

*Corporation de développement communautaire Beauce-Etchemins*

**GUIDE DE FINANCEMENT  
POUR UN OBNL**

*REVISÉ PAR LA CDCBE 2013*

**PREMIÈRE PARTIE :****LE NUMÉRO DE CHARITÉ**

**1.1 Il existe deux sortes de corporations qui sont toutes deux régies par la loi sur les sociétés canadiennes. Seules les corporations à but non lucratif peuvent avoir un numéro de charité.**

Un don à un OSBL reconnu, redonne au donateur environ de 18% à 50% en retour d'impôt. Le montant du retour dépend de votre taux d'imposition personnel ou corporatif.

La demande initiale d'un numéro de charité est faite au fédéral. Si la demande est acceptée, elle donne automatiquement droit au numéro provincial, avec envoi des documents nécessaires à Revenu Québec.

**1.2 Critères d'admissibilité pour avoir votre numéro de charité**

1. Soulagement de la pauvreté  
On entend ici un discours qui tourne généralement autour de nourrir, vêtir et loger les « pauvres ». D'autres services d'entraide sont aussi admissibles. (Voir 1.4 pour vérifier votre admissibilité).
2. Avancement de l'éducation  
Démontrer qu'on « tient des écoles », que nous donnons des cours à l'état pur (contenu clair), des cours pour apprendre (ne mentionnez surtout pas des objectifs de prise en charge, d'autonomie et d'éducation populaire...).
3. L'avancement de la religion

**1.3 Philosophie ou discours à intégrer dans votre demande**

Charitable = service = je me donne en même temps.

- Ne pas mettre l'accent sur la partie loisirs et valoriser la partie éducative.
- Ne pas mettre l'accent sur le volet prise en charge - autonomie - leadership et valoriser plutôt le soutien accompagnement.
- Ne pas mettre l'aspect valorisation - estime de soi.
- Des clubs sociaux obtiennent des numéros de charité en invoquant l'entraide mutuelle.

*Il n'est pas défendu par la loi de faire des activités politiques mais les dépenses liées à ces activités ne doivent pas dépasser plus de 10% du budget de l'organisme. Cependant, le fait de contribuer à la caisse d'un parti politique peut être un motif pour perdre le numéro de charité, donc pas de politique partisane.*

- Un organisme de charité n'a pas le droit de donner de l'argent à des organismes qui n'ont pas de numéro de charité (peut prêter des ressources matérielles ou humaines quand l'autre organisme est charitable).
- Un numéro de charité peut être accordé pour la partie charitable des activités d'un organisme; pour un projet spécifique et charitable. Ex : les Optimistes qui financeraient une maison de jeunes. Cependant la maison de jeunes devrait avoir son numéro de charité.

#### **1.4 Charte et vérification de votre admissibilité**

- Il faut faire un texte intègre et bien préciser les objets de notre charte pour la demande du numéro de charité. Consulter le guide d'aide et le formulaire à l'adresse suivante :

**Agence du revenu du Canada**  
<http://www.cra-arc.gc.ca>

Note : Prendre toujours en note le nom du fonctionnaire, l'heure, la journée et la personne qui a répondu, vous pouvez déposer une copie conforme au député fédéral. Donner une copie à son député fédéral peut faire accélérer les choses.

- Il est important d'avoir dans notre charte la clause mentionnant que les administrateurs ne reçoivent pas d'honoraires lorsqu'ils siègent comme administrateurs.
- Les délais de traitement varient de 6 mois à 1 an.

#### **1.5 Admissibilité pour un regroupement**

Conditions :

- Ses membres doivent tous avoir un numéro de charité.
- On doit offrir des services d'éducation et de formation continue à nos membres.
- On doit viser l'amélioration des services en vue de réduire les coûts.

## 1.6 En cas d'impossibilité d'obtenir un numéro de charité

Dans le cas où un organisme ne peut obtenir son numéro de charité, il peut se servir d'un organisme qui véhicule un don ou en mettre sur pied.

Ex : Alliance-Québec a créé l'Institut de recherche Alliance-Québec qui a pour objectif de donner des cours de français aux minorités anglophones et qui a obtenu sur cette base son numéro de charité.

Dans ce cas, il y a trois règles à respecter pour obtenir un numéro de charité pour un tel organisme :

- 1- Toutes les dépenses sont assumées par l'organisme - bilan (prêt).
- 2- Jamais de contrat entre les deux.
- 3- Le conseil d'administration doit être le même.

