|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER**  **FICHE CONSEILS POUR LA PREPARATION D'UNE STRATEGIE DE MOBILISATION DE FONDS** |
| **Nom de la formation : 34 – GENERER DES REVENUS DANS LE CAREER CENTER** |

**Qu'est-ce qu'une stratégie de mobilisation de fonds et pourquoi est-ce important ?**

Une stratégie de mobilisation de fonds est un document complet utilisé pour suivre les étapes de la création d'une campagne de levée de fonds pour un événement du Career Center. Cet outil vous aidera à répondre aux questions clés et à identifier quelques-uns des principaux points d'engagement lorsque vous établirez une stratégie de mobilisation de fonds pour la collecte de fonds pour des événements spécifiques. Comme chaque événement peut intéresser différents donateurs, il est utile d'utiliser cet outil pour chaque événement où vous aimeriez solliciter le soutien des donateurs et amasser des fonds. Vous pouvez utiliser cet outil avec un échéancier de planification de levée de fonds et un budget pour l'événement dans le cadre d'une stratégie globale.

Rappelez-vous, chaque approche de « Demande » est différente. Si votre Career Center a déjà des liens étroits avec une entreprise, votre approche peut être très différente de celle d'une entreprise que vous ne connaissez pas. Si vous n'avez jamais travaillé avec l'entreprise, il serait peut-être préférable d'inviter d'abord les représentants de l'entreprise à votre Career Center leur présenter votre centre et les services que vous fournissez aux entreprises. Faites des recherches sur les besoins de l'entreprise à l'avance et déterminez si des professeurs ou des membres de la haute direction devraient également participer à une telle réunion. Après une telle réunion, l'entreprise peut être plus réceptive à une lettre de demande officielle.

Le modèle ci-dessous peut être utilisé comme stratégie de mobilisation de fonds, mais vous souhaiterez peut-être modifier le modèle selon vos propres besoins.

**Exemple de stratégie de mobilisation de fonds**

Nom de l’activité :

Description de l’activité en 200 mots ou moins :

*(Pensez à quel problème ou enjeu cette activité répond et à la façon dont elle s'inscrit dans les objectifs plus généraux de l'université)*

**Considérer la Demande – Valeur pour une entreprise**

Avant de demander à une entreprise de contribuer à une activité, réfléchissez à la raison pour laquelle cette initiative serait utile aux entreprises. Quels accès ou opportunités cela ouvre-t-il à l'entreprise concernée ? Serait-il plus logique de demander un financement complet, un cofinancement ou des dons d'une entreprise ? Considérez les questions ci-dessous.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Est-ce que l'activité serait utile à une entreprise pour :** | **Oui** | **Non** | **Notes** |
| La financer |  |  |  |
| La cofinancer |  |  |  |
| Faire un don |  |  |  |

Questions supplémentaires – Valeur pour une entreprise

* Pourquoi un donateur devrait-il soutenir cet événement ?
* Comment un donateur peut-il être impliqué (assister à l'événement, rencontrer des étudiants, donner une conférence ou un séminaire, fournir des t-shirts ou casquettes avec le logo de l’entreprise, etc.) ?

**Planifier la Demande**

Voici une liste initiale de plusieurs questions importantes à prendre en compte avant de demander aux entreprises des dons ou du soutien. Sur la base de vos propres relations avec les entreprises de votre région, à la fois multinationales et locales, vous pouvez adapter ces questions à votre événement spécifique.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Questions de la Demande** | **Oui** | **Non** | **Notes** |
| 1. Ai-je dressé une liste des sociétés donatrices potentielles ? |  |  |  |
| 2. Certaines de ces entreprises sont-elles des concurrentes ? |  |  |  |
| 3. Quelle est la relation à long terme de notre institution avec chaque entreprise ? Est-ce qu'ils parrainent d'autres activités ? Lesquelles ? |  |  |  |
| 4. La recherche de parrainage serait-elle en conflit avec la politique institutionnelle ? |  |  |  |
| 5. Y a-t-il des anciens qui sont bien placés dans l'entreprise ? |  |  |  |
| 6. Est-ce que des professeurs ou des cadres supérieurs de l'université ont des liens avec l'entreprise ? Pourraient-ils aider à faciliter la demande ? |  |  |  |
| 7. Ai-je identifié qui fera la demande initiale, et comment ? |  |  |  |
| 8. Est-ce que mon activité a un budget clair ? Est-ce que je sais exactement ce que je demande à chaque entreprise ? |  |  |  |
| 9. Le budget de l'événement est-il prêt à être partagé avec des donateurs potentiels ? |  |  |  |

Questions pour la Demande – remarques supplémentaires :

Avez-vous pensé à une stratégie marketing / communication pour l'entreprise ?

* Le donateur veut-il de la reconnaissance ?
* Si oui, comment allez-vous vous assurer que sa contribution en tant que donateur soit visible avant, pendant et après l'événement ?

**Faciliter la Demande**

Considérez qui va faciliter la demande initiale. Parfois, il est utile de demander à un membre de la haute direction ou à un professeur d'entrer en contact avec ses contacts dans une entreprise et de faire une demande informelle, pour ensuite être suivie d'une lettre officielle. Considérez soigneusement qui pourrait faire la demande initiale, et rappelez-vous que vous devriez considérer cette question pour chaque entreprise que vous approchez. La réponse pourrait être différente pour chaque entreprise !

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faciliter la Demande – Qui va demander ?** | **Oui** | **Non** | **Notes** |
| Président |  |  |  |
| Haute direction (Nom et poste) |  |  |  |
| Professeur (Nom et poste) |  |  |  |
| Ancien (Nom et département de l’entreprise) |  |  |  |
| Autre personne |  |  |  |

**Faire la Demande - Approche**

Considérez les questions ci-dessous une fois que vous avez identifié qui facilitera la demande initiale.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faire la Demande - Approche** | **Oui** | **Non** | **Notes** |
| 1. Ai-je décidé qui facilitera la demande initiale ? |  |  |  |
| 2. Ai-je identifié quelqu'un à l'université qui pourrait être en mesure de prendre contact verbalement avant que l'université envoie un email ou une lettre ? |  |  |  |
| 3. Est-ce que j'ai un brouillon d'email ou de lettre prêt à être envoyé à un représentant approprié de l'entreprise ? |  |  |  |
| 4. Est-ce que j'ai un plan pour un ordre du jour de réunion si une compagnie montre un intérêt pour l'engagement ? |  |  |  |

**Faire le suivi de la Demande**

Il est très important de garder une trace des entreprises avec lesquelles vous êtes en contact pour votre demande. Cela peut être fait sur une simple feuille de calcul Excel ou dans un document Google, en utilisant au minimum les critères suivants :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise** | **Email** | **Lettre** | **Date d’envoi** | **Notes** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Maintenant que vous avez terminé votre stratégie de mobilisation de fonds pour une activité définie, avec une courte description à partager avec les parties prenantes, assurez-vous que vous avez également préparé un budget d'événement et rempli un échéancier de planification de levée de fonds. Une fois ces documents terminés, vous êtes sur la bonne voie pour engager les entreprises à contribuer financièrement aux événements de votre Career Center !

**Check-list de campagne de levée de fonds**

* Budget de l’événement
* Échéancier de planification de levée de fonds
* Stratégie de mobilisation de fonds
* Considérer la Demande
* Planifier la Demande
* Faciliter la Demande
* Faire la Demande
* Faire le suivi de la Demande