|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER**  **FICHE CONSEILS POUR PREPARER UN ECHEANCIER DE PLANIFICATION DE LEVEE DE FONDS** |
| **Nom de la formation : 34 – GENERER DES REVENUS DANS LE CAREER CENTER** |

**Qu’est-ce qu’un échéancier de planification de levée de fonds et pourquoi est-ce important ?**

Après avoir décidé de l'événement ou de l'initiative pour laquelle vous souhaitez recueillir des fonds, créez un échéancier de planification de levée de fonds pour vous aider à atteindre vos objectifs. Un échéancier de planification de levée de fonds (aussi appelé planificateur de levée de fonds) est un document utilisé pour identifier et suivre l’échéancier pour les tâches de levée de fonds, et également garder la trace de qui est responsable de quoi. Vous pouvez également l'utiliser pour suivre les notes pertinentes.

Le modèle ci-dessous peut être utilisé comme échéancier de planification de levée de fonds, mais vous souhaiterez peut-être modifier le modèle en fonction de vos propres besoins.

**Exemple d’échéancier de planification de levée de fonds**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Responsable** | **Notes** |
| 6 MOIS AVANT | | |
|  |  |  |
| 4-5 MOIS AVANT | | |
|  |  |  |
| 3-4 MOIS AVANT | | |
|  |  |  |
| 2 MOIS AVANT | | |
|  |  |  |
| 2-4 SEMAINES AVANT | | |
|  |  |  |
| SEMAINE DE L’ÉVÉNEMENT | | |
|  |  |  |
| JOUR DE L’ÉVÉNEMENT | | |
|  |  |  |
| APRÈS L’ÉVÉNEMENT | | |
|  |  |  |

**Exemple d’échéancier de planification de levée de fonds – Job fair**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Responsable** | **Notes** |
| 6 MOIS AVANT | | |
| Identifier les domaines budgétaires possibles pour un financement externe | Directeur du CC |  |
| Liste des entreprises à aborder, en tenant compte des questions initiales | Personnel du CC |  |
| 4-5 MOIS AVANT | | |
| Informer la haute direction de l'université et inviter à collaborer sur la stratégie de demande | Directeur du CC/Haute direction de l’institution |  |
| Développer la stratégie de demande | Directeur du CC | Qui demande, quelles entreprises et pourquoi, quel montant, qu’est-ce qui est couvert, quels sont les avantages pour l'entreprise? |
| Communiquer avec les entreprises et organiser des appels ou des réunions en personne pour faire la demande | Directeur/Personnel du CC | Prévoir au moins une réunion à l'entreprise et une au campus |
| 3-4 MOIS AVANT | | |
| Rencontres avec les donateurs potentiels | Directeur du CC+Haute direction de l’institution, Professeurs |  |
| 2 MOIS AVANT | | |
| Engagements? Envoyer la documentation | Directeur du CC, Bureau des subventions / contrats |  |
| 2-4 SEMAINES AVANT | | |
| S'assurer que toutes les exigences des donateurs sont respectées | Directeur/Personnel du CC | Vérifiez avec le donateur le langage de publicité, placement, logos |
| SEMAINE DE L’ÉVÉNEMENT | | |
| Check-in avec les donateurs | Directeur du CC | Appel téléphonique |
| JOUR DE L’ÉVÉNEMENT | | |
| Saluez les donateurs qui assistent en personne; prévoir une visite de l'installation | Directeur du CC, Président/Haute direction de l’institution | Organiser une réunion avec la haute direction de l'institution |
| APRÈS L’ÉVÉNEMENT | | |
| Suivi auprès du donateur | Directeur du CC | Photos, rapports, statistiques, impact, engagement futur, feedback et merci |

**Quelles autres tâches incluriez-vous pour un job fair ou l'activité que vous avez choisie?**

**Que changeriez-vous?**

**Qui serait le responsable de chaque tâche?**