## 1.7 Tenue d'activités politiques et organisation d'activités commerciales

On peut faire un mémoire, participé à des marches ou des manifestations sans que cela puisse être considéré comme activités politiques principales (pas plus de 10% du temps salarié).

Conditions pour pouvoir tenir une activité commerciale (constante et récurrente toute l'année) :

- a) L'activité doit être complémentaire à notre organisme.  
Ex : Le magasin de la basilique qui vend des articles religieux. Paie la TPS et la TVQ mais ne paie pas d'impôt.
- b) Les revenus doivent être versés à l'organisme.  
Ex : La cafétéria d'un hôpital qui verse ses profits à la fondation de l'hôpital. On doit fournir l'état des résultats de l'activité.
- c) Que l'activité soit menée à 50% par des bénévoles :  
Ex : CHIC-RESTO-POP qui offre un service de buffet pour créer des emplois et obtenir quelques revenus.

## 1.8 La gestion

On peut aussi fabriquer les reçus de charité à l'ordinateur à condition qu'ils soient numérotés.

En quatre copies :

- 1- Fédéral.
- 2- Provincial.
- 3- Donateur.
- 4- Votre organisme (doit le conserver 6 ans).

Y inclure ces renseignements :

- 1- Date.
- 2- Nom du donateur.
- 3- Montant du don (toujours en chiffres).
- 4- Numéro de reçu.
- 5- Sorte de don.

En plus, il faut tenir un registre des dons incluant ces cinq renseignements sur 5 colonnes.

Il y a obligation de garder copie des reçus de charité et un registre des dons qui cumule les mêmes renseignements pendant 6 ans.

Il faut produire le formulaire adéquat 3 mois après la fin de l'année financière, sinon on vous enverra une lettre et on vous accordera 3 mois supplémentaires. Par la suite on vous retire votre numéro de charité.

- 1.9 Distinction entre :**
- **Oeuvre de charité**
  - **Fondation publique**
  - **Fondation privée**

<b><u>OEUVRE DE CHARITÉ</u></b>	<b><u>FONDATION PUBLIQUE</u></b>	<b><u>FONDATION PRIVÉE</u></b>
Consacre ses ressources à des <b>activités de bienfaisance</b> qu'elle mène elle-même. A son propre programme d'activités-services incluant tout : loyer, essence, papeterie, personnel, sauf les frais de levée de fonds et frais d'avocat.	Doit être constituée et administrée exclusivement à des fins charitables. Aller chercher des argents auprès du public pour redonner aux oeuvres de charité ou pour ses propres programmes.  Ex : La Maison Jean Lapointe a fondé la « Fondation Jean Lapointe ».  <b>Objectifs :</b> - Faire vivre la Maison Jean Lapointe. - Donner à des organismes qui traitent des problèmes d'alcool et de toxicomanie. - Aider un organisme à ne pas nuire à ses subventions. Ex : Fondation des centres d'accueil ou hôpitaux.	Doit être constituée et administrée <b>exclusivement</b> à des fins charitables.  Une fondation privée ou publique qui financerait plus son propre programme d'activités que des oeuvres de charité se verrait changer son statut pour celui d'organisme de charité.  Une communauté religieuse ne fait pas vœu de pauvreté, c'est un vœu individuel fait par chaque religieuse.

### OEUVRE DE CHARITÉ

Elle exerce une activité commerciale complémentaire.

Elle verse dans une même année d'imposition au plus 50% de son revenu pour cette année à des donataires reconnus. Ex : une fondation.

Obligation de mettre dans la charte une clause de dissolution qui dit qu'on remet à un autre organisme similaire en cas de dissolution (inscrit dans ses lettres patentes).

Elle verse son revenu à un organisme de charité enregistré que le ministre a désigné par écrit comme étant un organisme de charité qui lui est associé; pour pouvoir jouir d'une telle désignation, il faut qu'il y ait une relation définie entre les organismes de charité comme par exemple un corps provincial ou organisme « maison mère » et les succursales ou chapitres qu'il supervise.

Pas plus de 50% de ses administrateurs ne doivent avoir entre eux « un lien de dépendance ».

Lien de dépendance :

- parental (beau-frère/belle-sœur);
- consanguin (génétique);
- associatif (associé dans un bureau).

### FONDATION PUBLIQUE

Elle **ne doit pas** exercer une activité commerciale qui n'est pas une activité commerciale complémentaire.

