



Collecte de fonds par des tiers Un phare d'espoir

Trois ingrédients pour une collecte de fonds externe réussie

Collaboration
Coordination
Créativité



POURQUOI LES ÉVÉNEMENTS TIERCE PARTIE?

Revenu important au bout des doigts

CLÉS DE LA RÉUSSITE

- Vision pour votre programme
- Relations avec les participants
- Rendre les gens autonome
- Promotion du programme et des événements
- Support
- Reconnaissance

ÉTUDE DE CAS: Unis pour Le Phare



POURQUOI CE GENRE DE PROGRAMME?

1. Engager de nouveaux participants
2. Augmenter la portée géographique
3. Rencontrer de nouveaux donateurs
4. Identifier des bailleurs de fonds ou de grands donateurs potentiels
5. S'engager avec des coûts minimes et une meilleure efficacité
6. Collectes de fonds à travers l'année
7. Plus de flexibilité à votre collecte de fonds

Selon une étude de la firme de recherche Ipsos MediaCT, les milléniaux passent un minimum de 30% de leur temps média (5 heures par jours) engagés à consommer du contenu généré par des usagés [*user-generated content (UGC)*].

Ils ont plus de confiance et se souviennent plus du contenu UGC que les médias traditionnels.

Comment est-ce que votre marque se positionne dans cette culture?

ONLINE GIVING BY CHANNEL



DONATION DOLLARS 2014 VS. 2015



60% OF DONATIONS CAME THROUGH
NONPROFIT GIVING PAGES

Assurer le succès

Avoir une vision claire de l'objectif derrière le programme

Positionner les participants en tant qu'héros

Demander aux participants de personnaliser leurs pages de collecte de fonds

Encourager les participants et les donateurs à se connecter à leurs comptes de médias sociaux

Continuer à promouvoir l'événement par courriel

Fixer des objectifs

S M A R T



Spécifique



Mesurable



Acceptable
Attristant



Realiste



limité dans
le Temps

OUTILS À FOURNIR PAR VOTRE ORGANISME

Fiche d'information

Info de base sur la collecte de fonds

Info de base sur l'organisation d'un événement

Instructions sur l'utilisation des outils en ligne

Logos approuvés et lettres de soutien

Script « comment demander »

Gabarits de communiqués

OUTILS POUR L'AUTONOMIE

Fournir:

- Conseils et commentaires
- Accès au matériel publicitaire de la fondation
- Promotion du site web
- Ballons, autocollants, affiches, bannières, brochures
- Aide de bénévoles, de conférenciers invités et présence d'un membre du personnel lors de l'événement
- Permission d'utiliser le logo et la marque de la fondation
- (après signature d'une entente sur la protection de la marque de commerce)

TOUS LES DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE APPROUVÉS PAR VOTRE ORGANISME.

Un événement réussit seulement si les gens s'impliquent et en parlent! Visez la visibilité gratuite:

Site web

Bouche à oreille

Médias locaux

Sites web communautaires

Pamphlets

Écoles / Groupes communautaires

Librairies

Centres communautaires

Médias sociaux

Proposition d'événement et contrat

Logo et coordonnées de l'organisation

Le titre devrait indiquer "Contrat"

Nom de l'événement

Date et lieu de l'événement

Contact

Détails de l'évènement

Promotion: comment allez-vous promouvoir votre événement?

Quels sont vos besoins en support et comment pouvons-nous les combler?

Assurances

Budget

Entente et signatures

Aussi bon à inclure

Meilleures pratiques pour la collecte de fonds

Guide de l'ARC pour les activités de collecte de fonds

Code de responsabilité financière

Code de déontologie de la collecte de fonds

Droits du donateur

Reconnnaissance

Concevoir un programme de reconnaissance en fonction des objectifs de votre programme.

Partager les réussites des meilleurs collecteurs de fonds/meilleures équipes; raconter leurs succès dans vos bulletins, sur votre site ou sur les microsites de votre organisme.

Pensez à offrir un programme de «Super Star» pour les participants à long terme et performants, avec des primes expérientielles, comme un déjeuner de reconnaissance dans leur communauté.

Inclure un tableau d'honneur sur la page principale de votre site et sur les pages des participants.

Utiliser les médias sociaux pour célébrer leurs efforts, y compris les blogues, YouTube, Facebook, Linkedin et Twitter.

