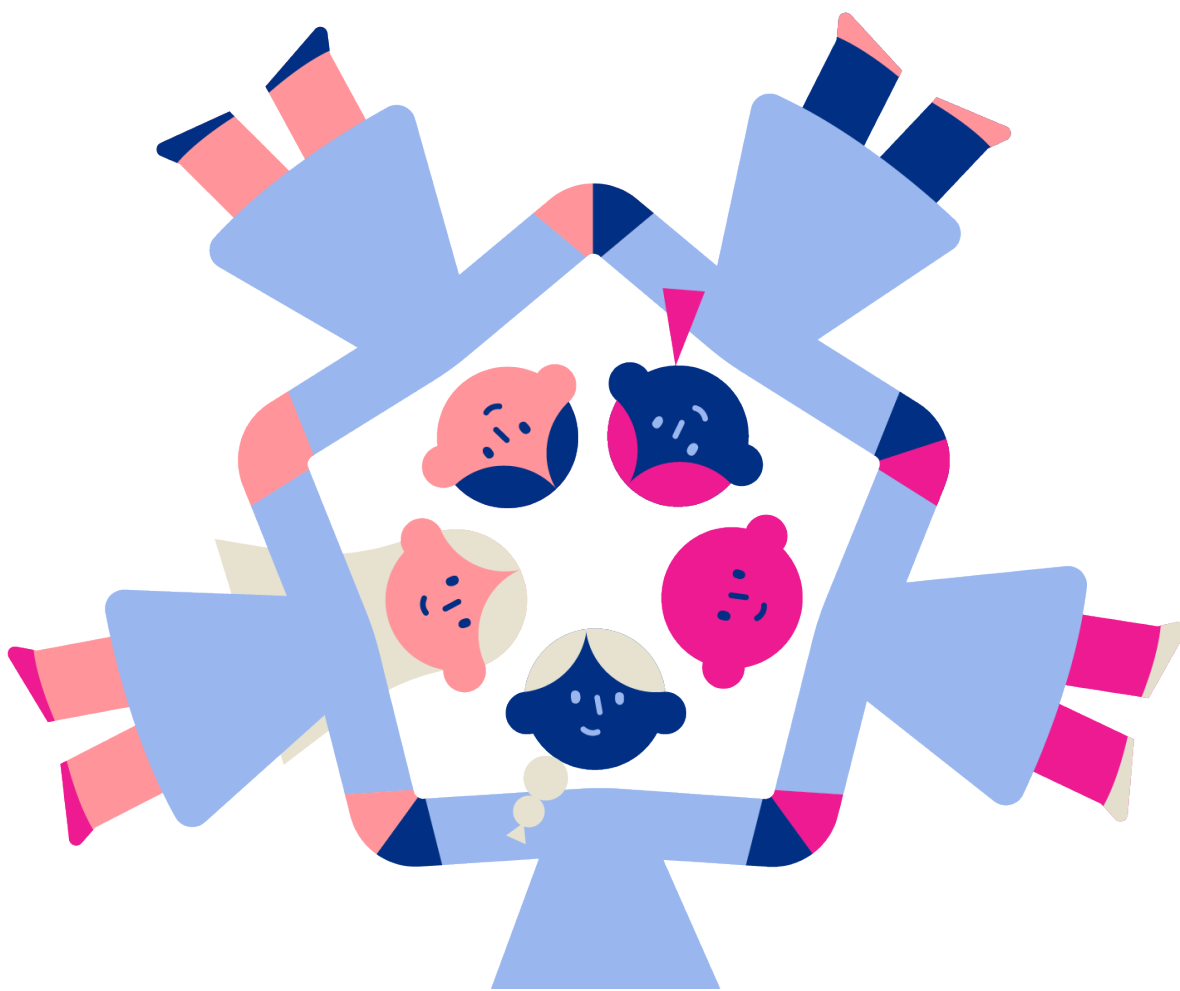


# Guide complet d'une collecte de fonds réussie

---

2023 - 2024



# Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>Avant de commencer</b>	<b>1</b>
<b>Le CHU Sainte-Justine</b>	<b>2</b>
<b>Qu'est-ce qu'une collecte de fonds?</b>	<b>3</b>
1- Définition	3
2- Critères	3
3- Exemples de collecte de fonds	3
<b>Soutien offert</b>	<b>4</b>
1- Grille de services	4
2- Refus d'une activité	5
3- Éléments non pris en charge par la Fondation	5
4- Modalités et conditions applicables	6
5- Octroi de droits et relations médias	7
<b>Partage de renseignements personnels</b>	<b>8</b>
<b>Lignes directrices sur la remise de reçus fiscaux</b>	<b>9</b>
<b>Les commanditaires – conseils et bonnes pratiques</b>	<b>10</b>
1- Définition	10
2- Comment trouver des commanditaires	10
<b>Aperçu et Sommaire financier de l'activité</b>	<b>11</b>
<b>Rapport détaillé des donateurs et/ ou participants de l'activité</b>	<b>12</b>
<b>Liste de vérification pour la planification d'activité</b>	<b>13</b>



## Introduction

Merci infiniment pour votre intérêt à soutenir le CHU Sainte-Justine et sa Fondation en planifiant une collecte de fonds.

Votre engagement nous aide à concrétiser notre vision et notre mission, et nous permet de voir grand pour nos enfants et leur famille. Notre ambition est d'offrir aux enfants et aux mamans d'aujourd'hui et de demain l'un des meilleurs niveaux de santé au monde.

Avant de vous lancer, nous vous invitons à consulter ce guide conçu pour vous aider à organiser une collecte de fonds réussie. Nos experts philanthropiques vous y partagent des conseils, des outils utiles ainsi que des idées d'activités pour faire de votre collecte de fonds un vif succès!



## Avant de commencer

Si vous souhaitez organiser une activité de collecte de fonds au profit de la Fondation CHU Sainte-Justine, voici les étapes que nous vous suggérons de suivre et qui seront décrites plus amplement dans ce guide :

1. Prenez connaissance de la façon dont la Fondation CHU Sainte-Justine peut soutenir votre activité;
2. Remplissez le formulaire de demande d'approbation de collecte de fonds;