Pas plus de 50% de ses administrateurs ne doivent avoir entre eux « un lien de dépendance ».

### FONDATION PRIVÉE

Elle ne doit pas exercer une activité commerciale.

### OEUVRE DE CHARITÉ

Rien n'empêche des employés d'être membre d'un conseil d'administration (aucun programme gouvernemental ne peut empêcher ça).

La loi sur le revenu restreint ce droit à 50% pour les organismes charitables.

Pas plus de 50% des capitaux qui lui ont été versés ne peuvent lui avoir été fournis par une personne ou un groupe de personnes ayant entre elles un « lien de dépendance » (ou fondation privée) pour éviter le contrôle.

Elle doit dépenser dans l'année son contingent des versements (80% des montants pour lesquels elle a émis des reçus).

Ex : 10 000 \$ MAS

5 000 \$ OVEP

5 000 \$ Centraide

3 000 \$ individu ne voulant pas de reçu.

3 000 \$ individu voulant un reçu.

Donc, 80% de 8 000\$=6 400 \$

**Motif** : La première année d'existence d'un organisme, le contingent n'est pas appliqué. Une année seulement pendant l'existence d'un organisme, il est permis d'être hors contingent.

### FONDATION PUBLIQUE

Elle doit dépenser dans l'année son contingent des versements (80% des montants pour lesquels elle a émis des reçus).

+ 4.5% de son capital.

\* Pour la fondation publique, elle doit compter 80% + 4,5% de son capital.

### FONDATION PRIVÉE

## OEUVRE DE CHARITÉ

### **Ultra important!!!**

Bien compléter la formule requise les chiffres à donner sont ceux de l'année précédente.

\*On peut faire une demande de « permission d'accumuler. ».

### **Conditions :**

- 1- Donner le montant qu'on veut accumuler.
- 2- Le nombre d'années sur lesquelles on veut accumuler.
- 3- Motif : rénover-bâtir-restaurer (difficile pour la création d'un fond de donation).

## FONDATION PUBLIQUE

Elle ne doit pas avoir acquis le contrôle d'une corporation depuis le 1er juin 1950.

Elle ne doit pas avoir acquis 50% des actions + 1 action.

Elle ne doit pas, depuis le 1er juin 1950, avoir contracté des dettes autres que des dettes au titre de frais ordinaires de fonctionnement, des dettes afférentes à l'achat et à la vente de placements et des dettes contractées au cours de l'administration d'activités de bienfaisance.

## FONDATION PRIVÉE



## DEUXIÈME PARTIE :

# QU'EST-CE QU'UN DON?

Un don est un transfert volontaire et gratuit de biens immeubles ou de prêt de personnel. Il doit y avoir un donateur qui dispose gratuitement de son bien et un donataire qui reçoit le bien donné.

### 2.1 Conditions

Pour qu'il y ait un don, 3 conditions doivent être réunies :

- 1- Il doit y avoir un transfert.
- 2- Le don doit être volontaire;
- 3- Il ne doit pas y avoir perspective de rendement (pas de profits ou d'avantages. Ex : publicité).

#### 1- Le transfert

Il doit donc y avoir une preuve de transfert. Si le don est en argent, la preuve est le bordereau de dépôt estampillé équivalent au montant du reçu émis.

#### 2- Don volontaire

Les jugements de cour où les coupables sont condamnés à verser un don à un OBNL sont donc exclus (pas de reçu émis).

Si votre organisme veut bénéficier de ce type de dons, il faut envoyer votre dossier aux juges des cours criminelles (c'est un marché en développement).

#### 3- Pas de perspective de rendement

On ne doit rien recevoir en contrepartie du don.

La publicité équivaut à une perspective de rendement. Par contre, le remerciement ne l'est pas.

Dans le cas d'un don de loyer, c'est-à-dire pour une occupation de loyer gratuitement, le règlement est plus ambigu, parce qu'il y a une perspective de rendement par le propriétaire; en ce sens que son loyer ne se détériore pas puisqu'il est occupé.

On ne donne jamais des reçus pour des services bénévoles parce qu'il y a des perspectives de rendement.

Ex : membre d'un conseil d'administration.

Dans le cas d'un don en service d'une entreprise :  
Ex : service comptable-avocat

Voici le cheminement à suivre :

- 1- L'entreprise émet une facture.
- 2- L'organisme émet un chèque.
- 3- L'entreprise émet un chèque du même montant que la facture en don, à l'organisme.
- 4- L'organisme émet le reçu de charité.