Inclure une plateforme d'échanges sur votre site pour que d'autres puissent commenter et soutenir leur participant préféré.

Offrir la possibilité de mettre des hommages aux participants et de les encourager à partager leurs histoires personnelles (motivation, à la mémoire de...)

Rôle de l'agent(e) de collecte de fonds

Commerçants, entreprises ou professionnels

Point de contact pour l'organisme

Offre de soutien pour les aider à organiser leurs initiatives

Proposition de quelques idées d'activités.

Individus et groupes

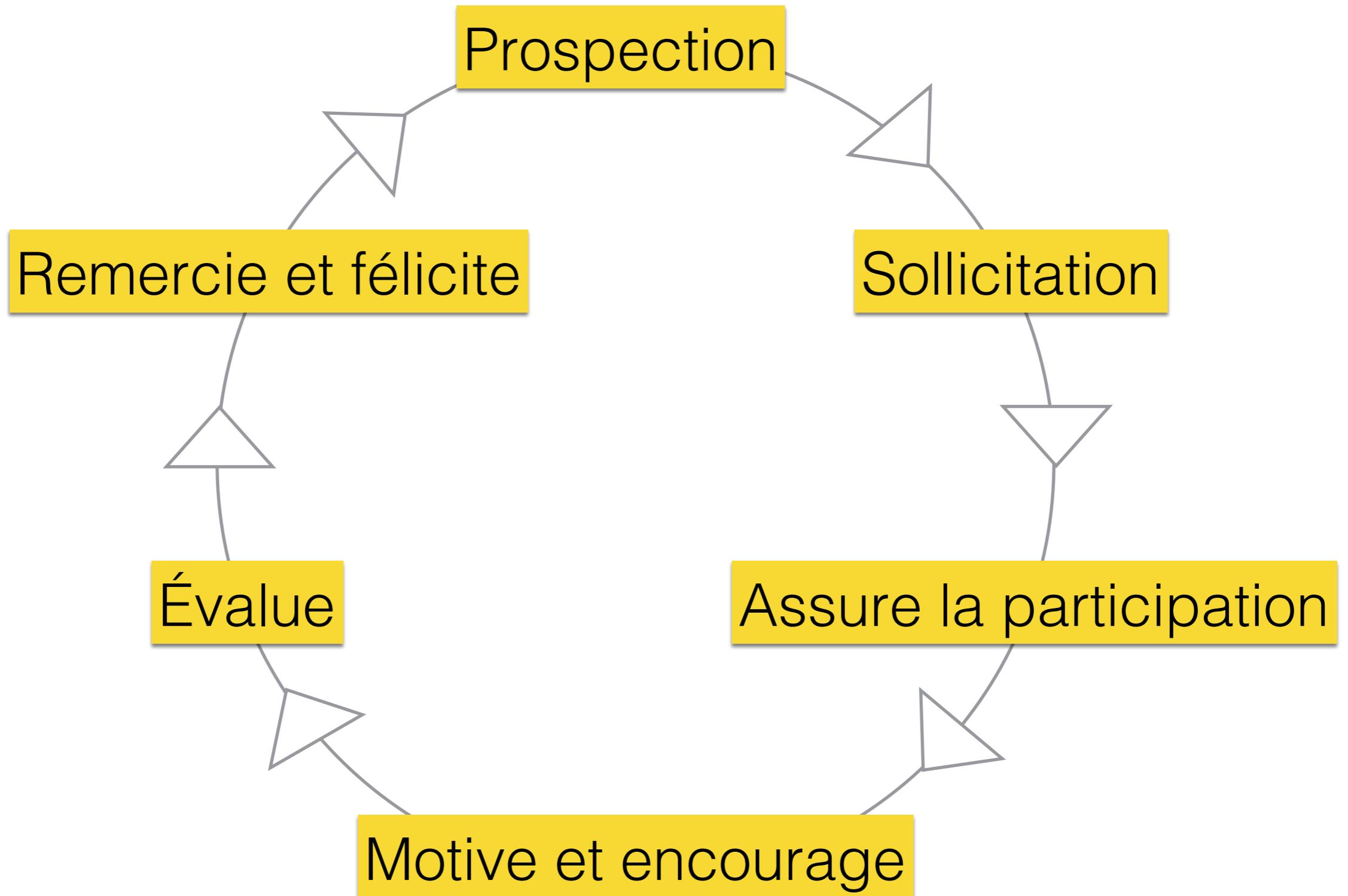
Appui et guide leur initiative

Fournit le matériel nécessaire de l'organisme

Répond à leurs questions pour les aider dans la collecte

Motive et encourage !

