



CONSEIL 2

Les donateurs sont des gens qui vous connaissent et que vous connaissez.

1. En rencontre du Conseil d'administration, identifiez les donateurs potentiels. Pour ce faire utiliser la stratégie incluse dans la trousse (section 3). Un simple tour de table pourrait aussi faire l'affaire.
2. Une fois la liste établie, déterminer quelles sont les personnes du Conseil d'administration les mieux habilitées pour rencontrer les donateurs potentiels.
3. Donnez-vous des cibles (2-3-4 donateurs) et un échéancier (prochaine rencontre du C.A. par exemple).
4. Assurez un suivi de cette démarche à partir de la permanence, d'un comité ad hoc, de l'exécutif ou simplement d'un porteur de dossier.
5. Remplir le formulaire avec le donateur (voir trousse section 5). À noter qu'un reçu de charité sera remis aux donateurs (celui qui a émis le chèque). Le donateur peut aussi choisir d'assurer une autre personne que lui-même (Par exemple parce qu'il n'est pas assurable, les primes sont moins élevées pour des personnes plus jeunes).
6. Placer dans l'enveloppe-réponse à la Fondation Communautaire avec un chèque du donateur (à l'ordre de la FCSM) au montant établi avec lui en fonction de la grille et du nombre de tranches de 1000\$ déterminé par le donateur.
7. Et voilà quelques polices de vendues.
8. Recommencer la recette autant de fois que vous le voulez avec divers groupe près de votre organisme (les employés, les partenaires...)

Note : Ou il y a de la gêne, il n'y a pas de plaisir !