

Guide d'organisation

Pour collecte de fonds ou de denrées
au profit de



MOISSON MONTRÉAL

Guide d'organisation

Merci d'avoir pris l'initiative d'organiser une collecte de fonds au profit de Moisson Montréal et bienvenue dans notre grande famille!

La plupart des gens ne sont pas des professionnels dans l'organisation d'une collecte. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'être un expert en la matière pour amasser des fonds ou des denrées. Il suffit d'un plan d'action, d'un peu de motivation et le tour est joué! Tout le monde peut y arriver.

Le présent guide a pour but de vous aider à atteindre vos objectifs en favorisant une meilleure gestion de votre collecte. En appliquant les grandes lignes que nous vous suggérons, vous prenez en mains la réussite de votre collecte. Nous espérons que ce guide vous facilitera la tâche et vous permettra de vous amuser tout en nourrissant les gens dans le besoin!

Table des matières

ÉTAPES ESSENTIELLES D'UNE COLLECTE RÉUSSIE.....	2
1. CROYEZ EN VOUS	2
2. RENSEIGNEZ-VOUS SUR LA CAUSE.....	2
3. CHOISISSEZ UNE ACTIVITÉ QUI VOUS PLAÎT	2
4. FIXEZ-VOUS DES OBJECTIFS ET UN ÉCHÉANCIER RÉALISTES.....	2
5. ENTOUREZ-VOUS.....	3
6. FAITES CONNAÎTRE LA CAUSE ET VOTRE ACTIVITÉ.....	3
CONSEILS PRATIQUES POUR VOTRE PLANIFICATION	3
PROMOTION!	3
SOYEZ ATTENTIF AUX DÉTAILS.....	4
PRENEZ LE TEMPS DE DIRE MERCI.....	4
LOGISTIQUE	4
REÇUS.....	4
FICHE TECHNIQUE DE MOISSON MONTRÉAL.....	5
ANNEXE 1	6
IDÉES D'ACTIVITÉS	6
ANNEXE 2.....	7
PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	7
ANNEXE 3.....	8
ÉCHÉANCIER.....	8
ANNEXE 4.....	8
LISTES D'ENDROITS ET PERSONNES POUVANT STIMULER VOTRE REMUE-MÉNINGES	8
ANNEXE 5.....	9
COMMENT CONSTRUIRE VOTRE APPROCHE MÉDIATIQUE	9



Étapes essentielles d'une collecte réussie

Voici les étapes essentielles qui vous guideront tout au long de votre démarche. Elles sont vos points d'ancrage et assureront l'atteinte de vos objectifs.

1. Croyez en vous

Peu importe la cause pour laquelle vous vous engagez, vous devez y croire, être convaincu(e) que votre action sera bénéfique. Vous organisez une collecte pour aider les gens dans le besoin, profitez-en pour sensibiliser votre entourage à ce problème en les amenant à participer à votre activité.

2. Renseignez-vous sur la cause

Ayez toujours sous la main les informations sur Moisson Montréal. Vous travaillez pour des êtres humains en difficulté et votre collaboration est importante. L'information nécessaire sur l'organisme se retrouve dans l'annexe sur les faits saillants de Moisson Montréal. Vous pouvez également contacter Nathalie Perron, coordonnatrice aux événements, au nperron@moissonmontreal.org ou au 514-344-4494, poste 238.

3. Choisissez une activité qui vous plaît

Peu importe l'activité que vous voulez organiser, vous devez avoir du plaisir à le faire, c'est très important. Vous pouvez organiser des activités très simples ou de grande envergure, du moment que vous vous amusez. Que ce soit un spectacle bénéfique, la vente de chocolat ou une collecte de denrées, vous nous aidez et ça n'a pas de prix. Consultez l'**annexe 1** pour des idées d'activités et posez-vous ces questions :

- **Quel est mon emploi du temps au quotidien?** Par exemple, je peux consacrer une demi-journée par semaine à l'organisation de ma collecte.
- **Quels sont mes points forts?** Si vous excellez en cuisine, la vente de pâtisseries peut être l'activité idéale pour vous.
- **Quels sont les gens qui pourraient m'aider?** Par exemple, je connais des amis qui peuvent me donner des articles pour une vente de garage.