Rôle de l'agent(e) de collecte de fonds





UNIS
pour **Le Phare**

THIRD PARTY FUNDRAISING AGREEMENT

Thank you for your interest in supporting Pride London Festival by organizing a third party event! Pride London Festival requires that all fundraising activities using its name and/or logo are consistent with our organizational standards. Please complete this form and submit to Pride London Festival for approval by mail or email to:

186 King Street, Suite 30
London, ON N6A 1C7
Attention: President
Email: info@pridelondon.ca

1. EVENT INFORMATION	
Proposed event:	Proposed date:
Proposed start & finish time:	Location:
2. EVENT CONTACT INFORMATION	
Contact/Coordinator name:	Organization/Business name:
Mailing address:	
Phone (business):	Phone (other, cell):
E-mail:	Organization/Business not-for-profit? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

3. EVENT DETAILS

Description:

How will funds be raised? _____

Will any proceeds from this event be directed to another organization/charity? If so, please list:

4. PROMOTION / MARKETING – How will the event(s) be promoted? Please check all that apply.

Newspaper Flyer Radio Sign Facebook/Twitter: Web site:
 Magazine Brochure TV E-mail Other _____

Who is responsible for promotion of the event? _____

Will the event be televised? Yes No Details: _____

5. PRIDE LONDON FESTIVAL

How can the Pride London Festival help support your event? Please check all that apply.

- Volunteers No Yes _____ Number
- Pride London Festival promotional materials No Yes _____ Number
- Pride London Festival Banner No Yes _____
- Pride London Festival Speak Request No Yes _____

Will the Pride London Festival logo or name be required / how? _____

Third Party Fundraising Agreement, Continued

6. INSURANCE: *Pride London Festival cannot have a licence of any kind in its name.

Is liability insurance required? Yes No
 Is a licence required? Yes No
 Cost of licence: \$ _____
 Type of licence: Lottery Raffle Liquor Other

Licence issued in name of: _____

7. BUDGET EXPECTATIONS:

Total gross revenue expected: \$ _____
 Anticipated expenses*: \$ _____
 Total net revenue expected: \$ _____
 Anticipated revenue for Pride London Festival: \$ _____

**(Please provide a breakdown of revenue & expenses on separate sheet, including any disbursements to another selected not for profit/charity listed in Section 3 - Event Details.)*

8. PROPOSAL UNDERSTANDING:

The following points outline the understanding of the Pride London Festival about its association with the event named above and its associated people:

1. The event named above will be implemented in a manner consistent with the current Fund Raising Policies of Pride London Festival and consistent with the principles and practices outlined in the **Donor Bill of Rights**, the **Ethical Fundraising and Financial Accountability Code** from the Canadian Centre for Philanthropy and the **Statement of Ethical Principles** from the National Society of Fund Raising Executives.
2. Pride London Festival will not disclose confidential information about agency donors, contacts, suppliers, etc. to the 3rd party identified in this agreement.
3. Any written promotion of the Event will clearly indicate "net" proceeds to Pride London Festival, not "gross" proceeds.
4. Pride London Festival reserves the right to approve promotional and publicity plans as well as the use of the Pride London Festival's logo. All print and Web materials, including the Pride London Festival name/logo, must be approved by Pride London Festival before final production.
5. Under **no** circumstances can any service or goods be contracted using the name Pride London Festival.
6. The third party organization identified in this agreement will indemnify and save harmless Pride London Festival and its agents/servants from and against all claims, demands, losses, costs, damages, actions, suits, or other proceedings by whomsoever made, brought or prosecuted in any manner based upon, occasioned by or attributed to any such damage or injury arising from any fundraising/awareness efforts on behalf of Pride London Festival.
7. If a liquor licence is required, it must be issued in the name of the 3rd Party, **not** in the name of Pride London Festival and all promotional advertisements bearing the Pride London Festival name or logo will include in visible text: "Pride London Festival asks that you please drink responsibly".
8. Under **no** circumstances will Pride London Festival be associated with telephone solicitation, direct mail or door-to-door solicitation for this event.
9. Pride London Festival is **not** responsible for any expenses incurred by this Event unless otherwise specified in this document and approved by Pride London Festival.
10. All personal information collected in association with this event is protected under Pride London Festival's privacy policies.