## 2.2 Sortes de dons

### A) DÎNERS, BALS, CONCERTS, SPECTACLES

Calcul : le montant du reçu équivaudra à la juste valeur marchande du repas si c'est un souper bénéfique et évaluer avec discernement le moins cher sur le marché qu'on soustrait du total.

Ex : Coût du billet : 100 \$  
Valeur du repas 20 \$  
Montant du reçu : 80 \$

**\* Dans le coupon-réponse de l'invitation, demander aux gens s'ils désirent un reçu de charité.**

### B) DONS EN NATURE (MATÉRIEL)

Pour une valeur de 1 000 \$ et moins : établir la valeur selon la facture ou l'annonce.

Pour une valeur de plus de 1 000 \$ : Procéder à une évaluation par un expert.

Important de mentionner au donateur la possibilité d'obtenir des reçus de charité.

**Après le transfert du don**, on peut en disposer à notre convenance. Si on le donne à un individu, on lui fait signer un papier qu'on conserve comme preuve.

On ne peut émettre de reçus pour des produits faits maison (à la main) sauf pour le matériel servant à confectionner le produit.

Ex : achat de denrées pour la confection de pots de confiture. Seule la nourriture entrant dans la confection est admissible à un reçu de charité.

**- La plupart des ministères et des grosses compagnies ont des services de disposition d'équipement auxquels on peut faire des demandes en envoyant :**

- Une copie de nos lettres patentes
- Une copie de notre numéro de charité
- Vos besoins en matériel.

## C) DONS DIFFÉRÉS

### 1- Police d'assurance-vie

Clientèle potentielle : 45-70 ans

Le preneur prend une police d'assurance sur sa vie d'un montant X, pour laquelle il paie une prime et contre laquelle prime, il pourra recevoir un reçu de charité.

Preuve de don : Preuve de la compagnie d'assurance.

Le bénéficiaire (l'organisme) doit être irrévocable. De cette façon si le preneur change d'idée ou ne paie plus, l'organisme aura la possibilité de payer la prime et de retirer la prime. Vous pouvez faire des approches auprès de courtiers ou compagnies d'assurances.

### 2- Legs testamentaires

Inculquer au public l'idée de donner aux organismes.

Voir à se faire connaître auprès des notaires, planificateurs-successoraux ou directeurs de banque et de caisse afin qu'ils sensibilisent leurs clients à la possibilité de donner à un organisme communautaire.

## TROISIÈME PARTIE :

# **LA CAMPAGNE DE LEVÉE DE FONDS**

## 3.1 **Sortes de campagne**

### Campagne annuelle

C'est une campagne qui s'étale sur toute l'année et qui sert souvent à financer les opérations de l'organisme.

Il est préférable de la maintenir toute l'année durant un nombre d'heures fixes afin d'entretenir les liens et de faire les rappels nécessaires (Ex : 10 hres/semaine de travail toute l'année).

### Campagne pluriannuelle

C'est une campagne qui sert à financer des projets d'envergure et ainsi aller chercher un montant d'argent plus important.

Ex : Sur 3 à 5 ans :

- 9 mois de présentation;
- 18 mois de campagne active;
- 9 mois de fermeture.

### L'activité bénéfice

Cette activité ou événement s'inscrit dans le cadre de la campagne annuelle ou est complètement autonome et peut se produire une seule fois ou bien devenir un événement annuel.

## **3.2 Le discours**

Levée de fonds = discours = vente.

Il faut préparer son discours à partir de pistes d'analyse dans le but de :

- bien préparer son discours;
- préparer l'entrevue;
- monter son dossier;
- vérifier si l'objectif visé est réaliste.

### Grille d'analyse :

- 1- Quelle est la réputation de mon organisme?  
Il est important de connaître l'origine de l'histoire de son organisme, ses hauts et ses bas.
- 2- De quel regroupement faisons-nous partie?  
Quels liens entretenons-nous avec les autres organismes? Avec le milieu? Ou avec les autres secteurs?
- 3- Quelle est notre clientèle? Sa problématique?  
Mesurer la réalité de la situation.  
Quels sont les critères?  
Est-ce qu'il y a des problèmes connexes à la problématique?
- 4- Quelles sont les activités que nous offrons pour remédier à ce problème (y compris celles que nous ne pouvons réaliser, mais aborder cet aspect en termes d'objectif de développement).
- 5- Bien identifier les enjeux sociaux. Quelle place occupe mon organisme dans la société?  
Qu'est-ce que ça change qu'il soit ou ne soit pas là? Retombées sociales et économiques.
- 6- Sommes-nous à la mode?