4. Fixez-vous des objectifs et un échéancier réalistes

La réussite de tout projet nécessite que l'on se fixe des objectifs et un échéancier détaillé. Planifiez votre route vers le succès tout en tenant compte de vos engagements personnels. Profitez des opportunités qui s'offrent à vous comme les vacances, congés, etc. Une fois vos objectifs établis, préparez un plan d'action. Le formulaire de proposition de projet vous aide à monter votre plan de match. Pour un exemple d'échéancier, consultez l'**annexe 3**.

5. Entourez-vous

Organiser une collecte demande temps et énergie. Entourez-vous de gens efficaces qui vous donneront un coup de main tout au long de votre démarche. Recrutez des bénévoles, créez un comité organisateur et répartissez les tâches en fonction des talents de chacun.

Pour vous guider, dressez une liste des personnes que vous connaissez. Ces personnes peuvent soit vous aider ou participer à votre activité. **L'annexe 4** « Liste d'endroits et personnes pouvant stimuler votre remue-méninges » vous guidera dans la création de cette liste.

6. Faites connaître la cause et votre activité

Saisissez toutes les occasions de parler aux gens de la cause et de votre activité. Rappelez-vous que les fêtes, réunions de familles et réceptions sont autant d'occasions pour promouvoir votre projet et Moisson Montréal. Le principe est simple : plus de personnes connaissent votre activité et votre cause, plus vous augmentez vos chances de réussite.

Voici quelques conseils pour la promotion de votre projet :

1. Si votre entreprise publie un bulletin qui fait la promotion des activités intéressantes auxquelles s'adonnent les employés, profitez de cette formidable occasion pour faire connaître votre projet;
2. Sollicitez les journaux locaux de votre quartier à publier un article au sujet de votre activité. Consultez **l'annexe 5** pour savoir comment approcher les journalistes.

Conseils pratiques pour votre planification

Promotion!

Suivez les conseils mentionnés ci-haut pour la promotion de votre projet et diversifiez vos médias pour diffuser votre information. Il est prouvé que si l'on voit une information de plus de trois façons différentes, le message sera enregistré plus facilement par le participant. Facebook, Twitter, courriels, le téléphone, les lettres de sollicitation, les bulletins du quartier, le journal, l'affichage, etc. sont tous de bons médias pour promouvoir votre événement. De plus, veillez à toujours mettre les six éléments essentiels d'une bonne publicité :

1. Qui?

- À qui est offerte l'activité;
- De qui provient-elle, qui est l'organisateur.

2. Quoi?

- En quoi consiste l'événement? Soyez clair, quelqu'un qui ne comprend pas du premier coup ne s'intéressera pas à votre publicité.

3. Comment?

- S'il faut s'inscrire, indiquez à qui envoyer l'inscription et de quelle façon. Tout élément pertinent doit être inscrit dans votre annonce (courriel, téléphone, nom de la personne contact, lieu, etc.).

4. Où?

- Où se déroule votre activité. Précisez l'endroit pour éviter toute ambiguïté.

5. Quand?

- La date de votre activité;
- L'heure à laquelle elle débute;
- L'heure à laquelle elle se termine.

6. Combien?

- Quel est le coût de votre activité, inscription, etc.;
- Frais connexes pertinents.

Soyez attentif aux détails

Apportez une attention toute particulière aux détails. Ce sont ces derniers qui feront le succès de votre activité.

Par exemple : Personnalisez les lettres de sollicitation et signez manuellement ou appelez directement les gens. Le contact humain est toujours apprécié.

Prenez le temps de dire merci

Après l'activité, prenez le temps de remercier tous ceux qui ont contribué au succès de votre collecte de fonds (bénévoles, donateurs, commanditaires, etc.) et informez-les des résultats de votre collecte.

Logistique

Si vous amassez des denrées, assurez-vous que vous pouvez les livrer chez Moisson Montréal. Voici nos suggestions :

- Tous les services de courrier privé peuvent faire la livraison durant les heures de bureau;
- Commandez en ligne et faites livrer le tout à notre entrepôt;
- Venez livrer les denrées directement chez Moisson Montréal au 6880, chemin de la Côte-de-Liesse, St-Laurent.

La livraison des denrées est un élément crucial pour Moisson Montréal car nos camions sont déjà utilisés pour les cueillettes de denrées régulières. Par contre, si vous êtes dans l'incapacité de livrer les denrées, il nous fera plaisir d'aller les chercher.