*****NOTE: Copies are to be signed and distributed to all parties involved with this Event*****

Please see the next page for signing.

30-186 King Street, London, ON N6A 1C7

www.pridelondon.ca

E-mail: info@pridelondon.ca

UNIS pour Le Phare

Activités au bénéfice du Phare Enfants et Familles




Le Phare
Enfants et Familles
S'amuser jusqu'au bout de la vie.
unispourlephare.com

Trousse de l'organisateur

LES 12 ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE DE VOTRE ÉVÉNEMENT UN VÉRITABLE SUCCÈS

Afin de vous familiariser avec l'organisation d'une activité de collecte de fonds, nous vous suggérons de lire attentivement chacune des étapes suivantes avant d'entreprendre vos démarches.

Il est également important de faire valider votre idée par un responsable du Phare. Pour ce faire, remplissez le **Formulaire de proposition d'activité de collecte de fonds** et retournez-le aux coordonnées qui y figurent.

1 CHOISISSEZ UNE ACTIVITÉ QUI VOUS MOTIVE

Trouvez une activité originale et amusante qui vous intéresse vraiment. Ce sera la base de votre motivation. Au besoin, organisez une séance de remue-méninges avec vos amis, vos collègues ou des membres de votre famille.

2 ENTOUREZ-VOUS

Avoir une cause à cœur ne veut pas dire de travailler seul. Faites appel à d'autres personnes pour vous aider à réaliser votre activité. Formez un comité organisateur qui saura mettre le temps et l'énergie nécessaire pour faire de l'activité un succès.

3 ÉLABOREZ UN ÉCHÉANCIER

Avec les membres de votre comité, élaborez un échéancier réaliste en identifiant les différentes étapes de votre projet. Planifiez les moindres détails, prenez des notes et faites des suivis. Vous vous éviterez ainsi de mauvaises surprises le jour de l'événement.

4 FIXEZ LA DATE ET LE LIEU DE L'ACTIVITÉ

Une fois la date, l'heure et le lieu fixés, les choses seront plus concrètes et il sera plus facile de planifier les étapes nécessaires pour se rendre à bon port. Dans le choix de la date, considérez les congés fériés et les autres événements qui pourraient vous faire de la compétition ou, au contraire, vous faciliter la vie. Dans le choix du lieu, évaluez son accessibilité, sa capacité d'accueil et son respect des normes de sécurité.



1. Identification de l'organisateur

Nom _____ Prénom _____

Numéro de téléphone (jour) _____ Numéro de cellulaire _____

Adresse courriel _____

Cochez la case qui correspond le mieux à votre situation :

Je souhaite réaliser cette activité à titre personnel

Je représente un groupe, une association, un club Si oui, lequel? _____

Je représente une entreprise Si oui, laquelle? _____

Je réaliserais cette activité dans un contexte scolaire Si oui, laquelle? _____

Pourquoi avoir choisi Le Phare Enfants et Familles comme bénéficiaire de votre activité ?

2. Informations sur votre activité de collecte de fonds

Nom de l'activité _____

Date _____ Heure _____

Lieu _____

Adresse _____

Le lieu où se déroulera l'activité est-il couvert par une police d'assurance? Oui Non Ne s'applique pas

Personne-ressource _____

Téléphone _____ Courriel _____

Description de l'activité :

Formulaire de l'organisateur

Plus de 200 événements ont amassé plus de 305 000\$ cette année!

Organiser un événement | Médias | Contact | Le Phare | À propos | J'aime 31

TROUVER UN ÉVÉNEMENT

305 500 \$ AMASSÉS EN 206 ÉVÉNEMENTS

Organisez un événement

LE PROGRAMME UNIS POUR LE PHARE

UNIS pour le Phare, c'est le regroupement de tous les individus, les entreprises et les groupes qui organisent une activité bénéfice pour Le Phare Enfants et Familles. C'est une grande campagne qui vise à la fois la collecte de 250 000 \$ et le développement de la solidarité envers les enfants gravement malades et leur famille. Tous les fonds recueillis seront directement attribués aux soins et aux activités offerts aux enfants lors de leurs séjours au Phare.

Merci de votre appui !

