérience.

## Chercher à savoir ce que chaque membre peut apporter au groupe

Il est essentiel de connaître les qualités personnelles et les compétences de chaque membre de l'équipe. Chacun.e peut partager ses qualités et ses compétences avec le reste de l'équipe, ou avec les organisateur.trice.s.

- **Qualités** : responsable, généreux.se, patient.e...
- **Compétences** : bon.ne en comptabilité, excellent.e en arts visuels...

Ces renseignements ouvriront la voie à une répartition des tâches qui fera le bonheur de tou.te.s.

## Chercher à savoir combien de temps chaque membre veut consacrer à ce projet

Il faut garder en tête que tout le monde n'a pas les mêmes responsabilités ni la même disponibilité. Il faut donc s'assurer que chaque membre informe le groupe du temps qu'il ou elle est en mesure de consacrer au projet ou au comité. La préparation des réunions et la répartition des tâches devront absolument se faire en tenant compte de la disponibilité de chacun.e.

## Et si on remarque un changement dans le climat du groupe ?

On a souvent l'impression d'être plus efficace si on se lance immédiatement dans l'organisation de l'activité. Mais après quelques réunions, on s'aperçoit (sans trop savoir pourquoi) que les membres du comité ne sont pas aussi uni.e.s qu'on ne l'aurait souhaité ou qu'ils et elles ne possèdent plus l'enthousiasme du début.

En fin de compte, on constate qu'un groupe qui veut aller trop vite et qui ne prend pas le temps de savoir pourquoi les membres s'impliquent risque de faire face à plusieurs problèmes :

- L'intérêt des membres diminue ;
- Les membres négligent leurs responsabilités ;
- L'enthousiasme du début laisse place au désintérêt ;
- Le taux d'absences aux réunions augmente ;
- Les gens deviennent sarcastiques ;
- Certain.e.s membres abandonnent et laissent tomber l'équipe.

En invitant tout.e.s les membres du groupe à exprimer leurs besoins, leurs attentes, leurs ressources (qualités et compétences) et leur disponibilité, on augmente les chances de réussite tout en diminuant les risques d'insatisfaction de la part des membres.

## Les 6 étapes de l'organisation d'une collecte de fonds

Afin de mettre en place une activité, peu importe l'ampleur, il est important de suivre un processus clair. Tout.e.s les membres du groupe doivent s'impliquer pour faire avancer les tâches et respecter les échéanciers. Pour t'appuyer dans le processus, voici les étapes à suivre :

**1** Exploration

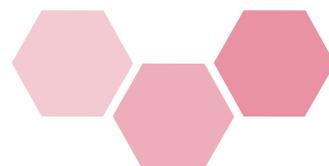
**2** Planification

**3** Préparation

**4** Coordination

**5** Évaluation

**6** célébration



On a souvent l'impression qu'on peut brûler des étapes sans problème. Bien au contraire, en respectant chaque étape, on évite de tourner en rond ou encore d'oublier les éléments essentiels au bon fonctionnement de notre collecte de fonds.

Chacune des sections suivantes te présente les étapes plus en détail, avec des grandes lignes, des outils et des conseils pratiques. Tu trouveras une banque d'idées et des outils pratiques vers la fin du fascicule.

*\*\*Pour mieux connaître les étapes de l'organisation d'une collecte de fonds et toutes les questions de réflexions importantes au développement de ta collecte de fonds, utilise le fascicule **Organisation d'activités**.\*\**

## Exploration



C'est l'étape où l'idée se développe et où on évalue les différentes possibilités qui se présentent. Il est donc important de répondre à plusieurs questions.

Si ton école a plusieurs groupes (ou comités), n'hésite pas à les impliquer dans tes projets pour rassembler les forces de chacun.e. Sollicite la collaboration d'un ou plusieurs groupes pour la collecte de fonds ou pour une activité. Ça ajoute des cordes à ton arc et ça évite la compétition malsaine.

