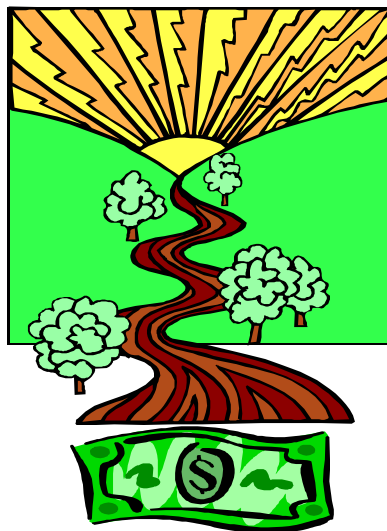




Sommet de l'emploi des jeunes

accueilli par la République arabe d'Égypte à Alexandrie, du 7 au 11 septembre 2002

Développer le leadership des jeunes **Trousse de financement**



GUIDE POUR LES JEUNES

subventionné par

l'Agence suédoise pour le développement international



Traduction gracieusement effectuée par l'Agence intergouvernementale de la Francophonie



Produit par le Secrétariat du Sommet de l'emploi des jeunes (SEJ 2002).

Rédaction : Melinda Moriarty.

Conceptualisation et révision : Poonam Ahluwalia, Fred Clark, Denis Duggan et Dumisani Nyoni.

Collaboration : Dennis Cunningham de IISD.

Guide de financement pour les jeunes © 2002 Education Development Center, Inc.

Le présent document peut être reproduit et distribué à des fins éducatives et de collecte de fonds pour la participation au Sommet de l'emploi des jeunes. Veuillez aviser le Secrétariat du Sommet à info@youthemploymentsummit.org de toutes les copies qui sont reproduites.

Tous droits réservés.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS.....	3
INTRODUCTION	4
PARTIE UN : DÉVELOPPEMENT D'UNE ATTITUDE ET D'UNE STRATÉGIE DE COLLECTE DE FONDS.....	5
Chapitre 1 : Importance de la participation au Sommet.....	5
<i>Exercice : Préparation de la promotion de la collecte de fonds</i>	<i>7</i>
Chapitre 2 : Planification d'un budget pour le Sommet	9
Chapitre 3 : Motivation personnelle et contrôle de ses émotions pendant la collecte de fonds	14
<i>Exercice : Stratégies visant à réagir au refus</i>	<i>16</i>
Chapitre 4 : Détermination des sources de financement possibles.....	18
<i>Exercice : Établissement d'une liste des donateurs possibles</i>	<i>22</i>
Chapitre 5 : Organisation d'une campagne de collecte de fonds	24
<i>Exercice : Établissement d'une liste et d'un calendrier des activités de collecte de fonds... ..</i>	<i>25</i>
PARTIE DEUX : COLLECTE DE FONDS ET MAINTIEN DES LIENS AVEC LES DONATEURS	28
Chapitre 6 : Rédaction de lettres et appels téléphoniques.....	28
Chapitre 7 : Préparation d'un exposé ou d'une rencontre	32
Chapitre 8 : Rédaction d'une demande de financement	35
Chapitre 9 : Organisation d'une activité de collecte de fonds	37
Chapitre 10 : Reconnaissance des donateurs.....	39
CONCLUSION	41
ANNEXE A : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES.....	42
ANNEXE B : LISTE DES FONDATIONS.....	43
ANNEXE C : TABLEUR ÉLECTRONIQUE POUR INFORMATION SUR LES DONATEURS ET L'ÉTAT DES CONTACTS	49
ANNEXE D : COMMUNIQUÉ TYPE	50

AVANT-PROPOS

Le Sommet de l'emploi des jeunes repose sur le principe fondamental que les jeunes sont aptes et vivement intéressés à contribuer grandement à la recherche d'une solution à la crise mondiale dans l'emploi des jeunes. Près de la moitié des 2 000 délégués qui participeront au Sommet de l'emploi des jeunes à Alexandrie, en Égypte, à compter du 7 septembre 2002, seront des jeunes (de 18 à 30 ans) provenant de partout dans le monde.

Il est facile de comprendre la passion des jeunes à l'égard du Sommet car les conséquences des taux de chômage élevés chez les jeunes les touchent directement. Ces conséquences comprennent des taux disproportionnellement élevés de criminalité, de pauvreté, de consommation de drogues et de maladie chez les jeunes et leurs familles. En participant activement au Sommet, les jeunes peuvent aider à inverser la tendance mondiale décourageante du chômage élevé chez les jeunes et contribuer à l'objectif du Sommet qui est d'assurer que 500 millions de jeunes adultes, surtout ceux qui vivent dans la pauvreté, auront des moyens de subsistance productifs et durables d'ici 2012.

Le présent Guide de financement est le troisième d'une série de guides que nous avons préparé pour soutenir les jeunes dans leur mission de discuter du chômage chez les jeunes. Il s'inspire de nos deux autres guides portant sur la planification d'une activité et sur l'établissement d'un réseau de pays du SEJ 2002. Le Guide de financement est un guide général par étape qui décrit le processus de collecte des fonds requis pour assister au Sommet. Il est facilement accessible aux jeunes ayant très peu d'expérience, sinon aucune, dans la collecte de fonds.

En apprenant à gérer une campagne de collecte de fonds, les jeunes acquièrent des connaissances et développent des compétences. Ils peuvent aussi démontrer leur dynamisme et leur autonomie. À l'approche du Sommet, les jeunes sont encouragés à organiser dès maintenant leurs activités de collecte de fonds, et à utiliser pleinement leur énergie, leur créativité et leur ingéniosité afin d'atteindre leur objectif de participer au Sommet.

Nous espérons que le présent guide sera une source d'inspiration et vous procurera les outils nécessaires pour organiser une campagne de collecte de fonds efficace. Nous sommes persuadés que vous pouvez relever le défi et réaliser votre rêve d'assister au Sommet.

Il nous tarde de voir les résultats de vos efforts de financement, à Alexandrie, plus tard cette année.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La directrice du Sommet,



Poonam Ahluwalia

INTRODUCTION

Le présent guide vous orientera tout au long du processus de collecte de fonds. Pour faciliter la consultation, il comprend deux parties distinctes.

La première partie porte sur le **développement d'une attitude et d'une stratégie de collecte de fonds**. Elle décrit essentiellement le travail de base important que vous devez effectuer avant de contacter des donateurs. Les chapitres de cette partie expliquent comment rédiger la promotion de votre collecte de fonds, préparer un budget, contrôler les émotions et réagir au refus, déterminer les sources de financement possibles et maintenir une bonne organisation.

La deuxième partie contient de l'information sur la **collecte de fonds et le maintien d'une relation avec les donateurs**. Vous apprendrez les étapes à suivre pour contacter et solliciter les donateurs. Les chapitres de cette partie expliquent comment rédiger des lettres, faire des appels, préparer un exposé ou une rencontre, rédiger une demande de financement, organiser une activité de collecte de fonds et reconnaître les donateurs.

Vous trouverez aussi en annexe un communiqué type, une liste de donateurs et un glossaire à titre de référence supplémentaire.

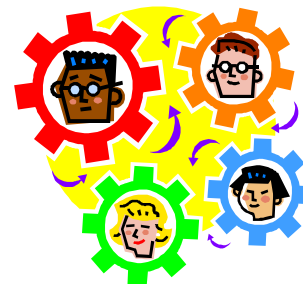


Partie un : Développement d'une attitude et d'une stratégie de collecte de fonds

Chapitre 1 : Importance de la participation au Sommet

Qu'est-ce que le Sommet de l'emploi des jeunes?

Le Sommet de l'emploi des jeunes (SEJ 2002) est un forum mondial sur l'emploi des jeunes, le développement et l'environnement, qui aura lieu à Alexandrie, en Égypte, du 7 au 11 septembre 2002. Le Secrétariat de cette conférence se trouve au Education Development Center (EDC), un organisme non gouvernemental à but non lucratif situé à Boston, aux États-Unis.