- 7- Sommes-nous capables (suis-je) de vendre cette clientèle?
- 8- Les expériences passées en matière de financement?

### **3.3 Le dossier**

Après avoir constitué notre dossier, on le transmet à ceux qui sont les plus susceptibles d'être intéressés.

Ensuite, on détermine le nombre de demandes à mettre en circulation. Puis au fur et à mesure que l'on reçoit les réponses, on remplace ces demandes par d'autres, de façon à avoir toujours le même nombre de demandes positives ou négatives en circulation.

#### **Communautés religieuses :**

Supportent généralement des organismes qui donnent des services aux individus, mais pas à des organismes qui offrent des services à d'autres organismes.

Ex : Regroupement d'organismes comme une C.D.C.

Elles donnent généralement pour des services et immobilisations.

#### **Fondations :**

Tous les frais pour arriver à la poursuite de vos programmes d'activités.

#### **Compagnies :**

Donnent pour des services et exceptionnellement des immobilisations.

#### **Individus :**

Donnent généralement des immobilisations et services.

### **À quel moment faire les demandes?**

- Fondation : jamais du 1er décembre au 15 janvier.
- Communautés : jamais du 15 juin au 15 août.
- Compagnies : jamais du 1er décembre au 15 janvier.
- Individus : Toute l'année sauf aux grandes fêtes et pendant la rentrée scolaire (15 août au 15 septembre).

## **Comment constituer notre dossier?**

Dans un duo-tang.

Éviter les barres de tension.

Sur du papier régulier, pas de couleur.

Jamais recto-verso.

Caractère régulier.

Dans les cas appropriés, faire traduire en anglais par exemple au bureau du député fédéral.

Entre 15-20 pages maximum.

Toujours avec simplicité, autant dans la présentation que dans la forme de langage employé.

## **Couverture :**

Inscrire « Dossier sur les activités et situation financière de (nom de l'organisme + année de la demande) ».

## **Table des matières (1 page) :**

Numéroter les items et mettre le numéro de la page correspondante.

En bas de la table des matières, mettre le nom de l'organisme, l'adresse et la personne responsable de la campagne.

## **Historique (1 page)**

## **Objectifs généraux :**

Donner des détails et les buts poursuivis par l'organisme. Préciser les activités réalisées en plus de ce qui est décrit dans la charte.

## **Territoire desservi :**

Géographie.

Population.

Statistiques liées à la population desservie et à la problématique.

Comparaisons avec d'autres territoires.

Particularités.

## **Clientèle et problématique (un aperçu)**

## **Activités offertes :**

En plus des activités offertes, parler aussi du taux de fréquentation, la durée, etc...

**Liste des membres du conseil d'administration :**

Nom et poste occupé, ainsi que leur profession.

**Organigramme au besoin****Liste des organismes avec qui on collabore :**

(si besoin)

**Particularités :**

Outil d'évaluation- structure particulière- différence avec les organismes similaires (si c'est pertinent...).

**Description du projet** pour lequel nous avons des besoins :

...motifs;  
...usages;  
...utilité;  
...ce qu'on va faire précisément avec le don.

**Lettres patentes :**

Si vous en avez des supplémentaires, n'envoyez que celles là.

**Les états financiers :**

- Bilan et état des résultats.
- Mentionner que vous pouvez fournir le reste sur demande, si c'est trop volumineux.
- Si vous avez un surplus, expliquez pourquoi dans la lettre de présentation, même chose pour un déficit.

**Enveloppe** collée dans la couverture arrière pour inclure :

- Dépliant.
- Programme.
- Découpage de presse.
  
- Indiquer que vous avez épuisé toutes les ressources gouvernementales et joindre les lettres de refus.
- Détourner les préjugés des biens nantis qui siègent sur les comités de dons.

**La lettre de présentation** (dans l'enveloppe attachée sur le dossier avec le nom du destinataire dessus) :

- Écrire simplement;
- écrire au Je;
- appellation simple;
- lettre personnalisée;
- s'approprier le langage du donateur (empathie).