3. Attendez de recevoir une approbation de notre part avant de vous lancer. Un représentant de la Fondation CHU Sainte-Justine entrera en contact avec vous pour signer l'entente et vous fournir une lettre ou un courriel de confirmation de collaboration;
4. Servez-vous de la liste de vérification pour la planification d'activité pour vous aider dans votre organisation;
5. Faites-nous parvenir votre résumé financier au plus tard 30 jours après la tenue de votre activité;
6. Si vous n'avez pas utilisé notre plateforme de collecte de fonds, veuillez nous faire parvenir les montants amassés au plus tard 30 jours après la tenue de votre activité;

⇒ En cas de divergence entre ce guide et toute entente, lettre ou courriel de confirmation, l'entente, la lettre ou le courriel auront préséance.

Si vous avez des questions ou aimeriez obtenir des conseils additionnels, n'hésitez pas à communiquer avec nous :



**Marie Brunet**

Conseillère, événements et initiatives grand public

[evenements-benefice@fondationstejustine.org](mailto:evenements-benefice@fondationstejustine.org)

514 345-4931 p. 4014



## Le CHU Sainte-Justine : Moteur d'innovation depuis 115 ans

Le CHU Sainte-Justine occupe depuis longtemps une place de choix parmi les meilleurs hôpitaux mère-enfant du monde. Grâce à son modèle de fonctionnement unique, il réunit l'ensemble des professionnels de la santé dans un continuum de soins, d'enseignement, de recherche, de prévention et de réadaptation.

Le CHU Sainte-Justine est un **centre pédiatrique mandaté par le gouvernement provincial**. Il est aussi le seul établissement de santé consacré exclusivement aux enfants, aux adolescents et aux mères du Québec, de même que le **plus grand centre hospitalier universitaire mère-enfant au Canada**.

Affilié à l'Université de Montréal, il est de loin le plus important centre de formation en pédiatrie au Québec et un chef de file au Canada, accueillant chaque année 3 500 étudiants et résidents et **formant plus de 80 % des pédiatres du Québec**.

Avec son mandat provincial, le CHU Sainte-Justine assume aujourd'hui son leadership global. Son expertise bénéficie aux familles des quatre coins du Québec.