Le SEJ sera un moment marquant de l'histoire des jeunes du monde. Cet événement déterminant sera le début d'une campagne mondiale d'une décennie pour l'emploi des jeunes. Le **but** du Sommet est de créer des moyens de subsistance productifs et durables pour 500 autres millions de jeunes adultes, surtout des jeunes faisant face à la pauvreté, d'ici 2012. Le SEJ sera un « Sommet de travail » au cours duquel un grand nombre de jeunes et de représentants des divers secteurs de la société discuteront des politiques, des pratiques et des stratégies novatrices visant à promouvoir l'emploi des jeunes. Tous les délégués seront membres de l'Alliance globale pour l'emploi des jeunes, un réseau mondial de particuliers et d'établissements qui prendront des mesures et qui encourageront l'emploi des jeunes pendant les années de la campagne. Après le Sommet, les membres de l'Alliance convoqueront des rencontres locales, régionales et nationales pour déterminer les obstacles, proposer des stratégies efficaces, faire connaître les innovations et dresser leurs propres plans d'action afin de réaliser les objectifs du Sommet. Diverses activités sont prévues pour le Sommet.

- ✍ Création d'une **Alliance globale pour l'emploi des jeunes** – Réseau de gouvernements, d'organismes intergouvernementaux, des secteurs de la société civile, d'organismes de jeunes, du secteur privé, des établissements financiers, des organismes donateurs, des établissements de formation et d'enseignement, et de mass médias qui collaboreront afin d'appuyer l'emploi des jeunes à l'échelle locale, régionale, nationale et mondiale.
- ✍ Adoption d'un **Cadre d'action du Sommet** par les membres de l'Alliance globale pour l'emploi des jeunes. Ce document servira de ligne directrice en vue de l'adoption des mesures nécessaires pour enrayer le chômage chez les jeunes.
- ✍ Présentation du **Savoir mondial** mettant l'accent sur les politiques et les méthodes efficaces d'emploi des jeunes, les projets pilotes innovateurs, les documents de recherche et les leçons acquises.
- ✍ Création d'un **Forum virtuel pour l'emploi des jeunes** – Centre électronique qui permettra aux jeunes du monde entier de participer au Sommet grâce à la technologie de communication.

✍ **Lancement officiel d'une Campagne d'action d'une décennie** – Déclaration d'une action engagée prise par de nombreux intervenants qui collaboreront à la résolution du problème du chômage chez les jeunes.

Pourquoi organiser un Sommet de l'emploi des jeunes?

Une des principales causes de la pauvreté est le nombre insuffisant de possibilités pour les jeunes de gagner leur vie – la demande mondiale de l'emploi dépassant l'offre. Trois milliards¹ de personnes vivent avec moins de 2 \$ par jour, et la pauvreté continue de s'aggraver. Dans bien des pays, surtout dans les pays en voie de développement, la moitié de ces gens ont moins de 24 ans.

Actuellement, il existe plus d'un milliard de jeunes (de 15 à 24 ans) dans le monde et d'ici 2010, 700 autres millions dans les pays en voie de développement entreront sur le marché du travail.² Sans une action ciblée et concertée, les obstacles actuels à l'emploi des jeunes persisteront. Ces obstacles sont les suivants :

Obstacles à l'emploi des jeunes

1. Conditions économiques et sociales actuelles dans un pays donné.
2. Manque d'éducation, surtout éducation ciblée vers l'emploi.
3. Absence de macro-politiques qui favorisent l'emploi des jeunes.
4. Absence d'un accès et d'une utilisation pertinente des nouvelles technologies pour appuyer l'emploi des jeunes.
5. Absence de crédit et d'autres services pour aider les jeunes à se créer des emplois.
6. Absence de partenariats avec le secteur privé pour promouvoir l'emploi des jeunes.
7. Absence d'emplois productifs à la ferme et hors ferme.
8. Discrimination à l'endroit des jeunes et plus précisément des jeunes femmes.
9. Absence de possibilités d'autonomisation.



¹ Programme des Nations Unies pour le développement, *Rapport mondial sur le développement humain 2001*, Oxford University Press : New York, 2001

² Fonds des Nations Unies pour la population, *État de la population mondiale 1998 : Les générations nouvelles*, New York, 1998.

Le niveau actuel de chômage des jeunes n'est pas soutenable. Les résultats sociaux et économiques négatifs des niveaux de chômage aussi élevés justifient une action systématique pour fournir des possibilités d'emploi aux jeunes. Vu le milliard de jeunes dans le monde d'aujourd'hui, et 700 millions d'autres jeunes dans les pays en voie de développement qui auront besoin d'emplois d'ici 2010, le moment est venu d'agir.

Pour plus d'information sur le Sommet, visitez le site Web du SEJ à l'adresse suivante : www.youthemploymentsummit.org.

Détermination de l'importance de votre participation au Sommet

Pour convaincre un donateur de vous accorder des fonds, vous devez pouvoir expliquer clairement les avantages ou l'importance de votre participation au Sommet pour vous-même, votre communauté et le donateur en question. Essentiellement, vous demandez au donateur d'investir dans vous comme un représentant des jeunes. Vous devez donc être en mesure d'expliquer l'importance et les résultats de votre participation au Sommet.

Exercice : Préparation de la promotion de la collecte de fonds



Afin de faire valoir vos aptitudes et vos qualités auprès des donateurs éventuels, vous devez préparer la promotion de votre collecte de fonds. Pour ce faire, répondez aux questions de base ci-dessous. Préparez deux versions de votre promotion : une version abrégée de trois à cinq minutes et une version intégrale de cinq à dix minutes.

Questions de base sur la promotion de la collecte de fonds

- Quel est le but du SEJ? Pourquoi est-il important? Quand et où a-t-il lieu? Qui sont les intervenants? (Pour information, visitez le site www.youthemploymentsummit.org.)
- Pourquoi désirez-vous participer au Sommet?
- Que réaliserez-vous au Sommet? Quels sont vos objectifs particuliers?
- Quels avantages retirerez-vous de votre participation au Sommet?
- Quels avantages retirera votre communauté de votre participation au Sommet?



Après avoir terminé la rédaction de votre promotion, exercez-vous devant un ami ou un membre de la famille. Cet exercice vous aidera à adopter une attitude plus confiante et plus professionnelle lorsque vous solliciterez des donateurs.

Sommaire du chapitre

Dans ce chapitre, vous avez

✍ obtenu un aperçu de la raison d'être et des objectifs du SEJ,

✍ rédigé la version abrégée et la version intégrale de la promotion de votre collecte de fonds.

Chapitre 2 : Planification d'un budget pour le Sommet

Avant d'entreprendre votre collecte de fonds, il importe de revoir votre situation financière et de préparer un budget détaillé du coût de votre participation au Sommet.

L'information détaillée concernant les frais d'inscription et d'hôtel associés au Sommet se trouve dans la brochure d'inscription au Sommet que vous pouvez voir à l'adresse suivante :

 <http://www.youthemploymentsummit.com/register.html>

Vous pouvez obtenir une copie de la brochure, en présentant une demande au :

Secrétariat du Sommet de l'emploi des jeunes
Education Development Center Inc.
55, rue Chapel
Newton, MA 02458-1060
É.-U.

Tél. : +1 617 618-2743;
Télec. : +1 617 969-4902.

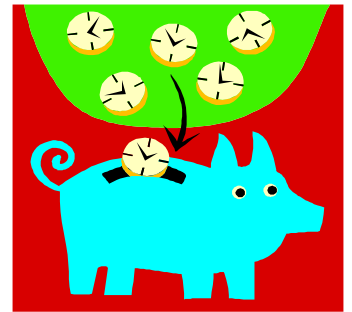
Adresse électronique : info@youthemploymentsummit.org

Exercice : Bilan de votre actif financier

La première étape dans la préparation de votre budget est de calculer vos ressources financières personnelles qui peuvent servir à financer votre participation au Sommet.

Cette étape comprend établir le bilan de vos revenus et de vos économies, des ressources familiales et de toute autre source de revenu possible.

Soyez réaliste lorsque vous évaluez le montant de vos économies personnelles que vous pouvez et ne pouvez pas vous permettre d'investir. Bien que votre participation au Sommet soit un investissement judicieux, vous ne voulez pas utiliser trop de vos ressources financières et vous endetter. En tenant compte de vos finances, vous pouvez mieux planifier les fonds dont vous aurez besoin.





Dans la première rangée du tableau ci-dessous, indiquez vos économies personnelles que vous pouvez investir pour assister au Sommet. Dans la deuxième rangée, énumérez tout prêt sans intérêt possible ou dons de la famille et d'amis. Enfin, énumérez toute autre source de revenu possible au cours des prochains mois.