### **Voici quelques questions pour guider l'exploration d'une collecte de fonds :**

- Pourquoi avons-nous besoin d'amasser des fonds ?
- Qu'est-ce qu'on veut accomplir avec les fonds amassés ?
  - *Tu peux te référer à la section « Comprendre les types de financement » un peu plus loin dans ce fascicule.*
- Quelle est l'activité que l'on veut faire pour amasser des fonds ?
  - *Tu peux te référer à la section « Banque d'idées pour des collectes de fonds » un peu plus loin dans ce fascicule pour t'inspirer.*
- Comme trésorier.ère ou organisateur.rice, quel est mon rôle dans le groupe ?
- Quelles sont les 5 valeurs principales de mon école et/ou du groupe ?
- Comment pourrais-je inclure les valeurs de mon école et/ou du groupe dans les prélèvements de fonds et la gestion du budget ?
- Qui sont les personnes-ressources qui peuvent m'aider avec le budget à mon école ou dans les communautés ? Qui est-ce que je pourrais approcher pour m'aider dans l'organisation des collectes de fonds (enseignant.e, élève, direction, animatrice. teur culturel.le, parents, personne engagée de la communauté, etc.) ?
- Quels types de tâches puis-je déléguer pour ne pas surcharger mon horaire ?
- Qu'est-ce que j'aimerais accomplir dans mon école ou dans les communautés dans mon rôle de trésorier.ère ou organisateur.rice ? Écris tout ce qui te passe par la tête.
- Quelles sont les idées qui te semblent réalisables avant la fin de l'année ? Identifie les dates de mise en œuvre.

Les objectifs deviennent source de motivation et guident tes actions. Il faut toujours garder en tête qu'une activité réussie est le fruit d'un travail en collaboration avec ses coéquipier. ière.s. Il faut savoir déléguer tout en étant disposé.e à donner un coup de main ou des directives aux bénévoles.

Tout d'abord, il faut de la volonté, de la patience, une bonne planification et une équipe en or sur qui compter pour faire de ton projet une réussite. Bien sûr, il te faut du temps et des outils pour bien planifier.

Il faut bien s'entourer de personnes-ressources, de bénévoles et de donneur.euse.s. Pour que cela se concrétise, une planification est de mise. Tu devras alors assumer ton rôle de trésorier.ère ou d'organisateur.rice.

En suivant la recette gagnante, celle des étapes de l'organisation d'une activité, en plus de travailler positivement avec ton équipe, il ne te reste plus qu'à apprécier les réussites et la fierté d'y avoir participé.

### À garder en tête !

En tant que responsable du projet, tu dois t'assurer de donner du pep à ton équipe. Il faut garder le moral et être le plus positif.ve possible en trouvant des solutions aux pépins. Dans ton équipe, essaie de te trouver des allié.e.s du positivisme pour accomplir les tâches. Les mots d'encouragement sont très importants. Un petit « *wow* » ou encore « *c'est vraiment bon ce que tu fais* » ici et là durant le travail, permet de redonner confiance et le regain d'énergie pour continuer.

**Le temps est un atout** : Tenir un calendrier scolaire et communautaire est une bonne idée. Ça te facilite le travail pour compléter les préparatifs. Il est possible de prendre un certain recul et de voir le portrait général. Quels sont les meilleurs moments pour prélever des fonds ? Si plusieurs événements coïncident dans un seul mois, il pourrait être plus sage d'étaler les collectes de fonds sur les mois précédents. Une concentration de prélèvement de fonds sur une petite période pourrait être évitée. Si tu établis ton calendrier de collectes, tu vas saisir les meilleures occasions et les autres groupes pourront eux aussi faire d'autres types de prélèvements.

### Planification d'un budget

Dans la planification, on doit aussi mettre en place le budget de l'activité, et donc de la collecte de fonds. Le budget comprend les prévisions des dépenses et des revenus du groupe. Dans ton école, il y a un budget annuel (sur une année scolaire) pour avoir un portrait de toutes les dépenses et de tous les revenus prévus. Il est fort probable que le gouvernement des élèves, conseil des élèves ou parlement des élèves crée aussi un budget en début d'année scolaire pour toutes les activités qu'ils et elles prévoient. Il est aussi important de créer un budget plus détaillé pour chacune des activités pour faciliter la gestion des dépenses et des revenus (sur une plus petite échelle).