Reçus

Moisson Montréal est en mesure d'émettre des reçus pour fin d'impôts. Par contre, vous devez répondre à certaines conditions:

- Le reçu peut être émis à un individu qui donne un montant de plus de 10\$. Les coordonnées **complètes** de la personne sont nécessaires;
- Nous n'émettons pas de reçus pour les dons en denrées.

AMUSEZ-VOUS!

Fiche technique de Moisson Montréal

Ces informations vous seront utiles pour promouvoir notre cause.

Notre mission :

- Assurer un approvisionnement alimentaire optimal aux organismes communautaires desservant les personnes en difficulté de l'île de Montréal.
- Participer au développement de solutions durables pour favoriser la sécurité alimentaire.

Nos valeurs : RESPECT, INTÉGRITÉ, ÉQUITÉ, ENTRAIDE ET ENGAGEMENT

Faits saillants :

- 1\$ donné à Moisson Montréal équivaut à une valeur de 17\$ en denrées distribuées ;
- Plus de 200 organismes desservis sur l'île de Montréal ;
- La plus grande banque alimentaire au Canada ;
- 10,4 M de kg de denrées sont distribuées annuellement ;
- Plus de 142 000 personnes aidées mensuellement ;
- Plus de 41 000 personnes aidées sont des enfants ;
- Moisson Montréal a besoin d'au minimum 50 bénévoles par jour pour assurer ses opérations.

Annexe 1

Idées d'activités

En entreprise

- Cotisation à la collecte pour :
 - Le port du jeans ou autres vêtements proscrits dans le cadre du travail;
 - Un retard à une réunion;
 - Un cellulaire qui sonne en réunion.
- Bazar
- Encanter votre patron
- Brunch, souper, épluchette de blé d'Inde, BBQ
- Vente de coupons pour un tirage (Attention! Certaines activités nécessitent un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec)
- Vente de pâtisseries
- Tirelires Moisson Montréal
- Tournoi de golf

Écoles

- Rallye dans le cadre d'un cours d'éducation physique
- Activité cinéma
- Vente de muffins, brochettes de fruits
- Spectacles bénéfiques
- Fin de semaine d'emballage dans une épicerie
- Ramassage de canettes vides
- Campagne de financement :
 - Chocolats Lamontagne;
 - TAG Financement;
 - Humeur campagne de financement;
 - Chocolat, le meilleur au monde.

Individus et autres

- Soirées :
 - Bières
 - Tupperware
 - Pâtes
 - Repas gastronomique
 - Vin et fromage
 - Thématiques
 - Repas-partage
 - Hockey - Éliminatoires
- Party karaoké
- Spectacles :
 - Artistes amateurs
 - Cabaret, avec musiciens locaux
 - Bal costumé, Halloween
- Chasse au trésor
- Quille-o-thon
- Lave Auto
- Lunch, goûter, desserts, etc.
- Vente d'objets de toutes sortes
- Déjeuner aux crêpes
- Courses, rallyes, courses à obstacles
- Fête familiale
- Tournois :
 - Hockey, hockey cosom, bottines;
 - Billard;
 - Fléchette;
 - Golf;
 - Soccer sur table;
 - Poolball;
 - Amical sportif.

Annexe 2

Prévisions budgétaires

Ce tableau est un exemple de structure à utiliser pour faire vos prévisions budgétaires. N'hésitez pas à l'adapter à vos besoins. À titre indicatif, les dépenses devraient représenter 20 à 40% des revenus bruts afin d'amasser une quantité intéressante de fonds.

Revenus bruts	Détails <i>(ex. nombre de billets)</i>	Coût unitaire	Total	%
Commandites	2	400 \$	800 \$	
Vente de billets	60	20 \$	1 200 \$	
Vente de coupons de tirage	25	5 \$	125 \$	
Total			2 125 \$	
Dépenses				
Location de salle	1	250 \$	250 \$	
Boissons et nourriture	60	10 \$	600 \$	
Coûts de coupons de tirage	2	5 \$	10 \$	
Total <i>(Idéalement, les dépenses doivent représenter au maximum 40% des revenus bruts)</i>			860 \$	40 %
Revenus nets <i>(Idéalement, les revenus nets doivent représenter au minimum 60% des revenus bruts)</i>			1 265 \$	60 %

Annexe 3

Échéancier

Construire un échéancier vous aide à vous situer dans le temps et vous évite d'être à la dernière minute. Étant donné que vous avez d'autres occupations quotidiennes, un échéancier bien détaillé vous épargnera beaucoup de temps perdu.