Type d'actif	Montant (en dollars américains)
Économies personnelles et investissements	
Prêts sans intérêt et dons d'amis et de membres de la famille	
Autre (p. ex. revenu d'un emploi d'été, etc.)	
Total de l'actif (en dollars américains) =	\$

La deuxième étape comporte la préparation d'une liste détaillée de tous les coûts associés à votre participation au Sommet.



Utilisez le tableau suivant comme ligne directrice pour estimer le coût total de votre participation au Sommet. Afin de bien remplir le graphique, vous devrez effectuer un certain niveau de recherches. Les ressources suggérées pour cet exercice comprennent la brochure d'inscription au SEJ, votre agent de voyage local, les guides et les brochures touristiques, et les sites de voyage et géographiques sur Internet.

Article	Montant (en dollars américains)
Transport (aller-retour du Sommet)	
Frais d'inscription au Sommet	

Hébergement	
Nourriture	
Divertissements	
Autre	
Coût total (en dollars américains) =	\$

Soustrayez maintenant votre actif du coût prévu total de votre participation au Sommet.



Coûts estimatifs :	\$
(Actif financier) —	\$
Montant total à recueillir :	\$

Conseils pour réduire les coûts de participation au Sommet



Vous pouvez prendre plusieurs mesures afin de réduire le coût de votre participation au Sommet.

- ✍ Planifiez votre participation au Sommet et recueillez des fonds le plus tôt possible. Par exemple, vous économiserez 100 \$ US en vous préinscrivant au Sommet (avant le 30 mai 2002).
- ✍ Adaptez vos attentes et effectuez votre recherche. Vos coûts seront naturellement plus élevés si vous envisagez de demeurer dans un hôtel quatre étoiles et de manger dans les meilleurs restaurants tous les soirs. La brochure d'inscription énumère les hébergements selon différents budgets. Les guides de voyage et les sites Internet peuvent vous aider à trouver des endroits abordables pour manger et à visiter pendant votre séjour à Alexandrie.
- ✍ Il est important que vous vous amusiez pendant votre séjour à Alexandrie, mais assurez-vous de prévoir à votre budget les activités et les divertissements, et évitez les achats par impulsion.
- ✍ Si des membres de votre famille, des amis ou des associés demeurent à Alexandrie, n'hésitez pas à les informer de votre projet d'assister au Sommet et de leur demander des conseils afin de maintenir vos coûts à un niveau raisonnable.
- ✍ Si vous vous rendez à Alexandrie par avion, il serait peut-être bon d'utiliser vos points de grands voyageurs afin de réduire votre tarif aérien (si ce programme est offert par votre compagnie aérienne). Si vous n'avez pas accumulé suffisamment de points de grands voyageurs, un membre de votre famille ou un ami accepterait peut-être de vous accorder ses points pour l'achat de votre billet. Selon le programme, ces points peuvent réduire considérablement le tarif aérien.



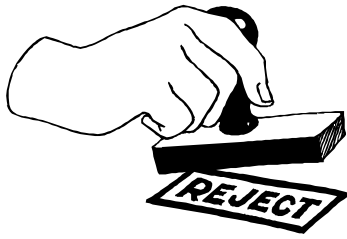
Contactez le représentant des relations publiques de l'agence de voyage et de la compagnie aérienne afin de leur proposer de vous accorder un tarif réduit ou un siège gratuit pour vous rendre au Sommet.

Val Popovici, Moldova

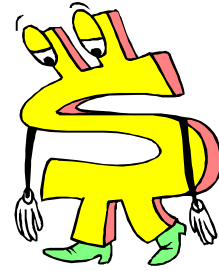
Sommaire du chapitre

Dans ce chapitre, vous avez :





- ✍ établi votre actif financier,
- ✍ déterminé le coût de votre participation au Sommet,
- ✍ calculé le montant que vous devrez recueillir pour assister au Sommet,
- ✍ revu les stratégies visant à réduire les coûts de votre participation au Sommet.





Comment réagir au refus




La réaction au refus est l'aspect le plus difficile de la collecte de fonds. Voici quelques conseils utiles sur la manière de réagir au refus et de maintenir une attitude positive.

-  **NE VOUS SENTEZ PAS VISÉ :** Le refus de votre demande de fonds n'est pas un rejet de votre personne ou de vos capacités. Votre demande peut être refusée pour plusieurs raisons – restrictions du financement des établissements et règlements qui n'ont souvent rien à voir avec vous. Ne laissez pas le refus ébranler votre confiance et votre détermination à réaliser votre objectif.
-  **LE REFUS EST NORMAL :** N'oubliez pas que le refus est un aspect normal de la vie que tous les gens connaissent à un moment donné. En faisant face à un refus directement, vous développerez de bonnes aptitudes aux relations interpersonnelles qui vous aideront sur le plan personnel et professionnel.
-  **NE « BRÛLEZ PAS LES PONTS » :** Il est très malavisé d'exprimer de la colère et de la frustration envers une personne qui refuse de vous accorder des fonds pour plusieurs raisons :
 - Cette personne pourrait revenir sur sa décision et accepter de vous fournir des fonds;
 - Tout comme son refus de vous fournir des fonds n'est pas un rejet personnel, il est injuste pour vous de la juger sur une base personnelle;
 - Si vous vous comportez d'une manière non professionnelle et non acceptable, elle peut aviser d'autres donateurs de votre comportement, nuisant ainsi à votre réputation et à vos chances d'obtenir des fonds.
-  **APPRENEZ DE VOS ERREURS :** Au lieu de vous fâcher contre un donateur qui refuse votre demande de fonds, demandez-lui des suggestions et des conseils sur la manière d'améliorer vos chances d'obtenir des fonds. Il pourrait aussi accepter de vous aider à établir d'autres contacts. Apprenez à accepter ses critiques avec un esprit ouvert et utilisez-les pour examiner la manière d'améliorer votre stratégie de collecte de fonds.

 **NE RUMINEZ PAS LE PASSÉ :** S'attarder sur les échecs antérieurs n'est pas productif et ébranle votre confiance. Apprenez de vos erreurs et passez à la prochaine tâche en vue de réaliser votre objectif.

 **GARDEZ VOTRE SENS DE L'HUMOUR :** Les personnes répondent mieux à quelqu'un qui prend la vie du bon côté et qui voit l'humour dans des situations courantes. Ne prenez pas les choses trop au sérieux. Assurez-vous de rire au moins une fois par jour.

 **RESPECTEZ VOS SENTIMENTS :** Soyez sensible à vos sentiments changeants et à vos humeurs. Il est plus difficile d'accepter un refus certaines journées. Les jours où vous êtes déprimé après avoir essuyé un refus, faites quelque chose pour changer votre humeur. Il peut s'agir simplement de prendre une pause pour la journée ou de consacrer du temps à un ami.



Formez un groupe de trois ou quatre personnes pour vous aider à coordonner vos efforts. Tout ne sera pas nécessairement facile. Vous vivrez des périodes difficiles. Vous recevrez des lettres de refus. Vous devez donc vous entourer de personnes très motivées pour conserver votre énergie, votre enthousiasme et votre motivation.

Denis Duggan, Irlande

Exercice : Stratégies visant à réagir au refus



Chacun réagit différemment à un refus et relève les défis d'une manière unique. Dans l'espace ci-dessous, indiquez cinq stratégies que vous utiliserez pour réagir au refus et maintenir votre motivation pendant la collecte de fonds. Voici des exemples.

- Je tiendrai un journal sur mes sentiments au cours du processus de collecte de fonds.
- J'inviterai un collecteur de fonds de bonne réputation à être mon mentor et ma source de motivation.
- J'utiliserai la critique de manière constructive pour améliorer ma stratégie de collecte de fonds.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Sommaire du chapitre

Dans ce chapitre, vous avez :

- revu vos quatre principaux éléments pour maintenir votre motivation pendant la collecte de fonds,
- examiné les conseils sur la manière de réagir au refus,
- énuméré vos stratégies personnelles en vue de maintenir votre motivation et de réagir au refus pendant le processus de collecte de fonds.



Chapitre 4 : Détermination des sources de financement possibles

La collecte de fonds exige une compréhension des divers types de dons et des diverses sources de financement disponibles. Il existe essentiellement deux types de dons :

Don en espèces : Attribution de fonds par un organisme ou un particulier pour entreprendre des activités caritatives ou exemptes de taxe.

Don en nature : Contribution de produits ou de services au lieu d'argent (par exemple, un restaurant qui accepte d'offrir des services de traiteur gratuits ou à coût réduit pour votre dîner-bénéfice).