## Revenus

Une de tes responsabilités est de dresser la liste de tous les revenus. Il faut seulement inscrire ceux dont le comité est sûr d'obtenir. Par exemple, ça pourrait être un don que le comité des parents s'est engagé à donner ou un montant que l'école a remis au début de l'année. Il est possible de prévoir un revenu dans les prévisions budgétaires. Il est préférable de ne pas compter là-dessus à l'avance pour payer les dépenses.



## Dépenses

Il faut dresser la liste des dépenses pour toute la durée de l'activité. Contrairement au revenu, il vaut mieux estimer plus que pas assez. Il faut absolument tout considérer : location de la salle, décor, transport, photographie, nourriture et breuvage, matériel, publicité, etc. Pour connaître les prix, tu peux faire ton enquête auprès de compagnies locales et trouver celle qui offre le service le plus avantageux. Il est bon de faire une demande d'estimation à un minimum de trois compagnies pour comparer.

## Revenus – dépenses

Finalement, tu soustrais les dépenses aux revenus. C'est en évaluant la différence entre tes revenus et tes dépenses que tu verras si tu dois aller chercher plus de revenus ou bien réduire tes dépenses :

$$\begin{array}{r} - 1000 \$ \text{ (revenus)} \\ - 1500 \$ \text{ (dépenses)} \\ \hline - 500 \$ \end{array}$$



Tu dois aller chercher **plus de revenus** ou bien réduire tes dépenses si le résultat est négatif.

$$\begin{array}{r} - 1500 \$ \text{ (revenus)} \\ - 1000 \$ \text{ (dépenses)} \\ \hline 500 \$ \end{array}$$



Tu dois **augmenter tes dépenses** si le résultat est positif.

$$\begin{array}{r} - 1000 \$ \text{ (revenus)} \\ - 1000 \$ \text{ (dépenses)} \\ \hline 0 \$ \end{array}$$



Toutes tes **dépenses sont couvertes** si le résultat est 0.

**\*\*Réflexion** : Au lieu de tout acheter pour une activité, pourquoi ne pas encourager des élèves à s'impliquer ?\*\*

## Exemple

Voici un exemple de budget simple pour t'appuyer dans ta préparation.

### Prévisions budgétaires :

Revenus		Dépenses	
Dons	500 \$	Location de salle	0 \$
Vente de billets	345 \$	Publicité	300 \$
Commandites	1 450 \$	Décorations	1 000 \$
Vente de publicité	300 \$	Achat ou location de matériel	550 \$
Autres	0 \$	Impressions ( <i>billets, affiches, etc.</i> )	200 \$
		Autres	0 \$
<b>TOTAL</b>	<b>2 595 \$</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2 050 \$</b>

$$\begin{array}{r} 2\,595 \$ \text{ (total des revenus)} \\ - 2\,050 \$ \text{ (total des dépenses)} \\ \hline 545 \$ \text{ (solde)} \end{array}$$

**\*\*Astuce** : Tu peux également trouver plein d'autres gabarits de budget dans divers tableurs électroniques ou de feuilles de calculs tels que Microsoft Excel, GoogleSheets ou même Numbers.\*\*

## Préparation

# 3

Une fois que les plans sont établis et bien compris de tou.te.s, le succès de l'activité repose sur la force de notre organisation. Si l'activité est acceptée par la direction de l'école, l'adulte responsable du groupe, ou le comité organisateur, on passe à l'étape de la préparation. Ainsi, le projet se concrétise. Il s'agit de progresser selon les plans fixés et de vérifier régulièrement les progrès de tou.te.s.

Si l'activité n'est pas acceptée par la direction de l'école, l'adulte responsable du groupe, ou le comité organisateur, on retourne à l'étape de l'exploration et de la planification afin de revenir avec des ajustements, ou encore une nouvelle activité.

### Dans les grandes lignes

- On met en oeuvre le plan qui a été développé ;
- On ajuste le plan si des défis se présentent ou si les circonstances changent ;
- On veille à ce que les choses avancent, tout en respectant les échéanciers ;
- On fait les ajustements au budget et on s'assure qu'il soit respecté ;
- On s'encourage mutuellement.

