

**ABC**

de la collecte  
de fonds !

**CP  
SM**

Centre de prévention  
du suicide de Montréal

# Pourquoi faire une collecte de fonds ?



Votre engagement permet de sensibiliser concrètement un plus grand nombre de personnes. Grâce à vous, plusieurs connaîtront les services offerts par le Centre de Prévention du Suicide de Montréal (CPSM).

De plus, en soutenant financièrement notre mission et nos actions, vous permettrez au CPSM de maintenir ces services de base indispensables, de répondre adéquatement à la demande grandissante et d'assurer le développement de services en prévention du suicide dans la région de Montréal.

# ÉTAPE 1

## Trouver une idée de collecte de fonds réalisable

Trouver une idée de collecte de fonds peut être complexe. Le meilleur moyen de réussir sa collecte c'est d'utiliser les ressources que nous avons. Que ce soit du matériel, des contacts ou même un talent !

Voici quelques idées qui pourraient vous inspirer :

- Organisez une soirée : spectacle de comédie ou d'improvisation
- Organisez un tournoi de golf : inviter vos collègues, leurs partenaires et les membres de votre communauté à y participer moyennant des frais d'entrées.
- Organisez une vente de garage : Débarassez-vous de ce qui traîne depuis des lustres !
- Faites la vente de fleurs ou de plantes
- Organisez une vente de café ou de limonade
- Offrez vos services de coiffure : couper ou raser les cheveux ou la barbe
- Organisez une compétition sportive : demander un frais de participation à une course, une marche ou un marathon.
- Faites une collecte de cannes et de bouteilles recyclables : Échangez-les à l'épicerie pour de l'argent comptant.
- Organisez une soirée de bienfaisance : organiser un bal ou un souper spaghetti communautaire. Exigez des droits d'entrée.
- Animez une formation : demander un paiement pour l'inscription
- Invitez un conférencier et demandez des frais d'entrée
- Faites une soirée cinéma : Organiser la projection d'un film où l'entrée serait sur la base de dons.
- Organisez un barbecue communautaire
- Organisez une soirée thématique
- Organisez un tournoi ou un marathon de jeux de société : les joueurs doivent payer pour s'inscrire.
- Organisez un défilé de mode ou un concours de talents : les participants doivent payer un prix d'entrée.
- Offrez des services d'emballage de Noël
- Organisez une soirée karaoké : charger une admission ou vendez des billets en échange d'une performance.
- Faites la cuisine! Cuisinez un souper gastronomique et demandez un don pour l'admission.

# ÉTAPE 2

## Déterminer votre objectif



Se fixer un objectif est très important. Cet objectif devrait être atteignable et réaliste selon vos ressources disponibles. Pour choisir votre objectif, vous devez choisir une date ainsi qu'un montant réaliste à atteindre dans le délai prévu.

# ÉTAPE 3

## Soumettre votre collecte de fonds (formulaire en ligne)

Les organisateur.trice.s qui souhaitent organiser un événement de collecte de fonds au profit du CPSM doivent s'assurer de remplir le formulaire de demande d'organisation d'une initiative citoyenne au profit du CPSM. Ce formulaire doit être rempli au moins quatre (4) semaines avant la tenue de l'activité. Le CPSM, pour sa part, s'engage à aviser les organisateur.trice.s du statut de leur demande dans les 14 jours suivant la réception de cette demande.

**REMP LISSEZ LE FORMULAIRE**

# ÉTAPE 4

## Mobiliser votre entourage

Facilitez votre collecte de fonds en mobilisant votre entourage ! Vous pouvez faire des publications sur les réseaux sociaux, informer vos proches de vos objectifs et des informations concernant votre activité (lieu, date, objectif, besoins, etc.). Envoyez-leur des invitations, faites de la promotion, faites du bouche-à-oreille ! Tous les moyens sont bons !

# ÉTAPE 5

## Faites la promotion de votre événement

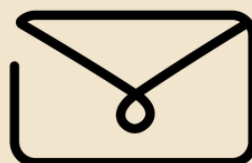
Afin d'avoir des participants pour votre activité de collecte de fonds, il est essentiel de faire la promotion de votre événement ou activité. Vous pouvez vous servir d'affiches, de publications sur les réseaux sociaux, de publicité payante, faire une campagne de recrutement, en parler dans les médias, créer des bannières, créer des dépliants, etc. Cependant, veuillez noter que vous devez faire approuver le matériel promotionnel contenant le logo du CPSM.



# ÉTAPE 6

## Remercier vos donateur.trice.s

Que ce soit un montant de 2\$ ou de 500\$, il est important de démontrer notre reconnaissance à nos donateur.trice.s. Montrez-leur que leurs gestes et leurs actions ont un impact concret pour la cause. N'oubliez pas qu'il est important de les tenir informer. Dites-leur le montant final obtenu, ils pourront donc être fier.ère.s de leur contribution. Pour les remercier, vous pouvez leur envoyer des lettres personnalisées, un courriel général ou même les mentionner dans une publication pour leur offrir de la visibilité.



# Accompagnement offert

Une fois votre formulaire d'activités acheminé par courriel au CPSM, voici l'accompagnement offert :

- Une personne disponible pour répondre à vos questions par courriel à [info@cpsmontreal.ca](mailto:info@cpsmontreal.ca)
- L'équipe du CPSM vous fournira du matériel promotionnel selon la disponibilité : boîte de dons, cartes, dépliants expliquant les services offerts, bannière, logo, etc.
- Des outils de collecte de fonds : formulaires de dons en ligne, reçus pour les donateurs.trices, lettre de remerciements, registre des dons, etc.
- En aucun cas, les organisateurs.trice.s ont le droit de remettre un reçu d'impôts pour les donateurs.trice.s. Seul le CPSM est en droit de remettre des reçus d'impôts sous certaines conditions spécifiques.

# Ce qu'il faut savoir

- Le CPSM n'assumera aucun coût ni aucune responsabilité associée aux initiatives citoyennes ; Les organisateur.trice.s doivent prévoir d'assumer les frais possibles liés à l'initiative citoyenne.
- Les organisateur.trice.s s'engagent à faire la demande et à obtenir tout permis, licence et assurance nécessaires pour la tenue de leur événement.
- Les organisateur.trice.s s'engagent à remplir la fiche de Dépenses-Revenues (si applicable selon la formule de l'événement) qui vous sera fournie par le CPSM et la renvoyer dans un maximum de 20 jours avant l'événement.
- Tout.e employé.e ou bénévole à l'événement doit être recruté.e par les organisateur.trice.s de l'événement.
- Les organisateur.trice.s, les employé.e.s ainsi que les bénévoles de l'événement doivent être clairement identifiés comme bénévoles et ne peuvent en aucun cas s'identifier comme employé.e.s ou membre de l'équipe du CPSM. Les bénévoles et les employé.e.s sont donc sous la responsabilité des organisateur.trice.s de l'événement.

**Bonne organisation et  
merci au nom de toute l'équipe !**