Il est fortement recommandé de vous joindre à un groupe de jeunes régional ou à un organisme reconnu et de vous assurer de son aide dans vos efforts de financement. En vous associant à un organisme établi, vous obtiendrez plus de crédits de la part des donateurs. De plus, un organisme peut pouvoir remettre un reçu aux fins de l'impôt à un donateur en votre nom, ce qui rend la contribution plus attrayante.

La liste suivante indique les principales catégories de sources de financement et propose des moyens de trouver et d'accéder à ces ressources. De plus, l'annexe B fournit des exemples de donateurs que vous pouvez contacter.


Réseau personnel




Vous devez trouver des gens qui peuvent vous aider à déterminer qui vous pouvez solliciter. Dans mon cas, un conseiller en orientation m'a suggéré de communiquer avec le conseil scolaire et le bureau du dentiste. Il m'a fourni les noms des personnes-ressources. Les réseaux et les recommandations ont une GRANDE valeur.

Jennifer Corriero, Canada

Votre cercle d'amis, votre famille, vos voisins et vos collègues sont des ressources idéales pour commencer votre projet de collecte de fonds. Les gens sont plus disposés à faire un don à quelqu'un avec qui ils ont un lien personnel ou professionnel.


 Les membres de votre réseau personnel peuvent aussi appartenir à un des divers types d'organismes indiqués ci-dessous et accepter de vous présenter aux gens qui ont l'autorité de faire des dons.


 Les amis et les membres de votre famille qui le veulent bien peuvent aussi vous aider à contacter des donateurs potentiels, et à rédiger et à envoyer la correspondance. Cette aide additionnelle peut vous économiser du temps précieux consacré à l'administration et vous permettre de joindre un plus grand nombre de donateurs.

Organismes gouvernementaux

Ces établissements dirigés par l'État sont établis pour représenter et offrir des services à la population d'une région donnée. Plusieurs niveaux de gouvernement subventionnent des projets qui relèvent des catégories suivantes : jeunesse, environnement, développement, égalité des sexes, éducation et santé.

Conseils en vue de trouver et d'obtenir des fonds du gouvernement :

 Utilisez le réseau Internet ou consultez l'annuaire téléphonique pour connaître la structure de votre gouvernement et déterminez les ministères les plus susceptibles de contribuer au financement de votre participation au Sommet;


 Une autre stratégie efficace est de contacter le représentant syndical ou des jeunes de votre région pour qu'il appuie le parrainage d'une délégation de jeunes au Sommet.


Fondations de sociétés et du secteur privé

De nombreuses sociétés octroient des fonds pour appuyer des projets de développement communautaire. Communiquez avec les petites entreprises locales de votre région ou les franchises locales de grandes multinationales reconnues. Les grandes sociétés privées établissent souvent des établissements distincts pour distribuer les profits désignés à des fins caritatives. Ce sont des fondations de société. Habituellement, ces fondations parrainent des projets particuliers et possèdent des exigences particulières concernant les propositions de financement. Le chapitre huit du présent guide fournit des directives sur la rédaction d'une proposition de financement de base. Les exemples de fondations comprennent la Fondation Ford et la Fondation Rockefeller.



Conseils en vue de trouver et d'obtenir des fonds des fondations de sociétés et du secteur privé :

 Si vous avez accès à Internet, effectuez des recherches pour trouver des fondations et visitez leurs sites Web afin de connaître les critères de présentation de demandes de don. Si vous avez un accès limité à Internet, un organisme non gouvernemental local, un établissement d'enseignement ou un organisme gouvernemental pourrait peut-être vous fournir de l'information et des conseils sur la présentation d'une demande de financement;

 Il est recommandé de revoir les types de projets subventionnés par une fondation ainsi que les critères de financement avant d'investir trop de temps et d'énergie dans la rédaction d'une proposition. Mais ne renoncez pas trop vite à présenter une demande à une fondation, en raison de ses exigences. N'oubliez pas que les grands avantages de votre participation au Sommet peuvent avoir un impact positif sur plusieurs intervenants. Vous pouvez donc adapter votre proposition pour qu'elle s'applique à une plus grande gamme de projets de financement;



\$ Sollicitez les membres de votre communauté des affaires locale. Vous pourriez être étonné du nombre de commerçants qui sont prêts à investir des fonds pour aider les jeunes de la région à acquérir des connaissances et à obtenir un emploi. Demander à un membre de la communauté des affaires locale de devenir votre mentor et de vous aider à réaliser vos objectifs personnels au Sommet et par après, voilà une stratégie efficace pour obtenir des fonds, établir des relations et des contacts dans la communauté des affaires, et atteindre des résultats valables à long terme pour résoudre le chômage chez les jeunes.

Organismes bilatéraux et multilatéraux

Ces organismes dirigés et subventionnés par le gouvernement distribuent une aide aux régions en voie de développement. Bien que les organismes bilatéraux comportent une relation particulière entre deux nations, les organismes multilatéraux comportent des ententes entre plusieurs gouvernements. Les organismes bilatéraux et multilatéraux mettent souvent l'accent sur des thèmes ou des enjeux particuliers. Les organismes des Nations Unies, qui reçoivent un soutien gouvernemental de plus de 180 pays, font partie de cette catégorie. Un exemple est l'UNIFEM, l'organisme des Nations Unies responsable des activités de financement pour l'avancement de la femme et du développement humain.

\$ Utilisez Internet ou consultez les revues sur le développement à votre bibliothèque locale afin de connaître les organismes bilatéraux et multilatéraux actifs dans votre région. Les ONG locaux, les établissements d'enseignement et les centres de santé communautaires pourraient aussi vous diriger vers des organismes bilatéraux et multilatéraux pertinents. Ayez vos efforts sur les organismes qui sont intéressés à financer des projets ayant trait aux jeunes, à l'environnement, aux femmes et au développement économique.

Organismes de développement international

Ces organismes subventionnés par le gouvernement fonctionnent un peu indépendamment des gouvernements mais font rapport à ceux-ci. Comme les organismes bilatéraux et multilatéraux, ils sont conçus pour distribuer de l'aide aux régions en voie de développement et pour encourager les projets de développement durable. Un exemple est l'Agence canadienne de développement international (ACDI). Ces organismes peuvent habituellement être contactés par l'entremise des ambassades des gouvernements nationaux dans votre pays.

Conseils en vue de trouver et d'obtenir des fonds des organismes de développement international :

\$ L'information concernant les organismes de développement international peut être obtenue par l'entremise des ambassades et des consulats locaux, sur Internet, dans des revues sur le développement de votre bibliothèque locale et auprès de groupes d'activistes communautaires;

\$ Ces organismes ont souvent des critères pour l'acceptation des propositions de financement. Consultez leur site Internet ou contactez-les par téléphone ou en personne pour obtenir de l'information sur la présentation d'une demande de fonds.



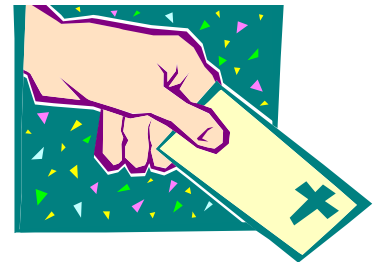
Organismes non-gouvernementaux (ONG)

Ces organismes sans but lucratif sont souvent axés sur une discipline ou un thème particulier. Ils peuvent recevoir des fonds du gouvernement, des syndicats et du secteur privé, mais ils sont autonomes. Dans le domaine du développement, les ONG appuient des organismes caritatifs internationaux tout comme de plus petits projets communautaires. Ils peuvent aussi comprendre des instituts de recherche, des églises, des associations professionnelles et des groupes de lobbying. Exemples : la Charte de la Terre, le Bureau Quaker des Nations-Unies, l'Institute of World Affairs et l'Internationale de l'Éducation.

\$ Trouvez les ONG actifs dans votre région en consultant Internet ou votre bibliothèque locale. Les bureaux du gouvernement peuvent aussi vous fournir des listes des organismes non gouvernementaux locaux.

Organisations religieuses

Un grand nombre d'organisations religieuses accordent des fonds pour des projets de développement et sont admissibles comme des ONG légitimes.