## Coordination

# 4

La roue tourne, le projet avance : on veut alors éviter tout oubli ou dédoublement qui pourrait mener à des problèmes potentiels. C'est à ce moment que la communication entre les membres de l'équipe devient un élément clé auquel il faut porter une attention particulière. Il s'agit de s'assurer que toute l'équipe travaille ensemble vers l'atteinte des objectifs communs.

En plus, le grand jour est enfin arrivé : notre projet prend vie ! En tant que comité organisateur, nous avons encore de petits détails à régler, car nous assumons nos responsabilités jusqu'au bout.

### Dans les grandes lignes

- C'est le temps de faire l'activité !
- Tout le monde connaît son rôle ;
- On s'ajuste aux imprévus.

## Évaluation

# 5

Tout est-il terminé ? Non ! En effet, l'évaluation, fort importante, est trop souvent négligée. On se rend compte qu'il faut prendre un temps d'arrêt afin d'évaluer toutes les étapes de la planification de l'activité : la planification, la préparation, la coordination et le travail d'équipe.

### Dans les grandes lignes

- Identifiez ce qui s'est bien passé dans l'organisation de l'activité et ce qui pourrait être amélioré ;
- Trouvez, ensemble, des leçons à retenir pour les prochaines activités.

## Célébration

# 6

L'activité est terminée, mais le travail n'est pas encore tout à fait fini. Il faut remercier tous ceux et celles qui ont contribué à la réalisation de ton projet. C'est une partie importante à ne pas négliger si tu veux qu'ils et elles reviennent t'aider ou t'appuyer dans tes prochaines activités. Deux groupes sont importants à remercier : les bénévoles qui ont offert leur temps et ceux et celles qui ont contribué financièrement.

### Bénévoles

Pour les bénévoles, leur temps est précieux et pour leur dire merci, tu peux surtout le faire lors de la dernière étape, à la célébration. Un petit budget planifié pour des beignes et du chocolat chaud est bien investi. Fais-toi une liste des personnes qui t'ont donné un coup de main pour ne pas en oublier.

### Contributeur.trice.s

Pour te faciliter la tâche, nous t'offrons le gabarit d'une lettre de remerciements à la fin de ce guide. Tu peux l'envoyer à ceux et celles qui ont généreusement donné des fonds.

## Comprendre les types de financement

Il faut savoir qu'il y a plusieurs façons d'amasser des fonds pour appuyer la mise en œuvre d'activités. Voici quelques exemples, avec des explications :

### Les commandites

Les commandites sont une excellente façon d'offrir de la visibilité à une entreprise, un commerce ou encore des partenaires de longue date. Si tu décides d'utiliser cette façon d'amasser des fonds, il faut prévoir une préparation importante. Tu devras concevoir (avec les membres de ton groupe) un plan de commandite, où vous indiquerez tout ce que vous souhaitez offrir aux gens en échange de leur appui financier.

- Ex. : pour 500 \$ on offre de mettre le logo du commerce sur les chandails de compétition ;
- Ex. : 150 \$ pour des remerciements à une soirée de reconnaissance des partenaires et une publication sur les médias sociaux de l'école ou du groupe.

### Les dons

Les dons sont une façon d'aller chercher des contributions d'individus sans nécessairement leur offrir quelque chose en retour. Les dons sont souvent de plus petites contributions financières, selon les moyens des individus qui contribuent. Le groupe peut miser sur plusieurs petits dons ou encore avec un plan plus élaboré pour de gros dons. En ayant de plus gros dons, il faut prévoir une façon de remercier les contributeur.trice.s.

Aussi, il se pourrait que des gens qui veulent donner de gros montant demandent d'obtenir un reçu pour les impôts. Tu peux voir avec l'école, ou les adultes qui appuient ton groupe pour voir si c'est une possibilité (plusieurs règles sont en place pour offrir ce genre de reçu, alors il se pourrait que tu ne sois pas en mesure de le faire).

- Ex. : On vous invite à donner 25 \$ par famille pour appuyer une autre famille à recevoir un repas pour l'Action de grâce ;
- Ex. : Avec un don de plus de 500 \$ on placera votre nom comme contributeur.trice du projet dans le foyer de l'école pour l'année scolaire.

