

### Comité d'activités de financement (organisateur- vendeurs- campagne)

#### 1. Raison d'être pour mettre en place un comité :

Il est important avant d'entamer toute démarche de constitution d'un comité, de se rappeler qu'est-ce qui amène cette décision :

- Nos états financiers de cette année présentent un bon déficit et nos réserves ne pourront plus couvrir de telle situation pour l'an prochain.
- Nous avons subi des coupures importantes dans nos subventions.
- Nous avons un réseau limité de ressources externes que nous pouvons solliciter pour des fonds.
- Nos états financiers sont complexes et il est difficile de s'y retrouver.

**Posez-vous d'abord la question : « Qu'est-ce que je veux accomplir avec comité ? ». La réponse vous permettra d'établir le type de comité, le mandat et les membres qui doivent en faire partie.**

#### 2. Les types de comités :

##### 2.1 **COMITÉ FINANCES - AYANT POUR MANDAT DE :**

- Analyser les difficultés financières et identifier des actions qui vont nous permettre d'atteindre l'équilibre budgétaire pour l'année en cours et à venir. **Plan de redressement.**
- Établir **un plan de consolidation financière** en identifiant diverses sources de financement pour notre organisme.
- Identifier des outils nous permettant d'avoir **un meilleur contrôle sur les finances** de notre organisation et développer un regard plus vigilant afin de réagir rapidement lorsque des coupures ou des imprévus surviennent. (États financiers, budget, suivi budgétaire, planification financière)

##### **Membres/participants :**

- Des personnes provenant de l'organisation : direction, trésorier du conseil d'administration, membres de l'organisation
- Personnes ressources externes : comptables, gens d'affaires ou provenant des institutions financières, personnes avec expériences en finances

##### **Outil de référence :**

- Fiche explicative « Tableau d'analyse sources de financement »

#### **Différencier une activité de financement d'une campagne de financement :**

L'activité de financement ou la campagne de financement sont deux outils qui permettent d'amasser des dons auprès des entreprises, des fondations et des philanthropes.

## Ma boîte à outils – Comités de finances

1<sup>ière</sup> distinction entre une activité et une campagne : l'activité a lieu à un moment donné précis contrairement à la campagne qui s'étale sur une plus longue période.

2<sup>e</sup> distinction : les objectifs financiers que l'on veut atteindre. On peut imaginer un montant plus élevé pour la campagne qui s'étale sur plusieurs années.

**Exemples :** *Activité de financement:* soirée vin et fromage – ayant pour objectif : 20 000\$  
*Campagne de financement* sur 5 ans pour la construction de la Maison de développement durable de Montréal – 200 000\$ par année

**COMITÉ ACTIVITÉ DE FINANCEMENT** - IMPORTANT de distinguer si ce comité agira comme *organisateur de l'activité* ou/et *vendeur de billets pour l'activité*.

### 2.2 COMITÉ ORGANISATEUR DE L'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT AYANT POUR MANDAT DE :

- Planifier chaque étape de la mise en place de l'activité de financement
- Mettre en place l'activité de financement
- Identifier des partenaires, collaborateurs et entreprises
- Aller chercher des commandites et des prix pour l'évènement
- Établir le budget pour l'organisation de l'activité de financement
- Établir un plan de diffusion de l'évènement
- Faire le post-mortem de l'activité

#### Membres/participants :

- Des personnes provenant de l'organisation : direction, un membre du conseil d'administration, membres de l'organisation
- Personnes ressources externes : gens d'affaires ou provenant des institutions financières, personnes avec expériences d'organisation d'activité de financement, personne avec un bon réseau de contacts

#### Outil de référence :

- Fiche explicative « Organiser une activité de financement »

Cette tâche est parfois intégrée à celles du comité organisateur. Mais pour être plus efficace, il arrive que l'on choisisse d'avoir un comité spécifique pour la vente des billets.

### 2.3 COMITÉ DE VENTE DE BILLETS DE L'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT AYANT POUR MANDAT DE :

- Établir un plan de vente pour les billets
- Vendre les billets pour l'activité de financement
- Faire le point sur la vente des billets

#### Membres/participants :

- Des personnes ayant un large réseau de vente possible
- Une personne qui fait le lien avec le comité organisation de l'activité de financement et le comité de vente de billets

## Ma boîte à outils – Comités de finances

---

### 2.4 COMITÉ DE CAMPAGNE DE FINANCEMENT AYANT POUR MANDAT DE :

- Concevoir les plans de sollicitation, de communication, de marketing, de reconnaissance et de fidélisation.
- Créer l'image de marque de la campagne ainsi que des outils de communication.
- Rechercher des donateurs potentiels, et en établir la liste et les caractéristiques.
- Solliciter les donateurs potentiels et collecter les dons.
- Relancer et fidéliser les donateurs.

#### Membres/participants :

- Des personnes ayant un large réseau de personne de donateurs potentiels
- Une personne qui fait le lien avec le comité de la campagne et le conseil d'administration
- Le porte-parole de la campagne de financement et le comité de vente de billets

#### Quelques préalables pour mettre en place une campagne de financement :

- ✓ Avoir une équipe qui peut travailler au développement de la campagne
- ✓ Avoir une structure en place pour assurer la gestion administrative de la campagne
- ✓ Développer un logiciel de gestion marketing de la campagne
- ✓ Avoir une image claire de ce que l'on réalise et ce que l'on veut mettre de l'avant



### Quatre clés incontournables pour gérer les membres de vos comités

#### BONNE CONNAISSANCE

- Identifier clairement le profil recherché chez vos membres : bon vendeur, avoir un bon réseau de potentiels donateurs etc.
- Approcher les gens individuellement pour leur présenter votre organisation, le mandat du comité et le travail à réaliser
- Prendre le temps de bien expliquer le contexte dans lequel le bénévole se situera
- Bien cerner les attentes que l'on a envers vous et que vous avez envers l'autre
- Cerner les enjeux auxquels l'organisme doit faire face

#### COMMUNICATION CLAIRE ET FLUIDE

- OSER préciser les limites et votre capacité à réaliser la mise en place de l'activité
- OSER poser des questions sur ce qui se passe et inviter le bénévole à le faire aussi
- Partager vos idées, vos réflexions, vos interrogations et celles des autres

## Ma boîte à outils – Comités de finances

---

### **PARTAGE**

- Encourager, souligner le bon travail, célébrer les résultats
- Questionner sur l'expérience des membres de vos comités
- Faire valoir les ressources et les contacts des membres

### **ÉVALUATION CONTINUE**

- Faire le bilan de ce qui a bien et ce qui a moins bien fonctionné
- Ne pas avoir peur en cours de route de faire un temps d'arrêt pour faire le point
- Ne pas avoir peur d'évaluer l'apport et l'engagement des personnes aux différents comités pour avoir les bonnes personnes à la bonne place pour les bonnes raisons



#### **Pour conclure :**

##### Attitudes et compétences pour un succès assuré :

- \* Tolérance à l'ambiguïté et la complexité
- \* Capacité de rêver
- \* Sensibilité à l'environnement
- \* Ouverture à la nouveauté



**Ressource disponible pour la région Québec Chaudière-Appalaches :  
Bénévoles d'Expertise (benevoles-expertise.com)**



**418 914-5589**