\$ Afin de bien communiquer avec ces organisations, vous devez être prêt à expliquer clairement comment votre participation au Sommet peut promouvoir la tolérance religieuse, la compréhension et la paix à l'échelle locale et mondiale;

\$ Les organisations religieuses locales sont d'excellentes sources de parrainage. Si vous êtes membre d'une communauté religieuse locale, communiquez avec votre chef spirituel concernant le financement de votre participation au Sommet.

Syndicats

Ces organisations qui sont appuyées par les travailleurs d'un secteur industriel particulier agissent comme des groupes de lobbying pour améliorer les conditions de travail, les possibilités de formation et d'éducation, et les avantages pour les employés.

\$ Votre syndicat local serait peut-être intéressé à appuyer votre participation au Sommet comme un moyen d'accroître le nombre de ses membres et d'améliorer les conditions de travail dans la communauté;

\$ Les contacts sont importants pour obtenir des fonds. Si vous ne faites pas partie d'une organisation syndicale, consultez vos amis, votre famille ou vos voisins qui en sont membres et demandez-leur s'ils seraient prêts à présenter et à appuyer votre demande de financement à la prochaine réunion du syndicat.

Organisations de santé

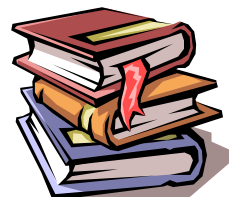
Ces établissements visent à améliorer la santé et le mieux-être d'une région ou d'une population. Un grand nombre d'entre elles reçoivent des fonds du gouvernement et sont souvent admissibles comme ONG ou organisme multilatéral.

\$ Pour communiquer avec ces organismes, vous devrez démontrer comment votre participation au Sommet améliorera la santé de votre communauté ou de votre région. Envisagez tous les effets positifs de l'acquisition de compétences pour améliorer l'emploi chez les jeunes dans votre communauté, y compris une meilleure nutrition et une réduction de la criminalité et de la consommation de drogues;

\$ Votre clinique ou centre de santé local serait peut-être prêt à vous octroyer des fonds pour vous permettre de participer au Sommet. S'ils ne peuvent pas vous appuyer financièrement, ils peuvent probablement vous diriger vers les organisations internationales d'aide et de santé que vous pourrez contacter.

Établissements d'enseignement

Ces établissements sont axés sur la formation, l'enseignement et les projets de recherche. Ils comprennent les conseils scolaires locaux, les collèges, les universités et les instituts de recherche connexes.



\$ Si vous êtes actuellement inscrit à un collège ou à une université, vous voudrez peut-être contacter votre école concernant le financement de votre participation au Sommet. Un grand nombre d'écoles réservent des fonds spéciaux pour envoyer des représentants aux conférences et aux ateliers. De nombreux programmes de bourses et de prix offrent aussi des fonds aux candidats méritants. Consultez votre conseil scolaire local ou votre établissement concernant de tels fonds. Même si vous n'êtes pas étudiant à un établissement particulier, vous pourriez être admissible à un soutien financier.

Exercice : Établissement d'une liste des donateurs possibles



Maintenant que vous avez revu les diverses catégories des donateurs possibles, la prochaine étape est de dresser une liste des donateurs que vous désirez cibler. Dans le tableau ci-dessous, dressez, par ordre de priorité, une liste des cinq principaux donateurs qui seraient, selon vous, les plus disposés à accepter votre demande de financement. Indiquez les raisons pour lesquelles vous souhaitez les contacter en premier et fournissez un court sommaire de votre stratégie de recherche et d'obtention d'information concernant le donateur particulier. Suivez les exemples des deux premières rangées du tableau.

(Vous devriez communiquer avec le plus grand nombre de donateurs possibles et non seulement ceux indiqués sur ce tableau. Le but de l'exercice est de planifier votre stratégie de collecte de fonds afin de maximiser vos efforts mais la stratégie sert de guide seulement. Votre stratégie de collecte de fonds devrait être assez souple pour tenir compte de situations imprévues.)

Ordre de priorité	Type de donateur	Motif de la sollicitation de ce donateur	Stratégie
1	Mon organisation religieuse locale	Je suis membre de ma communauté religieuse depuis dix ans et ma communauté religieuse a appuyé mon travail bénévole par le passé.	Je parlerai directement à mon chef spirituel concernant les possibilités de financement.
2	Franchise locale d'un restaurant McDonald	J'ai lu des articles de journaux concernant l'appui accordé à l'occasion par cet établissement pour des projets locaux de développement communautaire.	Ma cousine Samantha travaille à cet endroit. Elle peut m'aider à rencontrer le gérant du restaurant pour discuter de ma demande de financement.
3			
4			
5			

Sommaire du chapitre

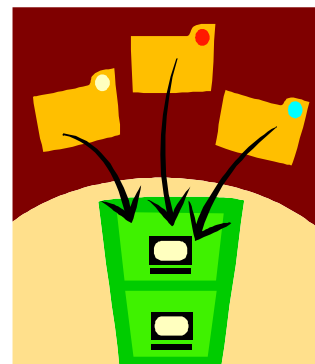
Dans ce chapitre, vous avez :

- ✍️ revu les principales catégories de donateurs,
- ✍️ revu les conseils sur la façon de communiquer avec différents types de donateurs,
- ✍️ dressé une liste des donateurs que vous contacterez.



Chapitre 5 : Organisation d'une campagne de collecte de fonds

Avant de communiquer avec les donateurs potentiels, vous devez établir un système de suivi de votre correspondance avec les donateurs, fixer un calendrier de vos activités de collecte de fonds et prendre les arrangements bancaires nécessaires pour faciliter le dépôt des fonds.



Gestion de la correspondance des donateurs

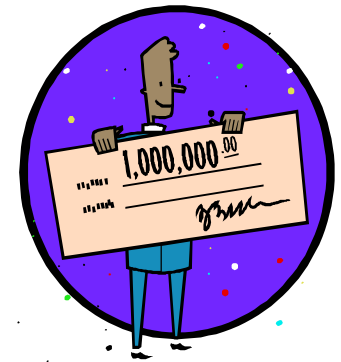
Après avoir communiqué avec les donateurs, vous constaterez qu'il faut assurer un suivi. Ce processus très important vous aidera à maintenir un sens de l'organisation et une attitude professionnelle dans vos transactions avec les donateurs.

Le moyen le plus efficace de maintenir un sens de l'organisation est de créer un catalogue de vos donateurs, sur un tableur électronique ou sur des cartes aide-mémoire. Un tableur électronique type figure à l'annexe C. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, vous pouvez photocopier ou adopter la fiche type suivante.

Fiche de contact	
Nom : _____	
Organisme : _____	
Adresse : _____ _____	
Téléphone : _____	
Adresse électronique : _____	
Méthode de contact : <input type="checkbox"/> Lettre	Date : _____
<input type="checkbox"/> Appel	Date : _____
<input type="checkbox"/> Rencontre	Date : _____
Montant demandé : _____ \$	Date : _____
Montant reçu : _____ \$	Date : _____
Type de don : <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Produits et services en nature	
Date d'envoi d'une lettre de remerciements et d'un rapport au donateur : _____	

Gestion de vos finances

Voici quelques conseils pour gérer les fonds recueillis.



- ✍ Ouvrez un compte bancaire où les dons peuvent être déposés et conservez les documents papier concernant toutes vos transactions. *Idéalement, votre organisme peut ouvrir un compte bancaire pour le dépôt des fonds recueillis en vue de votre participation au Sommet. Vous pourriez peut-être aussi utiliser le compte bancaire de votre organisme. Vous augmenteriez ainsi la crédibilité et la transparence de vos efforts de collecte de fonds.*
- ✍ Conservez les reçus détaillés de toutes les dépenses ayant trait au Sommet afin de pouvoir démontrer que vous avez dépensé les fonds reçus d'une manière responsable.
- ✍ Les reçus détaillés du Sommet peuvent aussi être utilisés à des fins d'exemption d'impôt (selon les lois fiscales de votre gouvernement).
- ✍ Si vous avez accès à un ordinateur, les programmes de tableur électronique comme Excel sont excellents pour assurer le suivi des dons reçus et des dépenses du Sommet.

Exercice : Établissement d'une liste et d'un calendrier des activités de collecte de fonds

La dernière étape dans la planification de votre stratégie de collecte de fonds est d'établir un calendrier des démarches importantes du processus de collecte de fonds et de fixer des délais d'achèvement des tâches. Cette liste est un outil essentiel qui vous aidera à rester motivé et sur la bonne piste pendant la collecte de fonds. Certains organismes peuvent prendre plusieurs semaines pour examiner une demande de financement. Commencez votre campagne **MAINTENANT** et faites des efforts constants. Selon les variables comme la région, le type de donateurs, l'accès à Internet et le temps investi pour la collecte de fonds par semaine, il pourrait vous falloir entre six semaines et six mois pour obtenir les fonds nécessaires afin d'assister au Sommet.