Activités/Tâches	Responsable	Septembre				Octobre					Novembre			
		3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	26	21
Le nom de votre activité	Coordonnateur												😊	😊
Ici, vous mettez toutes les tâches que vous avez à faire. ↓	Le nom des responsables pour chacune des tâches													
Vous devez mettre à quelle semaine vous comptez faire chaque tâche	↓													
Mettez-les en ordre pour avoir une vue globale de votre planification.														
Soyez créatif, si vous n'aimez pas le visuel de votre échéancier, vous risquez de ne pas vous en servir!														
Dans cet échéancier, nous avons mis la date de chaque lundi de la semaine. Vous pouvez aussi vous donner le vendredi comme journée limite pour effectuer la tâche.														

Annexe 4

Listes d'endroits et personnes pouvant stimuler votre remue-méninges

Associations

- Confrérie d'étudiants
- Lieux de culte
- Organismes et clubs sociaux
 - Club de bridge;
 - Club des Lions;
 - Club Scouts;
 - Club Optimiste;
 - Les Chevaliers de Colomb;
 - Cercle des Fermières.

Votre entourage

- Amis :
 - Amis de collègues;
 - Amis de vos parents;
 - Collègues de travail;
 - Connaissance de l'école et de votre famille;
 - Famille immédiate;
 - Gardiennes;
 - Parents des amis de vos enfants.

Professionnels de votre entourage

- Agents: d'assurances, immeubles, voyages, etc.
- Association professionnelle
- Avocat, notaire, comptable
- Coiffeur, esthéticienne
- Concessionnaire, garagiste
- Conseiller financier, banquier
- Décorateur, fleuriste
- Dentiste
- Député, maire
- Entreprise d'entretien en tout genre
- Épiciers, commerces du quartier
- Imprimeur
- Professeur de gym, instructeur
- Médecins, pédiatres, pharmaciens, psychologues, vétérinaires
- Prêtre, chef religieux
- Vos associés

Annexe 5

Comment construire votre approche médiatique

Comment puis-je intéresser un journaliste à mon activité?

Les journalistes répondent aux courriels et aux appels téléphoniques. Nous vous déconseillons d'envoyer une lettre par la poste. Trouvez l'adresse électronique d'un journaliste spécialisé en reportage ou d'un journaliste affecté aux affaires communautaires de votre région. Ne concentrez pas vos efforts sur les journalistes qui couvrent les exclusivités et les nouvelles fraîches.

Vous jugerez peut-être utile de parler à une personne au secrétariat de rédaction ou au service des informations. En outre, planifiez votre approche en fonction du type de média contacté : radio, télévision, journal, magazine, etc. Vous devrez peut-être prévoir du temps pour une séance de photos ou une entrevue filmée.

Comment capter l'attention du journaliste?

Connaissez par cœur votre exposé avant d'appeler les journalistes. Soyez brefs et concis, ils sont souvent pressés. Vous devrez capter leur attention dans la première minute de l'appel. Des propos clairs et convaincants sont une bonne approche pour piquer leur curiosité.

À quel moment devrais-je appeler le journaliste?

Vous pouvez appeler les journalistes quelques semaines ou quelques jours avant votre activité. Cela dépend de l'ampleur de votre activité et si vous désirez faire parler de vous ou attirer des participants. Vous pouvez également les inviter à votre activité ou les informer des résultats.

Si je choisis d'envoyer un courriel, quels sont les règles à suivre?

Tout courriel à l'intention d'un journaliste doit être rédigé dans un style concis et dynamique. Couvrez les six éléments d'informations expliqués plus haut (qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi). Exposez les faits, communiquez votre enthousiasme envers la cause. N'en écrivez pas trop, le journaliste ne peut consacrer qu'un temps limité à cet éventuel article ou reportage. Ce sont les deux premiers paragraphes de votre courriel qui inciteront le journaliste à retenir ou rejeter votre projet.

Dois-je envoyer une lettre de remerciements au journaliste s'il écrit un article ou prépare un reportage sur mon projet?

Oui, il serait opportun d'envoyer un bref courriel afin de remercier le journaliste qui a écrit un article. Toutefois, sachez que les journalistes attachent peu d'intérêt aux articles qu'ils ont publiés. Si vous manquez de temps, consacrez vos énergies à les convaincre de rédiger un article sur votre activité à venir.