

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^{ière} 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^e 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