



*Guide complet
pour l'organisation d'une*
INITIATIVE PAPILLON



Merci du fond du cœur d'avoir pensé
à la **Fondation du CHUS** pour votre collecte de fonds!

Chaque année, des gens, des entreprises et des groupes de personnes choisissent de s'impliquer à leur manière. Ensemble, ils créent un formidable mouvement de solidarité qui permet à la **Fondation du CHUS** de poursuivre sa mission : soutenir les soins de santé, la recherche et l'innovation au sein de nos établissements hospitaliers.

Votre engagement s'ajoute à ce grand effet papillon qui transforme des gestes individuels en véritables retombées collectives pour la santé des gens d'ici.

Peu importe l'ampleur de votre projet, chaque geste compte et fait une différence dans la vie des personnes qui ont besoin de soins et leurs proches.

Ce guide a été conçu pour vous accompagner à chaque étape de votre initiative : de l'idée à la remise des dons. Vous y trouverez des conseils pratiques, des outils et des inspirations pour que votre projet prenne son envol!

Et si vous avez besoin d'un coup de pouce supplémentaire, notre équipe se fera un plaisir de vous soutenir :



SANDRINE VOYER

Coordonnatrice aux événements

sandrine.voyer.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca

Soutien offert et idées d'initiatives

Peu importe leur envergure, toutes les initiatives ont un impact positif sur nos établissements de santé.

Chaque type de levée de fonds comporte ses avantages et ses défis. Par exemple, organiser un événement demande souvent plus de temps qu'une collecte en ligne, mais chacune de ces approches contribue à faire rayonner la cause à sa manière.

À la Fondation du CHUS, nous offrons un accompagnement personnalisé, à la hauteur de vos besoins.

Notre équipe est là pour vous soutenir, répondre à vos questions et vous guider à chaque grande étape.

Nous tenons cependant à ce que votre projet reste le vôtre : c'est votre initiative, votre idée, votre élan de générosité!

La Fondation ne peut donc pas organiser l'activité à votre place, mais elle vous accompagnera avec plaisir pour que votre levée de fonds soit un succès, du début à la fin.

Vous souhaitez mettre sur pied une activité, mais ne savez pas par où commencer ?

Voici quelques idées pour vous inspirer

ÉVÉNEMENTS

- **Culturels** : spectacle, gala, pièce de théâtre
- **Sportifs** : tournoi, défi amical, match-bénéfice
- **Culinaires** : soirée homard, brunch, souper spaghetti

AUTRES INITIATIVES

- Conférences ou panels inspirants
- Défis sportifs personnels ou collectifs
- Collectes de dons en ligne ou sur le terrain
- Vente de produits au profit de la Fondation du CHUS

Les grandes étapes pour l'organisation de votre levée de fonds

1

Trouver votre idée

Choisissez une activité qui vous ressemble et qui vous motive!

Qu'il s'agisse d'un événement sportif, culturel ou d'une vente de produits, le plus important est que vous ayez du plaisir à réaliser votre activité.

ASTUCES

*Pensez à ce que vous aimez faire et à ce qui rassemblera votre entourage.
L'enthousiasme est contagieux!*

2

Planifier votre activité

Déterminez les détails de base :

la date, le lieu, le format, les coûts et les besoins en matériel ou en bénévoles.

Fixez-vous aussi un objectif financier réaliste, qu'il s'agisse d'un montant à atteindre ou d'un nombre d'inscriptions.

Notre équipe peut vous aider à structurer votre plan et à prévoir les éléments essentiels dès le départ.

3

Informez la Fondation de votre initiative

Une fois votre initiative bien définie, contactez-nous!

Nous pourrions [signer l'entente de collaboration](#), répondre à vos questions et vous guider dans les prochaines étapes à suivre pour réaliser votre projet. L'entente de collaboration détaille les rôles et responsabilités de l'organisateur et de la Fondation du CHUS.

C'est lors de la signature de l'entente que nous pourrions discuter de l'accompagnement dont vous avez besoin et des outils de visibilité que nous pouvons vous offrir.

4

Promouvoir votre activité

Faites connaître votre projet autour de vous!

Utilisez les réseaux sociaux, les affiches, le bouche-à-oreille ou les médias locaux pour inviter les gens à participer ou à contribuer à votre activité de financement.

La Fondation peut vous soutenir dans la création de visuels, de formulaires de dons et d'inscription, ainsi que vous fournir des conseils pour faire connaître votre initiative. On vous fournira aussi nos logos afin de bien identifier votre activité à la cause et au mouvement de solidarité des Initiatives papillon.

5

Réaliser votre activité

C'est le grand jour!

Profitez de l'événement et célébrez la générosité de votre entourage. Prenez des photos, remerciez les personnes présentes et partagez les moments forts : ces souvenirs inspireront peut-être d'autres personnes à suivre vos pas!

6

Remettre les dons à la Fondation

À la suite de votre activité, communiquez avec notre équipe pour remettre l'argent recueilli.

Nous vous guiderons dans les étapes de remise, d'émission de reçus (au besoin) et de reconnaissance.