### **1er paragraphe :**

Le motif de la demande en lien avec leurs intérêts (créer un lien, une attache, trouver des affinités. Ne pas tomber dans le personnelisme).

### **2e paragraphe**

- le pourquoi;
- nos besoins, notre raison d'être;
- utilité du don.

On peut référer ici à une page de dossier.

### **3e paragraphe :**

- La demande précise, le montant de la demande et non celle de l'ensemble de la campagne.
- Spécifier que le don peut se faire selon des modalités qui conviennent aux donateurs (Ex : sur plusieurs versements).

### **Conclusion :**

On sollicite une entrevue.

### **Signature :**

Par la personne responsable de la demande et qui sera disponible pour répondre aux questions.

**P.S. Mentionnez que vous avez un numéro de charité et inscrire le numéro ou mentionnez pourquoi vous ne détenez pas ce numéro.**

**Évitez une attitude harcelante.**

**Attendre deux semaines avant de faire un retour téléphonique.**

## **3.4 Conférence de presse**

Une campagne de levée de fonds est peu excitante à l'état brut pour les médias. L'intérêt dépend alors des moyens déployés pour attirer l'attention des journalistes pendant la campagne.

Ex : Inviter les journalistes à un dîner-causerie sur l'organisme, sa clientèle, ses besoins pendant la campagne.

On peut aussi chercher des personnes-clés au sein des compagnies, institutions financières, organisme sociaux qui vont parler de l'organisme et de la campagne.



### 3.5 Budget de la campagne

Prévoir : frais de timbres, d'interurbains et de déplacements.

### 3.6 Sollicitations

On peut rappeler dans les semaines qui suivent l'envoi et demander si l'envoi a bien eu lieu ou pour solliciter une entrevue.

### 3.7 L'entrevue

- Vêtement sobre.
- Utiliser un langage dynamique.
- Attitude:     Se faire « courtier » (intermédiaire).  
                  Éviter de se faire mendiant et de s'excuser sans cesse (Ex : autrement on va fermer).  
                  Éviter de leur faire penser qu'ils nous ont déjà donné avant.  
                  Éviter de se faire pénitent.  
                  Se montrer fier du travail qu'on fait pour cet organisme et pour la cause.

## QUATRIÈME PARTIE :

# **LES DONATEURS**

Il faut se méfier des vendeurs de liste :

- très onéreux;
- les responsables de comité de dons changent très souvent;
- on peut facilement s'en constituer une à partir de nos besoins, de notre cause, de notre milieu...;
- ne pas craindre de demander à des compagnies ou à des fondations hors de notre territoire, elles donnent rarement aux régions et en sont préoccupées;
- toujours vérifier le nom de la personne responsable du comité de dons.

### 4.1 Les communautés religieuses sont régies par 2 instances

- 1- Internationale conseil général.
- 2- Conseil provincial = selon un territoire qui varie en fonction de la concentration.

À chaque instance, on retrouve :

- Une supérieure générale.
- Une assistante générale.
- Une conseillère générale.
- Une économiste générale choisie par norme électorale sur un mandat d'une durée de 4-6 ans (12 ans maximum).

La supérieure est élue selon ses habiletés en relations humaines. L'économiste générale est élue selon ses études. Il faut donc entrer en contact avec l'économiste générale, soit du généralat ou du provincialat.

- Choisir en premier les communautés les plus près de votre territoire ou selon nos liens de connaissances.

- L'ensemble des communautés donnent bon an, mal an environ, 25 millions/année. Elles n'ont pas de barèmes spécifiques et ces barèmes peuvent changer d'une année à l'autre; d'où l'importance de faire des tentatives malgré un refus.

- Le CRCQ (Conférence religieuse canadienne du Québec) est un comité qui recommande des organismes aux comités de dons des communautés qui en font partie (à l'économiste).

- Ce comité va chercher environ 15% des dons de l'ensemble des communautés.

- Si la demande excède 20,000 \$ passer directement par les communautés.

- Le CRCQ reçoit très peu de demande des régions en comparaison des grandes métropoles.

- Les motifs invoqués pour refuser une demande sont souvent liés à la nature des activités.

## **4.2 Les compagnies**

Les compagnies ont généralement des comités de dons qui incluent aussi un responsable des dons en produits (nature). Ce comité fait partie du grand comité : Publicité et affaires publiques.

### Recherche

1- Voir la liste des compagnies de notre territoire (ou qui ont un siège social sur notre territoire).