Recherche

Par mot-clé

Organisés par

Par ville

Toutes les options

Toutes les villes

RECHERCHER

Événements en vedette


Un pour tous et tous pour un!
Ensemble on va plus loin!
Le 3 juin 2017


Hommage à la différence
DU 30 mai 2017 au 9 juin 2017


Zumbathon familial au profit
juin de 10hrs à midi
Le Phare
C'est GRATUIT pour les enfants!
Centre Tupperware Les Tournesols
Rte 33 Laurent, Qc G4N 1Z2
Le 3 juin 2017

Microsite



Formulaire de don

Nom de l'événement _____

Nom du participant _____

Votre don _____ \$

35 \$ 50 \$ 100 \$ 250 \$ Autre montant _____ \$

Vos coordonnées

Nom : _____

Prénom : _____

Entreprise : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Province : _____ Code postal : _____

Tél. (jour) : _____ Courriel : _____

Votre paiement

Chèque (libellé à l'ordre de Le Phare Enfants et Familles)

Carte de crédit : Visa MasterCard

N° de carte : _____ / _____ / _____ / _____

Date d'expiration : _____ / 20 _____

Nom du détenteur de la carte : _____

Signature : _____

Merci de joindre ce formulaire à votre don et d'envoyer le tout à l'adresse suivante :



Le Phare Enfants et Familles
2725, avenue du Mont-Royal Est, Montréal, Québec H1Y 0A1
ou par télécopieur 514 789-1742

Renseignements :
Vanessa Cyr, agente de collecte de fonds, 514 787-5091, cyr@phare-lighthouse.com
Le Phare Enfants et Familles est un organisme de charité dûment enregistré auprès
de l'Agence du revenu du Canada sous le numéro 87808 9721 RR0001

Formulaire de don (version papier)

Garage du quartier



3\$ pour chaque
changement d'huile
4 500 \$

Spectacle d'humour



1 soirée
4 500 \$

Élèves de 5e année



Dirty Nasty Boys'
Objectif 1 000 \$
Résultat 4 500 \$



Troupe de danse



Billets moitié-moitié **500 \$**



Compostelle





Quelle croissance !

Année pilote	Planification de la campagne	Plan de comm et plateforme en place	Suite du plan et croissance	Suite du plan et croissance
2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2015-2016
\$33,500	\$55,300	\$156,500	\$210,000	\$ 287,400

Augmentation de la collecte de fonds de tiers depuis la première année.

Augmentation de 9% des contributions des fondations en 2013.

Même les dons de publipostage ont augmenté parce que la notoriété de la marque a augmenté.