Notre responsabilité, c'est  
d'offrir en tout temps les  
meilleurs soins aux  
patients.

Être à l'avant-garde.

Chercher et persévérer là  
où les réponses tardent à  
venir, et mettre en avant le  
meilleur de l'humain.





# Qu'est-ce qu'une collecte de fonds?

## Définition

Une collecte de fonds est une activité ponctuelle ou récurrente sans intérêt commercial, organisée par un tiers parti (individu, famille, organisation, fondation ou groupe), afin d'amasser des fonds pour un organisme de bienfaisance choisi avec l'approbation de ce dernier.

## Critères

En dehors des frais directement reliés à l'organisation de l'activité, la totalité des fonds amassés est remise à la cause. La vente d'un produit est rarement associée à ce type d'activité de financement. L'organisateur n'a aucun intérêt commercial associé à son activité.

Dans la plupart des cas, la promotion de son activité s'adresse à son réseau immédiat (entourage, membres de son association, collègues, etc.). Toutefois, des activités-bénéfice peuvent être de plus grande envergure et s'adresser à un plus large public.

Nous vous invitons à poursuivre la lecture de ce guide pour en savoir plus sur la façon dont vous pouvez organiser votre propre collecte de fonds en soutien à la Fondation CHU Sainte-Justine.

## Exemples de collectes de fonds

Vous souhaitez vous lancer, mais vous manquez d'inspiration? Voici quelques idées :

### DÉFIS SPORTIFS :

Tournoi sportif  
Marathon  
Défi sportif

### ÉVÈNEMENTS :

Dîner ou gala  
Soirée animée  
Défilé de mode

### CÉLÉBRATIONS :

Anniversaire  
Mariage  
Baptême

### VENTES :

Vente de pâtisseries  
Vente de garage  
Vente d'artisanat





## Soutien offert

L'équipe de la Fondation est disponible pour vous conseiller et vous partager son expertise sur l'organisation d'une activité à succès.

### Grille de services

Services	Service bronze 9 999 \$ et moins	Service argent 10 000 \$ à 99 999 \$	Service or 100 000 \$ et plus
	X	X	X
Accès au « Guide d'une collecte de fonds réussie » qui comprend les outils nécessaires pour la tenue de votre activité	X	X	X
Remise d'une lettre qui confirme que votre activité est bien au profit de la Fondation CHU Sainte-Justine	X	X	X
Utilisation du nom et du logo « Au profit de la Fondation CHUSJ » sur approbation des visuels seulement	X	X	X
Accès à notre outil de page de collecte de fonds (si applicable)	X	X	X
Remise de reçus fiscaux selon les règles de l'Agence du revenu du Canada (si applicable)	X	X	X
Rédaction d'une entente entre les deux parties		X	X
Présence d'un représentant le jour de l'activité (si applicable)		X	X
Service à la clientèle auprès des participants et des donateurs de l'activité (si applicable)			X
Repartage d'une de vos <i>stories</i> sur l'un des réseaux sociaux de la Fondation			X
Présence d'un membre de la direction de la Fondation à votre activité (à évaluer selon les disponibilités et la pertinence)			X
Service-conseil sur un plan de reconnaissance auprès des participants, des donateurs et des organisateurs.			X

## Refus d'une activité

En aucun cas la Fondation n'est tenue d'accepter la tenue d'une activité qui lui est proposée.

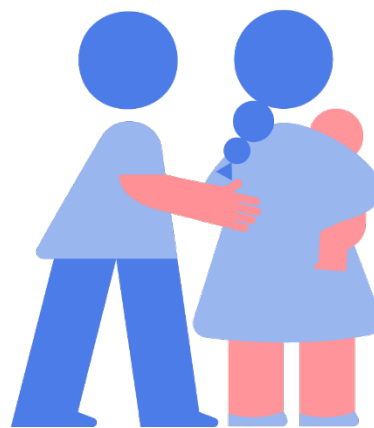
Toute activité contraire à la loi ou à l'ordre public sera refusée.