2- Trouver le numéro spécial des revues :

- Ex :
- La revue Commerces : Les 500 plus grandes entreprises au Canada.
  - Le journal Les Affaires: Les plus grandes entreprises au Québec.

Sortir une liste pertinente avec le nom et l'adresse.

3- En parler dans notre réseau et créer des liens avec des gens du milieu des affaires ou économiques.

### Contact

- Appeler les compagnies de notre liste pour vérifier le nom du responsable du comité de « dons »; demander si c'est la même personne qui est responsable des dons en nature.
- Se monter un fichier qui nous donne toutes les indications mentionnées plus haut ainsi que le lieu des succursales sur notre territoire; le nom de personne-contact au sein de la compagnie, etc...
- Si le siège social est aux USA, il faut prendre le contact avec la filiale du Canada.
- Il faut tenter à tout prix d'obtenir une rencontre (qui est souvent difficile à obtenir) car c'est ce qui apporte le plus d'assurance d'obtenir un don important.
- Peu de chance avec les compagnies si vous n'avez pas de numéro de charité.

## **4.3 Les Fondations**

### Particularités

- Les demandes aux fondations exigent beaucoup de persévérance mais rapportent beaucoup.
- Elles préfèrent financer quelques grosses demandes à plusieurs petites (visibilité).
- Obligatoire d'avoir un numéro d'organismes de charité.
- Les fondations vont souvent envoyer un chargé de projets pour vous rencontrer.
- Hors-Québec envoyer un dossier traduit.
- Les fondations sont très peu sollicitées par les régions.

### Notes générales

Autant les compagnies, les fondations, les communautés religieuses basent leur première sélection sur : « Qu'est-ce que fait l'organisme pour lui-même ».

Ex : les argents recueillis à même notre bassin de population par le biais de souper-bénéfice, vente de garage, bazar, tirage...

Il faut aussi être en mesure de démontrer qu'on a mis notre clientèle à contribution et qu'on trouve important de s'impliquer.

#### **4.4 Les individus**

##### Sollicitations publiques :

- Vente dans les lieux publics.
- Boîte de dons directs ou en échange d'un produit.
- Vente d'objets : penser utilitaire et fait au Québec (ou Canada).

##### Porte à porte :

- 1- Envoyer une **lettre** explicative avant.
- 2- Faire un **téléphone** pour aviser de la visite.
- 3- Le **contact direct** pour vendre ou recueillir.

Il est important de motiver l'équipe de bénévoles à qui il faut bien expliquer la cause.

Le capital amassé va souvent servir à argumenter nos demandes aux fondations-compagnies-communautés comme une implication de la base.

##### Activité bénéfice ou événement :

Environ 30% d'une levée de fonds importante provient de la tenue d'événements.

##### **Bibliographie**

*CDC de l'Amiante*  
*CDC de l'Érable.*

**CONCEPTION : Carl Thibaudeau et Nathalie Audet**  
**REVISÉ EN 2013 par Carl Thibaudeau, CDCBE**

## TABLE DES MATIÈRES

### **Première partie : Le numéro de charité**

1.1	Possibilité d'incorporation.....	1
1.2	Critères d'admissibilité pour avoir votre numéro de charité.....	1
1.3	Philosophie ou discours à intégrer dans votre demande.....	1,2
1.4	Charte et vérification de votre admissibilité.....	2
1.5	Admissibilité pour un regroupement.....	2
1.6	En cas d'impossibilité d'obtenir un numéro de charité.....	3
1.7	Tenue d'activités politiques et organisation d'activités commerciales.....	3
1.8	La gestion.....	3,4
1.9	Distinction entre : Oeuvre de charité Fondation publique Fondation privée.....	4 à 7

### **Deuxième partie : Qu'est-ce qu'un don?**

2.1	Conditions.....	8,9
2.2	Sortes de dons.....	9,10

### **Troisième partie : La campagne de levée de fonds**

3.1	Sortes de campagne.....	10,11
3.2	Le discours.....	11,12
3.3	Le dossier.....	12 à 15
3.4	Conférence de presse.....	15
3.5	Budget de la campagne.....	16
3.6	Sollicitations.....	16
3.7	L'entrevue.....	16

### **Quatrième partie : Les donateurs**

4.1	Les communautés religieuses sont régies par 2 instances.....	16,17
4.2	Les compagnies.....	17,18
4.3	Les fondations.....	18
4.4	Les individus.....	19