Vous pouvez suivre la liste de contrôle type et le calendrier ci-dessous³ qui sont basés sur un modèle de quatre semaines. À la fin du mois, vérifiez vos progrès et poursuivez vos efforts de collecte de fonds en rédigeant un nouveau calendrier.

Semaine 1

- ✍ Rédigez et répétez la promotion de votre collecte de fonds.
- ✍ Déterminez le coût de votre participation au Sommet.
- ✍ Dressez une liste des donateurs possibles que vous contacterez.

³ D'après la liste de contrôle de « Destination Life Change: Fundraising Workbook » par World Vision.

- ✍️ Faites la promotion du SEJ dans les médias locaux; rédigez une lettre au rédacteur ou un article sur l'importance de l'emploi des jeunes pour votre communauté.
- ✍️ Faites des arrangements avec la banque et créez une base de données ou des cartes aide-mémoire sur les donateurs.
- ✍️ Rédigez et envoyez des lettres et/ou des invitations afin d'inciter les donateurs potentiels à assister à un exposé de groupe.

Semaine 2

- ✍️ Envoyez d'autres lettres et/ou invitations afin d'inciter les donateurs potentiels à assister aux exposés de groupe.
- ✍️ Commencez les appels de suivi.
- ✍️ Rédigez et distribuez les demandes de financement.
- ✍️ Organisez des rencontres individuelles ou collectives.
- ✍️ Planifiez et organisez les exposés de groupe.
- ✍️ Envoyez des notes de remerciements.
- ✍️ Vérifiez vos résultats de collecte de fonds; respectez-vous vos délais? Combien de fonds avez-vous recueillis? Qu'avez-vous appris et comment pouvez-vous améliorer votre stratégie?

Semaine 3

- ✍️ Envoyez d'autres lettres et/ou invitations afin d'inciter les donateurs potentiels à assister aux exposés de groupe.
- ✍️ Faites d'autres appels de suivi.
- ✍️ Organisez d'autres rencontres individuelles.
- ✍️ Présentez vos premiers exposés de groupe.
- ✍️ Assurez le suivi sur des demandes de financement.
- ✍️ Envoyez des notes de remerciements.
- ✍️ Vérifiez vos résultats de collecte de fonds.

Semaine 4

- ✍️ Faites d'autres appels de suivi.
- ✍️ Organisez d'autres rencontres individuelles.
- ✍️ Continuez de vérifier l'état des demandes de financement au besoin.
- ✍️ Poursuivez les exposés de groupe.
- ✍️ Envoyez d'autres notes de remerciements.
- ✍️ Examinez vos progrès à la fin du mois et établissez un nouveau calendrier au besoin.

SOMMET (Du 7 au 12 septembre 2002)

Après le Sommet

- ✍️ Rédigez et envoyez des rapports de suivi ou présentez un exposé de suivi.
- ✍️ Remettez des cadeaux en guise de remerciements ou reconnaissez vos commanditaires.
- ✍️ Décrivez votre expérience et soulignez vos commanditaires dans les médias locaux.



Sommaire du chapitre

Dans ce chapitre, vous avez :

- ✍ créé un système de suivi de la correspondance avec les donateurs,
- ✍ examiné les conseils sur la gestion de vos finances,
- ✍ établi une liste de contrôle et un calendrier des activités de collecte de fonds.



Partie deux : Collecte de fonds et maintien des liens avec les donateurs

Chapitre 6 : Rédaction de lettres et appels téléphoniques

Vous devriez d'abord faire parvenir au rédacteur de votre journal local une lettre décrivant l'importance de l'emploi des jeunes pour votre région et de la participation des jeunes de la région au Sommet. Vous pouvez même soumettre aux médias locaux un court article ou un communiqué comprenant des statistiques et les faits sur le chômage chez les jeunes obtenus de votre administration régionale ou de votre bibliothèque. En soulevant la question dans les médias locaux, vous appuyez votre recherche pour un donateur. Vous pouvez présenter l'article aux donateurs potentiels comme un moyen de justifier la question de démontrer votre préoccupation et votre engagement en vue de promouvoir le changement.

✍ Utilisez une lettre publiée comme modèle pour le format et le style de votre lettre. Vous pouvez aussi vous reporter à l'annexe D pour un exemple de communiqué.

Une lettre bien écrite est un moyen efficace de présenter votre campagne de collecte de fonds à des donateurs potentiels. Elle servira de point de référence pour vos appels téléphoniques de suivi, les rencontres et les exposés.

Conseils pour la rédaction de lettres :

- ✍ Il vaut mieux adresser la lettre à une personne en particulier qu'utiliser une phrase générale comme « À tous ceux qu'il appartiendra ». Utilisez une phrase générique si vous avez épuisé toutes les possibilités de découvrir le nom de la personne responsable des demandes de financement au sein d'une organisation;
- ✍ Il est préférable que la lettre soit brève, concise et au plus d'une page. Il s'agit d'une lettre de présentation. Le but est d'éveiller l'intérêt du donateur afin qu'il souhaite vous rencontrer pour discuter davantage de votre demande de fonds;
- ✍ Demandez à un professionnel de relire votre lettre attentivement pour vérifier l'orthographe, la grammaire et le formatage. Une simple erreur d'orthographe peut anéantir vos chances d'impressionner un donateur et d'obtenir des fonds.



Voici une lettre officielle type que vous pouvez adapter à vos besoins et envoyer aux donateurs potentiels.

Lettre de collecte de fonds type

Kelly Youth
1, adresse
Ville (province)
Pays, code postal
Numéro de téléphone/adresse électronique
Date

M^{me}
Gestionnaire de l'épicerie locale
1, adresse
Ville (province)
Pays, code postal

Madame,

Je m'appelle Kelly Youth. J'ai été choisie pour représenter [insérez le nom de l'organisme] au prochain Sommet de l'emploi des jeunes 2002 à Alexandrie, en Égypte, du 7 au 11 septembre 2002. [ou, si vous ne représentez pas un organisme, écrivez simplement : Je m'appelle Kelly Youth. J'ai été choisie pour participer au prochain Sommet de l'emploi des jeunes...]

Le taux de chômage élevé chez les jeunes dans notre communauté me préoccupe beaucoup. En tant que bénévole au Centre communautaire local, j'ai été témoin des effets néfastes du taux de chômage élevé chez les jeunes, y compris taux de criminalité accru, pauvreté et consommation de drogues. [Qui êtes-vous, quel est votre lien avec le donateur et pourquoi êtes-vous préoccupé par le chômage chez les jeunes?]

Le Sommet de l'emploi des jeunes offre aux jeunes une tribune où ils peuvent exprimer leurs points de vue sur la manière de résoudre ce problème mondial important. Plus de 2 000 délégués devraient assister au Sommet, y compris des ministres, des représentants des médias, et des secteurs privés et sans but lucratif, des éducateurs, et un fort contingent de 1 000 jeunes de partout dans le monde. Le but du Sommet est de créer, d'ici 2012, des moyens de subsistance productifs et durables pour 500 millions autres jeunes adultes, surtout les jeunes vivant dans la pauvreté, d'ici 2012. [Qui, quoi, quand, où, pourquoi du Sommet]

Je dois recueillir _____ \$ U.S. afin de payer le coût de ma participation au Sommet. Ces dépenses comprennent mes frais d'inscription, de transport et d'hébergement. Je vous serais grandement reconnaissante de toute aide que vous pourriez m'accorder pour participer au Sommet. Cet événement important me permettrait de faire valoir les préoccupations de notre communauté à l'échelle mondiale et d'améliorer la vie d'un nombre incalculable de jeunes. M'aidez-vous à réaliser cet objectif? [ce que vous demandez?]

[Vous pouvez inclure une invitation à un exposé que vous prévoyez présenter p. ex. : Le dimanche 13 mai 2002, à 14 h, au Centre communautaire de la rue Main, je présenterai un exposé sur l'emploi des jeunes dans notre région et sur l'importance de ma participation au Sommet. Je vous invite à y assister afin de mieux connaître mon travail concernant l'emploi des jeunes.] Je communiquerai avec vous dans une semaine pour répondre à vos questions.