Utiliser les médias sociaux

pour accroître la réussite des événements de collecte de fonds

PUBLIER > INVITER > ÉVALUER



PAGE DES
ÉVÈNEMENTS



BLOG



FACEBOOK



POSTE



COURRIEL



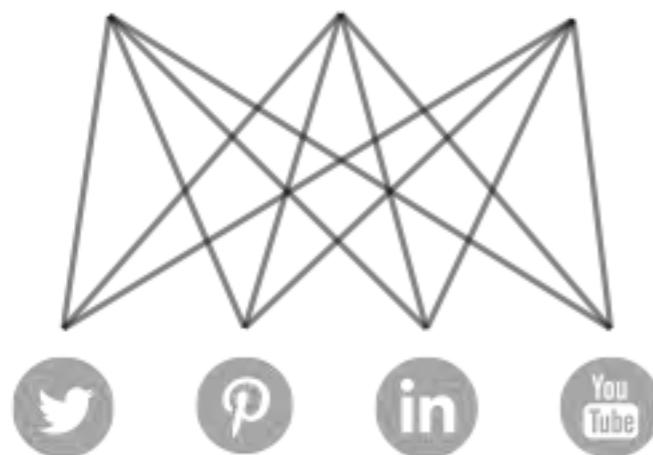
MÉDIAS
SOCIAUX



OBJECTIFS



PERSPECTIVES



CLICS



TWEETS



PARTAGES



Le respect

La diversité

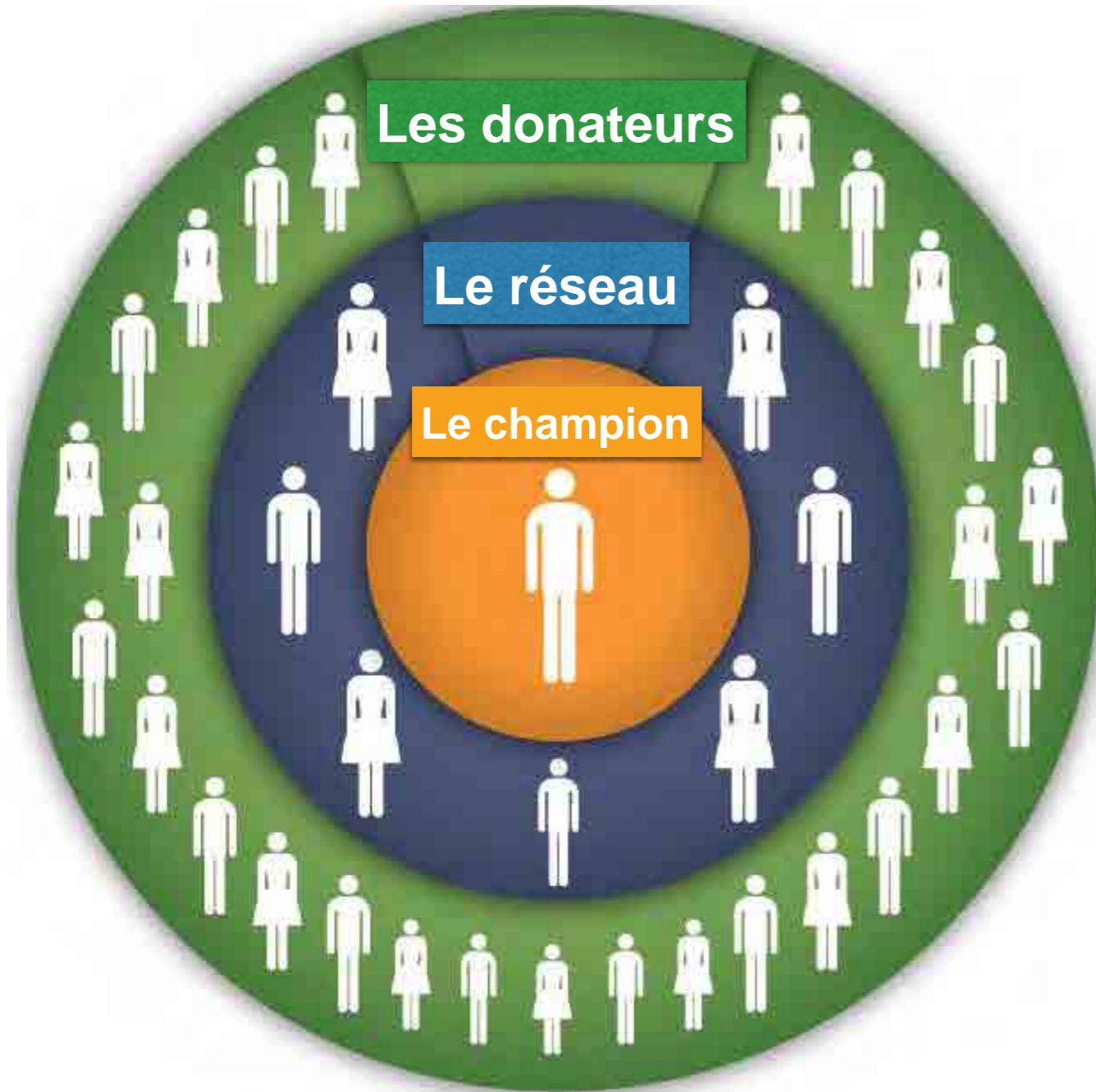
Des rôles et des objectifs clairs

Le contexte

Une culture inclusive

Les bonnes ressources

De plus petites équipes



Votre public est motivé, prêt à faire du bénévolat. Ils ont besoin de conseils et de bons outils.

Répondez avec un programme qui sensibilise et qui les encourage.

Ils ne cherchent pas à ce que vous exécutiez leur événement pour eux.

Ils sont à la recherche d'un coup de main : de l'aide et des conseils pour créer un impact en lien avec votre mission.

Merci !



Kim Fuller
514.932.0314 x21
kim@phil.ca

ca.linkedin.com/in/kkfuller
facebook.com/PhilCom
@PhilComm
@kkfuller
Skype: kkf2211