De plus, une activité pourra être refusée entre autres dans les cas suivants :

- Une activité qui engendre des frais de dépenses au-delà des ratios acceptables (les dépenses doivent représenter au maximum 20 % des revenus bruts de l'activité);
- Une activité pour laquelle une contrepartie autre qu'une reconnaissance appropriée est attendue en retour, que cette contrepartie soit de nature monétaire ou qu'elle constitue toute autre forme d'avantage;
- Une activité qui prendrait la forme d'une sollicitation itinérante et/ou du porte-à-porte au nom de la Fondation CHU Sainte-Justine, exception faite dans le cadre de la fête de l'Halloween pour les écoles;
- Une activité qui ne respecterait pas les règles d'acceptation de don appliquées par la Fondation, notamment une activité qui expose la Fondation ou le CHU Sainte-Justine à des risques réputationnels ou à une responsabilité inacceptable.

## Éléments non pris en charge par la Fondation

- La gestion de l'activité (ex. : location de salle, location de camion ou tous types de matériels, gestion de l'accueil, logistique du vestiaire, recrutement de bénévoles, embauche d'un traiteur, etc.);
- Le coût des dépenses liées à l'organisation de votre activité;
- Le processus de remboursement des dépenses liées à l'organisation de votre activité;
- Le partage par la Fondation de listes de sollicitation, de commanditaires privilégiés, d'artistes ou de professionnels du sport;
- La recherche de commanditaires, de lots d'encan ou de prix de tirage;
- La promotion ou la vente de billets;
- Les demandes de permis ou de licences (ex. : permis de réunion). Il nous fera plaisir de vous soutenir et de vous conseiller dans ces démarches plus techniques, toutefois, chaque organisateur est responsable d'obtenir les permis nécessaires à l'organisation de son activité.



## Modalités et conditions applicables

1. L'Organisateur n'est pas autorisé à agir pour le compte de la Fondation. La Fondation n'est ni un partenaire ni un commanditaire et la Fondation ne cautionne en aucun cas les biens ou services utilisés par l'Organisateur.
2. L'Organisateur doit identifier une personne pour agir comme point de contact avec la Fondation.
3. L'Organisateur doit tenir la Fondation informée de tout changement à l'Activité. La Fondation se réserve le droit de refuser tout changement qui altère de manière significative la nature de l'Activité initialement prévue et acceptée par la Fondation, ou les risques associés à ladite Activité. Les Parties conviennent aussi de se tenir mutuellement informées de l'avancement financier de l'Activité, selon une fréquence à être déterminée entre elles.
4. La Fondation se réserve le droit d'être présente au moment de la tenue de l'activité.
5. L'Organisateur doit partager avec la Fondation les listes des donateurs, des partenaires et des commanditaires qui feront l'objet d'une sollicitation, et ce, afin d'éviter une double démarche pouvant nuire autant aux efforts du partenaire/organisateur que ceux de la Fondation.
6. L'Organisateur doit se procurer sa propre couverture d'assurances responsabilité civile. Celle-ci doit couvrir toutes les activités liées à l'activité. Une preuve d'assurance pourrait être demandée par la FCHUSJ à l'Organisateur afin de vérifier que cette obligation a été respectée.
7. Selon la nature de l'activité, la Fondation peut exiger de l'Organisateur qu'il fasse signer à chaque participant un formulaire de dénonciation des risques et décharge préalablement approuvé par la Fondation. La Fondation peut, sur demande, fournir un exemple de formulaire de dénonciation des risques et décharge à l'Organisateur.
8. L'Organisateur n'ouvrira aucun compte bancaire en utilisant le nom de la Fondation ou son numéro d'enregistrement.
9. L'Organisateur s'engage à informer ses donateurs, participants et partenaires des modes de paiement applicables.
10. L'Organisateur s'engage à se conformer à toute les lois, règlements, codes et normes applicables, à obtenir tous les permis requis et à prendre les moyens raisonnables à sa portée afin que rien ne puisse ternir ou risquer de ternir l'image ou la réputation répandues et reconnues de la Fondation et/ou de ses administrateurs, dirigeants, préposés, employés, mandataires et bénévoles (collectivement les « Personnes liées »).
11. L'Organisateur reconnaît et accepte expressément que ni la Fondation ni les Personnes liées ne sont responsables de quelque façon que ce soit envers qui que ce soit des actions ou inactions de l'Organisateur dans le cadre de l'activité.
12. L'Organisateur dégage de toute responsabilité et s'engage à défendre et tenir quitte et indemne la Fondation et les Personnes liées à l'égard de toutes fautes, poursuites, réclamations, demandes, responsabilités, dépenses tous dommages et coûts (y compris tous frais et honoraires judiciaires et extrajudiciaires raisonnables) découlant de ou liés de quelque manière que ce soit de l'activité.
13. L'Organisateur, conformément à la loi 25 sur l'utilisation des renseignements personnels, s'engage à communiquer de manière raisonnable avec les Personnes liées, et à éviter toute communication excessive.
14. La Fondation pourra exiger de l'Organisateur qu'il mette un terme à l'activité si le maintien de la relation avec l'Organisateur ne s'inscrit pas dans la raison d'être de la Fondation ou