Dans l'attente d'obtenir une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[signez ici]
Kelly Youth



Appel téléphonique de suivi

Si vous n'avez pas reçu de réponse d'un donateur une semaine après avoir envoyé votre lettre, vous devrez effectuer un appel téléphonique de suivi. Il vaut mieux d'abord téléphoner à une personne que vous connaissez et avec qui vous vous sentez à l'aise, comme un ami ou un membre de la famille, avant de téléphoner à quelqu'un qui pourrait vous intimider un peu plus comme le maire ou un chef d'entreprise de votre communauté. Téléphonnez d'abord à quelqu'un que vous connaissez, qui vous permettra d'exercer votre étiquette au téléphone, de promouvoir votre collecte et fonds et de prendre une certaine assurance.



Voici quelques suggestions pour effectuer un appel téléphonique de suivi efficace.

- ✍ Trouvez un endroit tranquille pour faire vos appels. Rien n'est plus distrayant pour vous et votre donateur que des bruits de fond forts au cours d'une conversation téléphonique. Au besoin, demandez aux membres de votre famille de rester tranquilles pendant que vous faites vos appels. Si vous n'avez pas un téléphone dans votre maison, vous pouvez utiliser celui d'un ami, d'un voisin, d'un membre de la famille, d'une entreprise locale ou d'un centre communautaire.
- ✍ Revoyez la promotion de votre collecte de fonds avant de contacter les donateurs et gardez une copie de vos versions abrégées et intégrales devant vous afin de pouvoir vous y référer lorsque vous faites vos appels.
- ✍ Organisez votre espace avant d'effectuer les appels. Assoyez-vous à votre bureau et ayez une feuille de papier et quelques stylos à portée de la main pour prendre des notes pendant la conversation.
- ✍ Adaptez le ton de la conversation à votre interlocuteur. Vous devrez prendre un ton plus officiel en vous adressant au maire ou à un chef d'entreprise qu'à un ami ou à un membre de la famille.
- ✍ Ne mâchez pas de gomme ou ne mangez pas pendant que vous parlez à un donateur. Ce serait manquer de professionnalisme.

Déroulement sommaire d'un appel téléphonique de suivi

- ☞ Identifiez-vous.
- ☞ Demandez si le moment est bien choisi pour téléphoner. (Si le donateur vous demande de le rappeler à un autre moment, demandez le moment précis qui conviendrait.)
- ☞ Expliquez la raison de votre appel et demandez si la personne a reçu votre lettre.
 - si la personne a reçu votre lettre, proposez de répondre à toute question qu'elle peut avoir.
 - si la personne n'a pas reçu votre lettre, utilisez votre promotion.
- ☞ Soyez enthousiaste et optimiste. Transmettez un sourire chaleureux avec votre voix.
- ☞ Soyez poli et professionnel même si un donateur refuse votre demande.
- ☞ Demandez si la personne accepte de vous appuyer.
- ☞ Si la personne demande une rencontre, déterminez la date, l'heure et la durée du rendez-vous; tenez compte des engagements d'un donateur particulier; le maire ou un chef d'entreprise peuvent avoir seulement de 15 à 20 minutes à vous consacrer; acceptez toute offre de temps.
- ☞ Invitez le donateur potentiel à assister à un de vos exposés de groupe.
- ☞ Remerciez la personne d'avoir pris le temps de vous parler et mettez fin à l'appel.

Dialogue suggéré⁴

Leur réponse	Votre réponse
« Oui, je ferai un don. »	Dites merci et prenez des arrangements pour ramasser les fonds.
« Je ne peux pas contribuer autant. »	Suggérez un autre montant.
« J'aimerais y penser. »	Proposez de répondre à toute question ou d'organiser une rencontre pour donner un court exposé, et envoyez une lettre de suivi.
« Je suis occupé en ce moment. »	Prenez des dispositions pour rappeler à un temps qui convient mieux.
« Non, je suis désolé. »	Remerciez la personne de son temps. Demandez-lui si elle connaît quelqu'un qui pourrait accepter de vous appuyer.

Sommaire du chapitre

Dans ce chapitre, vous avez :

- ☞ revu les conseils et la structure de base d'une lettre de demande de parrainage,
- ☞ appris à effectuer un appel téléphonique de suivi.

⁴ De « Destination Life Change: Fundraising Workbook » par World Vision.



Chapitre 7 : Préparation d'un exposé ou d'une rencontre

La présentation d'un exposé professionnel à un groupe est un excellent moyen de maximiser vos efforts de collecte de fonds, en réunissant plusieurs donateurs en même temps. Vous pouvez présenter un exposé au conseil d'entreprise local, aux voisins, aux membres de la famille, aux organisations religieuses ou à l'école.

Exposés à des groupes

Voici des lignes directrices pour la présentation d'un exposé intéressant.



Avant l'exposé :

- ✍ Trouvez un endroit où vous pourrez présenter votre exposé et une personne qui acceptera d'être l'hôte de votre activité; p. ex. votre chef spirituel local pourrait vous fournir un endroit et un auditoire.
- ✍ Créez une affiche ou distribuez des dépliants pour annoncer votre exposé; envoyez des invitations et effectuez des appels de suivi.
- ✍ Exercez la version de 10 à 15 minutes de la promotion de votre collecte de fonds et utilisez cette information comme base de votre exposé.
- ✍ Préparez les aides visuelles que vous prévoyez utiliser, y compris les diapositives, les transparents, une vidéo, etc.
- ✍ Habillez-vous correctement. Portez une tenue professionnelle qui est propre et bien pressée.
- ✍ Arrivez à l'emplacement au moins une heure avant le début de votre exposé.
- ✍ Installez et vérifiez l'équipement vidéo que vous prévoyez utiliser, p. ex. téléviseur, magnétoscope, ordinateur portable, etc.
- ✍ Préparez une table qui comprend un registre des invités, des articles parus dans les médias ou de l'information sur le chômage chez les jeunes dans votre région, de l'information sur le Sommet de l'emploi des jeunes, des cartes comprenant vos coordonnées et un panier d'enveloppes de don, etc.
- ✍ Aménagez la salle, disposez des chaises, prévoyez un bon éclairage, etc.
- ✍ Prévoyez des rafraîchissements (facultatif).

Au cours de l'exposé :

- ✍ Remerciez l'auditoire présent et vos hôtes.
- ✍ Présentez la longue version de la promotion de votre collecte de fonds.
- ✍ Parlez suffisamment fort afin que tout le monde puisse vous entendre.
- ✍ Montrez toutes les aides visuelles pertinentes à la promotion de votre collecte de fonds.
- ✍ Ne discutez pas; assurez-vous que votre exposé ne dépasse pas 15 minutes.
- ✍ Indiquez vos objectifs financiers et demandez un montant précis.
- ✍ Demandez si l'auditoire a des questions.
- ✍ Dirigez les gens vers le panier des dons. Vous pouvez aussi bien souligner qu'ils peuvent faire un don plus tard s'ils le désirent. Encouragez-les à laisser leurs coordonnées afin que vous puissiez effectuer un suivi.

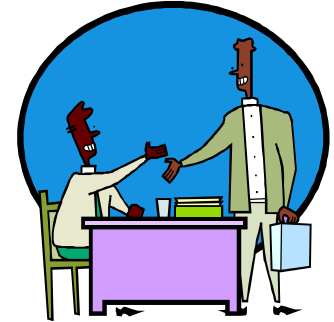
- ☞ Remerciez vos invités d'avoir participé.

Après l'exposé :

- ☞ Faites parvenir une lettre de suivi et de remerciements à vos hôtes et à vos invités.
- ☞ Réfléchissez aux améliorations que vous pouvez apporter à votre exposé.

Rencontres individuelles

Souvent, des donateurs potentiels voudront vous rencontrer pour discuter de votre demande de fonds. Une rencontre est une bonne occasion d'avoir l'attention pour promouvoir votre collecte de fonds. Voici quelques points à envisager avant de planifier une rencontre avec un donateur.