## Les échanges en biens et services

Les échanges en biens et services, aussi connus comme « don en nature » sont une excellente façon de limiter les dépenses reliées aux activités. Par contre, ils n'augmenteront pas les revenus. C'est une façon d'échanger le produit que tu veux louer ou acheter avec une visibilité (un peu comme pour les commandites). Ce processus permet donc d'abaisser les dépenses, sans aucun échange d'argent. Ça peut se faire avec des produits, mais aussi des services.

- *Ex. : Location de jeux géants et gonflables (« Air Bounce ») d'une valeur de 2 000 \$, en échange, on va mettre le logo de la compagnie qui nous loue les jeux sur les affiches et les autres items promotionnels, les remercier pendant le rassemblement de la fête, placer leurs pancartes autour du terrain de l'école pendant la journée de la fête et les remercier dans les réseaux sociaux de l'école.*
- *Ex. : Le magasin de musique local offre de l'équipement pour le groupe de musique de l'école d'une valeur de 1 000 \$, en échange, on va mettre leur logo en forme d'écusson sur les uniformes du groupe, et on va aussi le mettre en autocollant sur les étuis d'instruments des membres du groupe.*

## Les frais de participation

Les frais de participation sont aussi une bonne façon de demander aux participant.e.s de l'activité de contribuer aux revenus et aux dépenses. Ça peut être un montant plus symbolique ou encore des frais plus élevés, selon le souhait du groupe organisateur.

- *Ex. : 2\$ pour manquer le dernier cours et participer à un match de hockey de l'équipe de l'école contre les ancien.ne.s ou les membres du personnel ;*
- *Ex. : 100 \$ pour participer à une sortie de ski, qui inclut la passe pour la soirée et le déplacement en autobus.*

Il est aussi important de se rappeler que certain.e.s participant.e.s pourraient ne pas avoir les moyens financiers de participer si un frais est imposé. Vous pouvez communiquer ou collaborer avec l'école pour voir si des fonds sont disponibles pour ceux et celles qui aimeraient participer.

Lorsque le groupe choisit la façon qu'il aimerait amasser des fonds, assurez-vous que ça fasse partie de votre plan d'organisation, puisque certaines façons de trouver des sous prennent plus de temps et d'efforts que d'autres. Pour toutes les catégories, une chose est importante : faire des suivis ! Plus vous faites de suivis, plus haut sera le montant amassé !

## Les communications – Faire la demande

Si tu veux demander au conseil des parents, à la direction, organismes ou autres pour des fonds, il faut rédiger un texte de demande, un « pitch de vente ». Voici une liste des éléments à ajouter au texte de demande qu'il faudra adapter selon le projet et la personne à qui le texte est adressé, et surtout selon le moyen de communication (appel, courriel, lettre ou message sur les réseaux sociaux). Tu veux solliciter l'intérêt des destinataires avec professionnalisme.

### Suggestion de contenu d'une demande

Nom de la personne responsable du projet ;

Objectifs et courte description du projet ;

Résultats attendus ;

Besoin en fonds ;

Échéancier.

### Astuces pour que ton texte soit accrocheur et convaincant

La demande doit être courte et précise ;

Ne doit pas excéder une page ;

Information supplémentaire en annexe ou en pièce jointe.

En parlant de la demande d'argent, ce n'est pas évident de mettre ce plan en action. Si tu as des craintes, il est important de te rappeler que tu donnes l'occasion à des gens de contribuer à un projet valorisant.

Si tu reçois des réponses négatives à la demande, ne te décourage surtout pas ! Le temps et la ténacité sont la réponse pour avoir droit au financement.

*\*\*Astuce : N'aie pas peur de la transparence et de l'honnêteté dans tes collectes de fonds parce qu'après tout, les participant.e.s apprécieront de savoir comment l'argent donné est utilisé. Tu peux ajouter une phrase sur les affiches, les billets ou en présentation pour dire quelle utilité ont les fonds de l'activité.*

## Banque d'idées pour des collectes de fonds

Les idées de prélèvement de fonds peuvent être modifiées et adaptées selon le type d'activité prévue. Les raisons d'un prélèvement de fonds peuvent être une activité scolaire, une activité parascolaire, une contribution monétaire ou matérielle au développement international et/ou à la communauté locale.