- pourrait nuire à ou compromettre la mission, les valeurs, les programmes, les activités, les stratégies de relations publiques, l'autonomie, l'intégrité, l'éthique ou la réputation de Fondation ou du CHU Sainte-Justine ou si ce dernier ne respecte pas les modalités et conditions décrites au présent engagement.
15. Dans tous les cas, l'Organisateur sera tenu de transmettre à la Fondation l'ensemble des sommes amassées pour le compte de la Fondation, de cesser d'utiliser le nom, le logo et la marque de la Fondation et de cesser toute promotion de l'activité.
  16. Les sommes amassées dans le cadre de l'activité sont, règle générale, dédiées au fonds général de la Fondation.
  17. Dans le cas où la FCHUSJ accepte une désignation des sommes à une fin en particulier, elles sont assujetties aux prélèvements applicables, à savoir :
    - 5 % aux projets prioritaires d'innovation identifiés par le CHU Sainte-Justine et son Centre de recherche, puis approuvés, selon les règles de gouvernance, par la Fondation (non-applicable en cas de désignation à la recherche en général);
    - 10 % afin d'augmenter la capacité de la Fondation à collecter et à octroyer des fonds pour les priorités du CHU Sainte-Justine et de couvrir certains de ses propres frais administratifs.
  18. Il est cependant entendu que les priorités et besoins de la FCHUSJ et du CHU Sainte-Justine qu'elle soutient peuvent évoluer avec le temps, compte tenu par exemple d'avancées scientifiques ou de changements organisationnels. De l'avis commun de la FCHUSJ et du CHU Sainte-Justine, l'utilisation des sommes amassées conformément à leur désignation pourrait alors devenir inappropriée, irréaliste, impossible ou caduque. Si la FCHUSJ estime qu'une désignation révisée s'impose, elle pourra allouer une partie ou la totalité des sommes amassées à d'autres fins, dans la mesure où, après consultation avec l'Organisateur, si tant est possible, celles-ci reflètent au meilleur des capacités de la FCHUSJ l'essentiel de son intention initiale.

## Octroi de droits et relations médias

1. Dans le cadre de l'activité, la Fondation accorde à l'Organisateur un droit d'utilisation limité, incessible et non exclusif du nom, du logo et de la marque officielle de la Fondation dans toute promotion, ainsi que dans tout visuel et toute initiative de communication papier ou numérique en lien avec l'activité (le « Matériel Promotionnel »), et ce, afin d'identifier que l'activité est au bénéfice de la FCHUSJ.
2. Toute utilisation du nom, du logo et de la marque officielle de la Fondation CHU Sainte-Justine requiert l'approbation écrite préalable de la Fondation CHU Sainte-Justine. Le Matériel Promotionnel devra être soumis pour approbation à la FCHUSJ au moins quatre (4) jours ouvrables avant sa publication/diffusion anticipée.
3. Un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables doit être alloué entre la présentation de la demande d'autorisation et la tenue de l'activité bénéfique en question.
4. Toute conversation avec la presse ou relation média relative à l'activité doit d'abord être approuvée par la Fondation au moins quatre (4) jours ouvrables avant sa tenue.





## Partage de renseignements personnels

La gestion des renseignements personnels en lien avec les participants et donateurs à une activité doit se faire dans le respect des lois applicables.

L'**organisateur** est invité à inclure dans son matériel les consentements suivants (cases à cocher), selon le cas :

*La Fondation CHU Sainte-Justine a pour politique de remettre un reçu fiscal pour les dons admissibles de 20 \$ et plus. En cochant la case ci-jointe, vous indiquez que vous souhaitez recevoir un reçu fiscal. Vos renseignements personnels seront communiqués à la Fondation qui les gèrera selon sa Politique accessible au [www.fondationstejustine.org](http://www.fondationstejustine.org).*

*En vous inscrivant à l'activité X, vous consentez à ce que vos renseignements personnels soient communiqués à la Fondation CHU Sainte-Justine qui les gèrera selon sa Politique accessible au [www.fondationstejustine.org](http://www.fondationstejustine.org)*

La **Fondation** s'engage à inclure les consentements suivants dans son matériel (cases à cocher), si pertinent :

*(portion don) En fournissant des renseignements personnels à la Fondation ou à ses représentants autorisés, vous consentez à ce que la Fondation recueille, utilise et communique ceux-ci conformément au droit applicable, notamment pour les fins et selon les moyens nécessaires pour mener à bien sa mission et ses activités philanthropiques. Vous consentez entre autres à ce que certains de vos renseignements personnels soient communiqués à l'organisateur de cette activité à des fins de remerciement. Pour en savoir plus, y compris sur vos droits d'accès, de rectification et de retrait de consentement, consultez la [Politique de protection des renseignements personnels et de confidentialité de la Fondation](#).*

*(portion inscription) En fournissant des renseignements personnels à la Fondation ou à ses représentants autorisés, vous consentez à ce que la Fondation recueille, utilise et communique ceux-ci conformément au droit applicable, notamment pour les fins et selon les moyens nécessaires pour mener à bien sa mission et ses activités philanthropiques. Vous consentez entre autres à ce que certains de vos renseignements personnels soient communiqués à l'organisateur de cette activité afin de donner suite à votre inscription et à des fins de remerciement. Pour en savoir plus, y compris sur vos droits d'accès, de rectification et de retrait de consentement, consultez la [Politique de protection des renseignements personnels et de confidentialité de la Fondation](#).*



## Lignes directrices sur la remise de reçus fiscaux

La Fondation adhère aux règles de l'Agence du revenu du Canada et est seule responsable des reçus fiscaux et de leur remise, le cas échéant, le tout conformément à ses politiques en la matière.

Les reçus fiscaux, s'il y a lieu, ne seront pas remis à l'organisateur, mais aux personnes qui ont fait le don ou participé à l'activité.

Dans le cas de dons effectués par le biais d'une page de collecte de fonds associée à l'activité et hébergée par la Fondation, les donateurs recevront automatiquement des reçus fiscaux électroniques pour les dons faits en ligne.

Dans tous les autres cas de don ou de participation à l'activité, l'organisateur doit fournir à la Fondation un rapport détaillé dans les 30 jours suivant l'événement. Ce rapport doit être soumis par voie électronique et inclure, pour chaque don/participation, le nom du donateur/participant, son adresse postale complète, le montant du don/de la participation, le mode de paiement et, le cas échéant, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du donateur avec l'indicatif régional.

En ce qui a trait aux coûts de participation, l'organisateur devra aussi indiquer la valeur de tous les avantages reçus par le participant (ex. : nourriture et boissons, divertissements, sacs-cadeaux, etc.) et fournir la preuve à l'appui, ce montant devant être déduit du coût de participation au moment de déterminer le montant pouvant faire l'objet d'un reçu.

À noter : pour un don par carte de crédit, le reçu fiscal est remis au nom du titulaire de la carte utilisée. Pour un don par chèque, le reçu fiscal est remis au nom apparaissant sur le chèque comme détenteur du compte duquel le chèque est tiré.



## Les commanditaires - conseils et bonnes pratiques

Lorsque vous décidez d'organiser une activité de collecte de fonds sous forme d'évènement, il y a souvent des dépenses encourues. Par exemple, pour un gala, vous allez devoir sans doute louer un lieu, avoir un traiteur, faire appel à un prestataire de musique, etc.

Cela engendre des dépenses et viennent diminuer les revenus que vous souhaitez remettre à la Fondation. Souvent, les organisateurs ne savent pas comment faire pour limiter les dépenses tout en offrant un bel évènement à ses participants.

Saviez-vous qu'en ayant des commanditaires, cela vous permet de réduire voire de payer les dépenses de votre évènement?

### Définition

Il faut distinguer le commanditaire financier du commanditaire en biens et services. En effet, le **commanditaire financier** remet une certaine somme d'argent à une activité en échange de la notoriété de son produit, de sa marque ou de son service.

Alors que le **commanditaire en biens et services** remet un certain nombre de produits ou offre un service à une activité en échange de la notoriété de son produit, de sa marque ou de son service.

En règle générale, l'identité visuelle du commanditaire se retrouve dans les outils promotionnels ou de visibilité de l'activité. Le commanditaire bénéficie également de la notoriété de l'activité et de sa visibilité.

### Comment trouver des commanditaires?

Nous vous proposons de suivre les étapes suivantes :

- A. Bâtir un plan de visibilité (aussi appelé plan de commandite) : vous trouverez plusieurs exemples sur le Web. Vous pouvez nous contacter et il nous fera plaisir de vous conseiller;
- B. Élaborer la liste des commanditaires qui feront l'objet d'une sollicitation dans le cadre de l'activité, afin d'éviter une double démarche pouvant nuire autant aux efforts de l'Organisateur qu'à ceux de la FCHUSJ;

*Note : pensez à des commanditaires potentiels dans votre réseau ou qui ont avantage à s'associer à votre activité car vos participants sont leur public cible.*

- C. Soumettre la liste à votre représentant de la Fondation et attendre sa validation avant de vous lancer dans la sollicitation;
- D. Une fois que la Fondation a validé votre liste, vous pouvez débiter votre sollicitation;
- E. Faites une entente avec le commanditaire : vous trouverez plusieurs exemples sur le Web. Vous pouvez nous contacter et il nous fera plaisir de vous conseiller.

*Note : il est pertinent de mentionner dans votre entente avec le commanditaire financier que si votre activité est annulée mais que des dépenses sont déjà engendrées sans la possibilité d'être remboursées, vous restituerez le montant de la commandite moins les dépenses.*



## Aperçu et Sommaire financier de l'activité

Veillez remplir cette annexe afin à deux moments :

- Avant votre activité : Au moins quatre (4) semaines avant la tenue de l'activité afin de valider avec vous votre budget prévisionnel ;
- Après votre activité : dans les trente (30) jours suivant la clôture de votre activité et transmettre comme indiqué ci-dessous avec votre paiement et la documentation comptable officielle pour soutenir vos efforts de collecte de fonds. S'il vous plaît, faire les chèques à l'ordre de « Fondation CHU Sainte-Justine».

**Important :** cette annexe permet également à la Fondation CHU Sainte-Justine de pouvoir calculer la valeur des reçus fiscaux pour vos participants et/ ou vos donateurs.

Revenus bruts de votre activité	Prévisionnel	Réel
Commanditaires		
Vente de billets (Nbr _____X_____ \$)		
Encan silencieux ou à la criée		
Tirage ou concours		
Autre revenu (veuillez spécifier) :		
<b>Total des revenus bruts</b>		
Dépenses de votre activité	Prévisionnel	Réel
Location de salle		
Location de matériel		
Sécurité		
Permis		
Nourriture		
Boisson		
Impression		
Graphisme		
Photographe		
Vidéaste		
Divertissement (ex : humoriste, maître de cérémonie, etc.)		
Cadeaux ou prix de présence durant l'activité		
Autre dépense (veuillez spécifier) :		
<b>Total des dépenses</b>		
Dons à votre activité	Prévisionnel	Réel
Don individuel		
Don entreprise		
<b>Montant net amassé (Recettes)</b> <b>(Total des revenus bruts - Total des dépenses + Dons)</b>		



## Rapport détaillé des donateurs et/ ou participants de l'activité

Ce rapport doit être soumis par voie électronique, et inclure, pour chaque don/participation, le nom du donateur/participant, l'adresse postale complète, le montant du don/de la participation, le mode de paiement et, de façon optionnelle, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du donateur. Veuillez trouver ci-dessous un exemple que vous pouvez utiliser, compléter et nous retourner.