L'argent amassé servira à répondre aux besoins prioritaires du CHUS. Si jamais un département ou un fonds de recherche précis vous touche particulièrement, il est possible de spécifier à quel Fonds ou département vous désirez remettre l'argent.

Dans tous les cas, chaque dollar amassé contribue directement à améliorer les soins, la recherche et le bien-être des patients d'ici.

7

Remercier et faire le bilan

Prenez le temps de remercier vos commanditaires, les bénévoles et bien entendu les participant-es.

Partager les résultats et les retombées de votre initiative est une belle façon de boucler la boucle et de semer l'envie de recommencer!

Permis, assurances et reçus de dons à fins d'impôts

Permis d'alcool

Si votre activité prévoit la vente ou la distribution de boissons alcoolisées, il est important de vous assurer d'obtenir le permis approprié avant l'événement.

Cette démarche est essentielle pour garantir que votre activité se déroule dans le respect de la loi et en toute sécurité.

Nous vous invitons à consulter les règles en vigueur et à effectuer les démarches nécessaires auprès de la **Régie des alcools, des courses et des jeux** (RACJ).

Vous trouverez tous les détails sur les types de permis et la marche sur leur site web.

Permis de tirages et autres systèmes de loterie

Si votre activité comprend un tirage, un concours ou toute autre forme de loterie ouverte à des personnes résidentes du Québec, il est important de savoir que ces initiatives sont encadrées par des règles précises.

Avant de lancer votre tirage, assurez-vous de bien comprendre les exigences prévues par la **Régie des alcools, des courses et des jeux** (RACJ).

Cette étape vous permettra de respecter la législation en vigueur et d'éviter toute situation de non-conformité.

Pour en savoir plus sur les conditions à respecter et les démarches à suivre, **consultez le site de la RACJ**.

Assurances

Vous devez vous prémunir de votre propre assurance responsabilité civile pour votre événement. En effet, les assurances de la **Fondation du CHUS** ne couvrent pas les gens de la communauté qui organisent une levée de fonds au profit de celle-ci.

Si vous avez des questions par rapport aux assurances, qu'est-ce qu'elles devraient couvrir et les modalités, faites-nous signe!

Reçus de dons à fins d'impôts

La **Fondation du CHUS** adhère aux règles de l'**Agence du revenu du Canada** (ARC) et est seule responsable de l'émission des reçus fiscaux et de leur remise.

Dans le cas de dons effectués par le biais d'un formulaire de dons sur la plateforme de la **Fondation du CHUS**, les donateurs recevront automatiquement des reçus fiscaux électroniques pour leur don.

Dans tous les autres cas de dons ou de participation à l'activité, l'organisateur-trice doit fournir à la **Fondation du CHUS** un rapport détaillé des toutes les personnes ayant contribué ou participées à l'activité en incluant les informations suivantes :

- le nom complet de la personne
- l'adresse postale complète
- le montant du don/de la participation.
- l'adresse courriel et le numéro de téléphone*

* Ceux-ci permettent de compléter le dossier du donateur ou de la donatrice, mais ne sont pas des informations obligatoires pour l'émission du reçu.



Aide-mémoire pour les activités de financement

Petite liste à garder proche de soi tout au long de la réalisation de son événement!



AVANT L'ACTIVITÉ

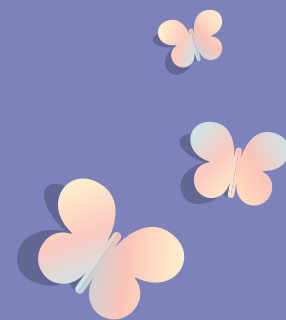
- ☐ Choisir une activité à organiser
- ☐ Établir un objectif financier et bâtir un budget
- ☐ Choisir une date et un lieu pour la tenue de l'activité
- ☐ Contacter la Fondation du CHUS et signer l'entente de collaboration
- ☐ Décider si un formulaire d'inscription ou de dons est nécessaire pour l'événement, et contacter la Fondation du CHUS au moins 2 semaines avant la tenue de celui-ci pour les délais de création.
- ☐ Élaborer un échéancier
- ☐ Bâtir un plan de partenariat et trouver des commanditaires
- ☐ Recruter des bénévoles qui seront présents le jour de l'activité
- ☐ Faire la promotion de l'activités sur les réseaux sociaux
- ☐ Prévoir tout le matériel nécessaire pour la tenue de l'activité

PENDANT L'ACTIVITÉ

- ☐ Informer les bénévoles sur leurs rôles et leurs responsabilités
- ☐ Prévoir une allocution pour remercier les gens présents, et parler de la cause et de la levée de dons
- ☐ Désigner un responsable pour la gestion de l'accueil/des dons

APRÈS L'ACTIVITÉ

- ☐ Remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de l'activité (participants, donateurs, commanditaires, bénévoles, etc.)
- ☐ Faire parvenir les sous à la Fondation du CHUS dans les 30 jours suivants l'événement
- ☐ Faire parvenir la liste des donateurs et donatrices qui ont demandé un reçu de dons



Merci de faire une réelle différence, et de participer à cet envol de générosité!

Pour plus d'informations :



SANDRINE VOYER

Coordonnatrice aux événements

819 820-6450, poste 24782

sandrine.voyer.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca

