



Guide pratique

Organiser une activité de collecte de fonds au profit de
la Fondation Autiste & majeur

Qu'est-ce qu'une activité tierce ?

Une activité tierce (ou activité-bénéfice) est une initiative ou un événement organisé par une personne, un groupe ou une organisation externe à la Fondation Autiste & majeur, dans le but de recueillir des fonds pour soutenir ses actions et de sensibiliser le public à sa mission.

En tant qu'organisateur, vous êtes responsable de la planification, de la gestion et de la réalisation de votre activité. Les membres de la Fondation sont présents pour vous offrir du soutien — l'ampleur de ce soutien est déterminée lors de l'approbation de votre projet.

À qui s'adressent les activités tierces ?

Les motivations à organiser une collecte de fonds peuvent être multiples : vous êtes touché personnellement par la cause, un proche est une personne autiste, ou vous souhaitez simplement contribuer à une société plus inclusive pour les adultes autistes du Québec. Que vous soyez une personne, une famille, un groupe d'amis, une école ou une entreprise, la Fondation est là pour vous accompagner dans votre démarche.

L'image de marque de la Fondation

L'image de marque de la Fondation Autiste & majeur est bien plus qu'un simple nom ou un logo — c'est la façon dont l'organisation est perçue par la communauté. Il est essentiel que cette image soit respectée par l'organisateur d'une activité tierce.

La Fondation se réserve le droit de retirer son appui à toute activité pouvant nuire à son image (par exemple, un événement associé à des activités jugées dangereuses, violentes ou indécentes).

L'utilisation du logo de la Fondation doit respecter les normes graphiques établies. Toute reproduction ou utilisation des éléments graphiques doit être approuvée au préalable par la Fondation. Vous pouvez faire la demande du logo en haute résolution à emilie@fondationautisteetmajeur.

Enfin, l'organisateur ne peut céder ou accorder les droits d'utilisation de la marque de la Fondation à un tiers lié à son activité (partenaire, commanditaire, etc.).

Aide-mémoire

Avez-vous pensé aux points suivants ?

- La cause (fondationautisteetmajeur.com)
- La nature de votre activité, la date et le lieu
- Le public cible
- Les bénévoles
- L'échéancier
- Le budget
- Le besoin de permis pour la tenue de votre activité
- Les normes graphiques et l'utilisation du logo de la Fondation
- L'approbation de votre projet par la Fondation
- Le format de collecte choisi (Fundky ou autogérée)
- Les invitations et la promotion
- Les remerciements

Les étapes

1. Connaître la cause

Avant d'organiser votre activité, apprenez-en davantage sur la Fondation Autiste & majeur, sa mission, sa vision et son impact en visitant le www.fondationautisteetmajeur.com.

2. Choisir une activité qui vous inspire

Regroupez-vous avec des membres de votre famille, vos amis ou vos collègues, et pensez à une activité qui vous ressemble et qui vous motivera à vous dépasser. Consultez l'annexe 1 pour une foule d'idées, des plus simples aux plus originales.

Questions à déterminer :

- Quels sont mes objectifs ? (nombre de participants, montant amassé, etc.)
- À qui s'adresse mon activité ? (famille, amis, grand public, collègues, etc.)
- Comment vais-je percevoir l'argent ? (prix d'entrée, vente de billets, etc.)
- Quelles sont les dépenses nécessaires ? (nourriture, location de salle, matériel audiovisuel, etc.)
- Puis-je solliciter des commandites ou des gratuités pour réduire mes coûts ?
- Ai-je besoin d'un permis ? (alcool, loterie, sollicitation, etc.)

3. Bâtir une équipe de bénévoles

Ne travaillez pas seul ! Formez un petit comité organisateur de personnes de confiance (amis, collègues, famille) qui pourront vous aider à mener à terme votre activité.

Répartissez les rôles, par exemple :

- Logistique de l'événement
- Recherche de commandites
- Vente de billets
- Recrutement et gestion des bénévoles
- Promotion de l'activité
- Animation ou accueil lors de l'activité

4. Établir la date et le lieu

Une fois la date et le lieu choisis, assurez-vous que :

- Ce n'est pas un jour férié
- Le lieu est facilement accessible
- La capacité d'accueil est suffisante
- Les normes de sécurité sont respectées
- Les autorités compétentes sont informées et les autorisations requises obtenues

5. Établir un échéancier

Il est conseillé de prévoir suffisamment de temps pour la réalisation de votre activité. Avec votre comité organisateur, déterminez quelles étapes devront être complétées à quel moment pour assurer le succès de votre projet.

6. Déterminer votre budget

Prévoyez les dépenses liées à la réalisation de votre activité et assurez-vous qu'elles soient inférieures à vos revenus anticipés, afin de dégager un profit qui sera remis à la Fondation.

Exemple :

- Dépenses totales = 500 \$
- Nombre d'invités prévus = 100
- Prix du billet = 15 \$
- Revenus anticipés = 1 500 \$
- **Don à la Fondation = 1 000 \$**

7. Nous contacter et faire approuver votre projet

Toutes les campagnes de collecte de fonds menées au nom de la Fondation doivent être approuvées au préalable.

Écrivez à Émilie à emilie@fondationautisteetmajeur.com :

- Présenter votre activité
- Compléter le document d'entente de collaboration
- Obtenir la permission de solliciter des dons au nom de la Fondation
- Déterminer les modalités pour l'émission de reçus d'impôt
- Discuter de ce que la Fondation peut faire pour vous accompagner

Une fois votre projet approuvé, on choisit ensemble le format de collecte :

Option A — Collecte en ligne (via Fundky)

1. La Fondation met en ligne votre page de collecte Fundky
2. Vous partagez le lien à votre réseau
3. Les dons sont faits directement en ligne
4. Un reçu d'impôt est émis automatiquement à chaque donateur

Option B — Collecte autogérée

1. Vous organisez votre activité comme prévu
2. Vous recueillez les coordonnées des donateurs souhaitant un reçu d'impôt (nom complet, adresse postale, courriel)
3. Vous remettez le montant total amassé à la Fondation
4. La Fondation émet les reçus manuellement à partir de votre liste

8. Faire la promotion de votre activité

Pensez à votre public cible et à la meilleure façon de le rejoindre : courriel ou lettre d'invitation, réseaux sociaux, babillards, dépliants.

Informez-vous auprès de la Fondation au sujet du matériel disponible, et faites approuver tous les outils promotionnels utilisant le nom et le logo de la Fondation.

À noter : la Fondation ne peut favoriser une activité tierce par rapport à une autre — elle n'achètera pas de publicité et ne diffusera pas de communiqué de presse à cet effet. Un affichage sur le site web ou les réseaux sociaux est toutefois possible.

9. Le jour J

Amusez-vous, et surtout, partagez des photos et des vidéos incluant des témoignages ! Identifiez la Fondation sur Facebook, Instagram et LinkedIn (@Fondationautisteetmajeur).

10. Après l'activité

Remettez les fonds amassés à la Fondation dans les meilleurs délais. Prenez le temps de remercier personnellement tous ceux qui ont participé de près ou de loin, et informez-les du montant final amassé.

Transmettez-nous également vos photos et vidéos — qui sait, vous pourriez être invités à partager votre témoignage !

11. Dons en argent ou par chèque

Si vous avez choisi la collecte autogérée, préparez une liste avec le nom complet, l'adresse postale, le courriel et le montant du don de chaque donateur souhaitant un reçu d'impôt, et remettez-la à Émilie avec le montant total amassé.

Les dons par chèque doivent être émis à l'ordre de la Fondation Autiste & majeur.

12. Reçus fiscaux

Un reçu fiscal peut être remis pour tout don admissible d'un montant minimal à déterminer, à condition de recevoir les coordonnées complètes du donateur.

Ne vous engagez pas auprès des donateurs quant à l'admissibilité d'un don à un reçu fiscal — validez toujours avec la Fondation au préalable. Notez également que l'organisateur d'une activité ne peut recevoir de reçu pour le montant total des dons amassés lors de son activité.

Engagement de l'organisateur

L'organisateur comprend qu'il s'agit d'une activité à caractère caritatif qui ne peut être exploitée à des fins commerciales. Outre les dépenses associées à l'organisation de l'activité, il remettra les fonds amassés en totalité à la Fondation Autiste & majeur.

L'organisateur dégage la Fondation de toute responsabilité liée à l'activité et prend à sa charge toute poursuite en résultant.

L'organisateur ne peut engager de dépenses au nom de la Fondation, qui ne peut être tenue responsable d'un manque à gagner ou d'un engagement pris dans le cadre de l'activité.

L'organisateur ne peut solliciter le soutien des porte-parole ou ambassadeurs de la Fondation sans en avoir préalablement discuté avec elle, et doit obtenir son approbation pour solliciter toute autre personnalité en soutien à son activité.

L'organisateur doit se procurer, selon la nature de l'événement, les assurances et permis nécessaires pour tout tirage, loterie ou vente d'alcool.

Des questions ?

N'hésitez pas à écrire à Émilie à emilie@fondationautisteetmajeur — on est là pour vous accompagner à chaque étape de votre projet !

Merci de faire une différence pour les adultes autistes du Québec.

Annexe 1 — Idées d'activités

Défi sportif

- Marathon, course ou marche dans un parc
- Tournoi de golf, hockey, quilles, tennis, balle molle, volleyball
- Journée de ski, course de vélo ou de natation
- Un zumba-o-thon ou un danse-o-thon
- Un défi personnel : rallye de vélo, traversée à la nage, ascension d'une montagne

Événements culturels

- Gala ou soirée-bénéfice
- Concert, soirée spectacle ou soirée cinéma
- Spectacle de danse ou de patinage artistique
- Défilé de mode
- Soirée dansante ou soirée-conférence

Vente de produits

- Vente de produits locaux ou artisanaux (tricots, décorations, bijoux)
- Marché de Noël
- Vente de desserts, de plats préparés ou de friandises
- Confection et vente de cartes de Saint-Valentin ou de Noël

Activités ludiques

- Soirée quiz ou bingo-bénéfice
- Maison hantée pour l'Halloween
- Lave-auto
- Encan silencieux ou vente-débarras
- Journée jeans ou journée décontractée au bureau moyennant un don
- Pyjama party ou tournoi d'improvisation

Plusieurs employeurs acceptent de jumeler le montant récolté par leurs employés — n'hésitez pas à vous informer auprès de votre employeur !

Annexe 2 — Exemple de lettre de remerciement

Madame Tremblay,

Merci pour votre participation au [nom de l'activité] au profit de la Fondation Autiste & majeur, qui avait lieu le [date] à [lieu] !

Grâce à votre contribution et à celle des [nombre] autres participants, nous sommes heureux d'annoncer un montant total amassé de [montant] \$ pour la Fondation ! Une belle réussite que nous n'aurions pas pu accomplir sans votre aide.

En faisant un don à la Fondation Autiste & majeur, vous contribuez à soutenir les adultes autistes du Québec et leur famille, partout dans la province.

En mon nom et au nom des membres du comité organisateur, veuillez recevoir mes remerciements les plus sincères.

[Signature]