Don ou participation	Nom et prénom	Adresse postale complète	Ville	Code postal	Courriel	Téléphone	Montant	Mode de paiement	Reçu?

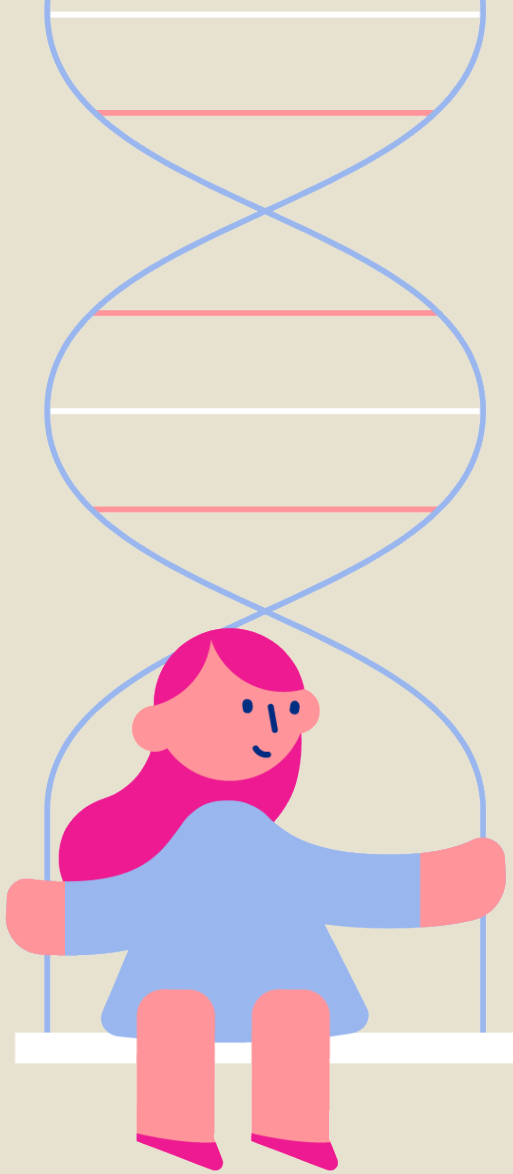


## Liste de vérification pour la planification d'activité

Afin de vous aider à organiser votre activité, nous vous proposons de suivre les étapes de cette liste de vérification. Notez qu'il s'agit d'un plan global à adapter en fonction de la nature de votre activité.

<b>Avant l'activité</b>	
	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
	Soumettre le formulaire de demande d'approbation de l'activité
	Obtenir l'approbation de la Fondation CHU Sainte-Justine
	Élaborer un échéancier
	Trouver des commanditaires
	Recruter des bénévoles qui seront présents le jour de l'activité
	Trouver une équipe pour assurer la sécurité des participants (selon l'ampleur de l'activité)
	Faire la promotion de l'activité sur les réseaux sociaux
	Prévoir tout le matériel nécessaire pour la tenue de l'activité
<b>Pendant l'activité</b>	
	Informar les bénévoles sur leurs rôles et leurs responsabilités
	Désigner un responsable pour la gestion de l'accueil/des dons
	S'assurer de la sécurité et de l'équipe médicale (selon l'ampleur de l'activité)
	S'amuser!
<b>Après l'activité</b>	
	Remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de l'activité (participants, donateurs, commanditaires, bénévoles, etc.)
	Remplir le résumé financier de l'activité et le rapport des donateurs et/ou participants
	Faire parvenir les deux documents ci-dessus au courriel : evenements-benefice@fondationstejustine.org





**Fondation CHU Sainte-Justine**  
5757, avenue Decelles, bureau 500  
Montréal Québec H2S 2C3

Tél. : 514 345-4710  
Sans frais : 1 888 235-DONS  
[evenements-benefice@fondationstejustine.org](mailto:evenements-benefice@fondationstejustine.org)  
Numéro d'enregistrement : 11892 1667 RR0001