Chaque activité de levée de fonds doit susciter un grand intérêt. Il faut prendre toutes les occasions qui te sont présentées dans le calendrier scolaire pour rehausser l'esprit de ton école tout en prélevant des fonds.

### Les -thons

Une activité qui doit être accomplie par un groupe de personnes pendant une période de temps prédéterminée  
*(ex. : danser, marcher, faire du vélo, se bercer, jouer à des jeux vidéos, etc.).*

### De l'art en barre

Organisation d'une exposition d'artisanat pour vendre des bijoux, des cadres, des signets, des cartes, etc. Une note peut être placée sur les objets pour ainsi remercier l'acheteur.euse et dire où vont les fonds.

### Festival d'une catégorie de films

La location de quelques films classiques, comiques ou d'action, une salle pour les écouter, des spectateur.trice.s et le tour est joué. Bien sûr, il ne faut pas oublier le maïs soufflé ! Les billets peuvent se vendre durant les dîners des deux semaines précédant l'activité.

### Vente de pâtisseries

Invite les membres du personnel scolaire, du groupe responsable de la levée de fonds, ou encore les pâtissier.ère.s de l'école à apporter des pâtisseries pour en faire la vente pendant l'heure du dîner ou encore pendant les pauses.

### Chasse au trésor en photos

Organise une chasse au trésor à ton école et demande aux élèves de payer une petite somme pour y participer. Plus il y a d'élèves qui participent, plus on s'amuse ! Pour une chasse au trésor, tu peux demander aux participant.e.s de trouver des articles difficiles en peu de temps (1 h) et prendre des photos des objets. Les exemples incluent une image d'un trophée, un sou de 1985, un billet pour un film, une correspondance d'autobus, un sachet de condiments (à vous de déterminer lequel), une photo de l'équipe devant un monument connu dans votre coin. Utilise ton imagination ! Les photos les plus originales pourront être données au journal de ton école ou ta communauté.

### Tournée de commandites

Il s'agit tout simplement de prévoir un tour d'appels, ou encore même une tournée en personne dans les entreprises, commerces et organismes locaux pour leur présenter le plan de commandites monté par le groupe. En faisant cela, vous avez l'occasion de faire votre « pitch » de vive voix et de convaincre les gens dans vos communautés de vous appuyer dans votre projet.

## Défilé de mode

Travaille avec un.e enseignant.e pour organiser un défilé de mode et exhiber les superbes vêtements que vous avez confectionnés tout au long de l'année. Il serait plaisant d'intégrer un thème aux vêtements et au défilé. Des billets peuvent être vendus pendant les dîners et tu peux encourager les élèves à inviter leurs ami.e.s et leur famille. Sur les billets, tu peux écrire pour quelle raison il y a un prélèvement de fonds. Lorsque les modèles paradent sur la scène, mentionne des faits pour informer les gens de l'artiste et ce qui l'a inspiré. Des messages peuvent être insérés sur les vêtements. Donne un sens à la mode selon la cause du prélèvement de fonds.

## L'arbre généreux

Pour une cause humanitaire, tu peux créer un gros tronc d'arbre avec des branches et affiche-le sur les murs ou la porte de ta classe ou à l'entrée de l'école. Pour chaque montant de 5 dollars que tu recueilles, fabrique une feuille en papier de construction et colle-la sur l'arbre. La personne qui a fait un don peut écrire un message ou quelques mots sur la feuille décrivant ce qu'il ou elle souhaiterait accomplir en faisant le don. Surveille les contributions hebdomadaires en faisant des marques sur le tronc de l'arbre. Laisse l'arbre fleurir et pousser alors que les dons augmentent jusqu'à la date d'échéance. Les élèves verront un résultat et les résultats sont importants dans la cueillette de fonds.

## Vente aux enchères

Fais plaisir aux membres de la communauté en les débarrassant d'objets d'occasion afin de constituer un encan qui en vaut la peine. N'hésite pas à impliquer le personnel enseignant en leur demandant des contributions aussi ! Dès que vous possédez assez d'objets, annoncez votre vente aux enchères à l'aide de feuilles affichées partout en ville et à l'école.

### *Alternative*

*Vente de garage collective : cette idée peut être adaptée à une simple vente de garage collective sans enchère. Une vente de garage nécessite moins de suivis, de temps et d'organisation qu'une vente aux enchères.*

## Cueillette directe de fonds

C'est la façon la plus simple de recueillir des fonds. Dans un premier temps, il s'agit d'annoncer le lundi matin à l'interphone que le conseil des élèves a besoin d'argent pour une activité spéciale. Alors tous les matins, pendant une semaine, les représentant.e.s de classe passeront pour recueillir l'argent dans chacune des classes titulaires. Pour qu'elle soit efficace, ce genre de cueillette doit être précédé d'une bonne campagne publicitaire. On peut aussi annoncer des défis pour amasser le plus de fonds possible. (ex. : si on amasse 250 \$, la présidence de l'école devra présenter une danse pendant un dîner, si on amasse 500 \$, la direction de l'école portera un chandail de l'équipe de sport qu'il ou elle déteste, si on amasse 1 000 \$ un.e membre du personnel se fera raser les cheveux, etc.)

## Gabarits de lettres

### Pour une demande d'appui de financement

*[Date de la rédaction de la lettre]*

*[Nom du ou de la destinataire]*

*[Poste du ou de la destinataire]*

*[Adresse de la destination]*

**Objet : Demande de fonds pour *[le nom de l'activité]***

Madame, Monsieur,

*[8-10 phrases sur la description de l'activité (Quoi ? Où ? Pour qui ? Pourquoi ?). Il faut donner des raisons qui sont valables en termes de stratégie]. [Le nom de l'activité], qui se passera le [date de l'activité], nous permettra d'atteindre ces objectifs.*

Pour nous aider dans la collecte de fonds, nous vous invitons à venir en parler plus longuement avec le conseil étudiant ou le comité organisateur. Nous estimons avoir besoin d'un montant *[X]* pour exécuter les tâches. Nous voulons vous inviter à venir prendre la parole durant l'activité ou encore à donner votre matériel aux élèves pour faire la promotion de votre généreuse aide.

Vous trouverez ci-joint les informations concernant la collecte de fonds et *[le nom de l'activité]*. Nous aimerions que vous nous confirmiez votre réponse à la demande dès que possible.

En espérant que nous puissions travailler ensemble dans ce projet qui nous est cher.

*[Signature de la personne responsable]*

*[Nom de la personne responsable]*

*[Poste de la personne responsable]*

*[Informations pour contacter la personne responsable (# de téléphone et/ou courriel)]*



**Pièces jointes :**

*Ex. : Budget proposé, plan d'exécution du projet ou autre document pertinent.*

## Pour un remerciement de l'appui financier

*[Date de la rédaction de la lettre]*

*[Nom du ou de la destinataire]*

*[Poste du ou de la destinataire]*

*[Adresse de la destination]*

**Objet : Remerciement de votre contribution pour *[le nom de l'activité]***

Madame, Monsieur,

*[Le nom de l'activité]*, qui s'est passé le *[date de l'activité]*, nous a permis d'atteindre les objectifs *[ajouter les objectifs]* tels que mentionnés dans notre lettre de demande de contribution. Nous tenons à vous remercier pour votre contribution pour *[le nom de l'activité]*. Votre contribution nous a permis de *[quelques phrases qui décrivent comment s'est passée l'activité, et comment la contribution du partenaire a été mise en valeur]*.

Vous trouverez ci-joint des photos prises pendant *[le nom de l'activité]*. Ce sont des photos des participant.e.s ainsi que des photos démontrant *[vos affichages / autres items visuels de l'entreprise, organisme]*.

En espérant que nous puissions travailler ensemble à nouveau dans les projets à venir qui nous sont chers.

Encore une fois, merci !

*[Signature de la personne responsable]*

*[Nom de la personne responsable]*

*[Poste de la personne responsable]*

*[Informations pour contacter la personne responsable (# de téléphone et/ou courriel)]*



### **Pièces jointes :**

Ex. : Photos des participant.e.s pendant l'activité, les visuels de l'entreprise ou de l'organisme affiché, une photo de groupe du comité organisateur avec une affiche « merci ! »



**FESF**   
fédération de la jeunesse franco-ontarienne