Avant la rencontre :

- ☞ Répétez la version intégrale de la promotion de votre collecte de fonds.
- ☞ Obtenez des lettres de recommandation d'anciens employeurs ou de membres respectables de la communauté qui peuvent se porter garant de vos aptitudes.
- ☞ Apportez des copies de vos lettres de recommandation, de vos recherches et de l'information sur l'impact du chômage chez les jeunes dans votre région, et toute couverture de la question par les médias, ainsi que du papier et des stylos.
- ☞ Habillez-vous correctement. Portez une tenue professionnelle qui est propre et bien pressée.
- ☞ Obtenez l'adresse et les directives pour vous rendre à votre rencontre.
- ☞ Gardez les coordonnées du donateur sur vous au cas où vous vous perdiez ou que vous deviez lui téléphoner.
- ☞ Arrivez au moins 10 minutes avant le début de la rencontre.

Au cours de la rencontre :

- ☞ Présentez-vous à votre donateur.
- ☞ Souriez, et soyez positif, confiant et enthousiaste.
- ☞ Faites la promotion de votre collecte de fonds.
- ☞ Présentez les documents à l'appui, comme les communiqués et les lettres de recommandation.
- ☞ Proposez de répondre à toute question.
- ☞ Ne dépassez pas le temps qui vous a été accordé pour votre exposé.
- ☞ Précisez votre objectif financier et demandez un montant précis.
- ☞ Demandez au donateur s'il est intéressé à vous appuyer.
- ☞ Prenez des dispositions pour obtenir les fonds.
- ☞ Remerciez la personne d'avoir accepté de vous rencontrer.
- ☞ Remettez la documentation à la personne pour qu'elle puisse l'étudier.

Après la rencontre :

- ✍ Effectuez des appels de suivi ou prévoyez d'autres rencontres au besoin.
- ✍ Réfléchissez à la rencontre et à toute amélioration que vous pouvez apporter à votre prochaine rencontre.

Sommaire du chapitre

Dans ce chapitre, vous avez :

- ✍ revu les lignes directrices sur la présentation à un groupe d'un exposé intéressant sur la collecte de fonds,
- ✍ appris à diriger une rencontre individuelle avec un donateur potentiel.



Chapitre 8 : Rédaction d'une demande de financement

Si vous demandez des fonds à une fondation ou à un organisme de développement, on exigera peut-être une demande officielle. Avant de soumettre une demande, assurez-vous que vous répondez aux critères d'admissibilité de l'organisme. L'information sur les critères d'admissibilité, ainsi que les devis importants, les détails et les dates limites de présentation des demandes, devraient être accessibles sur le site Web ou dans la publicité de l'organisme.



Voici quelques lignes directrices concernant la présentation de demandes de financement.

- ✍ Suivez attentivement les directives de l'organisme concernant les demandes. Votre demande pourrait être rejetée immédiatement si elle ne répond pas aux critères de l'organisme.
- ✍ Rédigez et soumettez votre demande de financement immédiatement, car un donateur pourrait prendre plusieurs semaines pour étudier votre demande et y répondre.
- ✍ Demandez à un représentant de l'organisme de l'information sur le format de votre demande, la personne-ressource à qui vous devez l'envoyer, et le délai de traitement de la demande et de réponse.
- ✍ Annexez une lettre d'accompagnement d'une page qui vous identifie, qui fournit de l'information sur le Sommet et qui indique le montant requis (se reporter à la lettre type au chapitre 6).
- ✍ Si vous n'entendez pas parler de l'organisme à la date prévue, faites un appel de suivi pour connaître l'état de votre demande.
- ✍ Votre demande paraîtra plus soignée et sera plus facile à lire si vous ajoutez des en-têtes en caractères gras et soulignés.

Demande de financement type

Si l'organisme n'a pas de critères pour les demandes de financement, vous souhaitez peut-être utiliser le format de base suivant :

✍ Page titre (1 page)

- ✍ titre de la demande (p. ex. demande de fonds pour assister au Sommet de l'emploi des jeunes comme délégué des jeunes).
- ✍ nom et information pour contact (adresse, numéro de téléphone et adresse électronique).
- ✍ date de présentation de la demande.

✍ Corps de la demande (de 2 à 3 pages)

(Utilisez la promotion de votre collecte de fonds comme le corps de votre proposition) :

- ✍ Quel est le but du SEJ? Pourquoi le SEJ est-il important? Quand et où a lieu le Sommet? Qui sont les intervenants? (visitez le site www.youthemploymentsummit.org pour plus d'information.)
- ✍ Pourquoi désirez-vous participer au Sommet?
- ✍ Que prévoyez-vous accomplir au Sommet? Quels sont vos objectifs?
- ✍ Quels sont les avantages personnels de votre participation au Sommet?
- ✍ Quels sont les avantages de votre participation au Sommet pour votre communauté en général?

✍ États financiers (1 page)

- ✍ Énoncez votre objectif financier et demandez un montant précis.
- ✍ Incluez le sommaire des coûts estimatifs du chapitre 2.

✍ Conclusion (1/2 page)

- ✍ Courte conclusion résumant l'importance de votre participation au Sommet et la validité de votre demande de fonds.

✍ Annexe (de 1 à 2 pages)

- ✍ Articles des médias concernant le SEJ ou l'emploi des jeunes dans votre région.
- ✍ Lettres de recommandation d'anciens employeurs ou de membres respectés de votre localité.

Sommaire du chapitre

Dans ce chapitre, vous avez :

- ✍ revu les conseils sur la manière de rédiger une demande de financement,
- ✍ revu la structure d'une demande de base.



Chapitre 9 : Organisation d'une activité de collecte de fonds

Une activité de collecte de fonds peut être un excellent moyen de recueillir le montant dont vous avez besoin. Puisque l'organisation d'une telle activité exige beaucoup de temps et d'efforts, commencez à planifier tôt et sollicitez l'aide de vos amis, des membres de votre famille et de vos voisins. Pour vous aider à planifier votre activité, le SEJ a préparé un guide général sur la planification d'une activité « How to plan an event ». Ce guide est disponible sur le site Web du SEJ à youthemploymentsummit.org. Vous pouvez aussi en obtenir un exemplaire en présentant une demande au :

Secrétariat du Sommet de l'emploi des jeunes
Education Development Center, Inc.
55, rue Chapel
Newton, MA 02458-1060
USA

Tél. : +1 617 618-2743
Télec. : +1 617 969-4902

Adresse
électronique : info@youthemploymentsummit.org



Voici une liste d'activités de collecte de fonds suggérées :

Vente aux enchères	Demandez à des personnes de vous donner des articles et vendez ces articles au plus offrant.
Vente de pâtisseries	Vendez les desserts que vous avez préparés ou qui vous ont été donnés par une boulangerie locale.
Lave-autos	Organisez un lave-autos avec vos amis pour obtenir des dons.
Vente d'artisanat	Vendez des objets d'artisanat que vous avez créés ou qui vous ont été donnés par un groupe d'artisanat local ou un artisan.
Danse	Vendez des billets pour une danse. Tâchez de convaincre un propriétaire de vous fournir gratuitement le local et un groupe de musicien de faire les frais de la musique bénévolement.
Repas	Vendez des billets pour un repas. Trouvez des gens de la communauté des affaires prêts à vous fournir le lieu, la nourriture et les rafraîchissements.
Jeux	Organisez une foire où les gens paient pour jouer des jeux en vue de gagner des prix reçus.
Tombola	Demandez aux entreprises locales de donner des articles pour une tombola.
Événement sportif	Vendez des billets pour un match sportif.
Spectacle d'artistes amateurs	Vendez des billets pour un spectacle de variété mettant en vedette des talents de la communauté.
Théâtre	Tâchez de convaincre un groupe de théâtre local de monter une pièce et de faire don des recettes, ou montez une pièce avec votre famille et vos amis.

Activités de collecte de fonds – Exemples de deux jeunes

Deux jeunes activistes décrivent ci-dessous leur succès relativement à la collecte de fonds.



Denis Duggan, représentant des jeunes d'Irlande, explique l'activité qu'il a aidé à organiser pour recueillir des fonds afin d'assister au Parlement international de la jeunesse.

Nous avons décidé d'organiser un thé australien car le Parlement international de la jeunesse avait lieu à Sydney, en Australie. Voici comment nous avons procédé. Nous avons demandé à toutes les personnes que nous connaissions d'être l'hôte d'une table de dix personnes. Comme hôtes, elles devaient fournir la nourriture (y compris une entrée, une grosse salade et un dessert) et amener dix invités.

À chaque place, nous avons déposé une enveloppe et recommandé aux convives de contribuer 10 \$. Nous avons organisé une tombola avec des cadeaux reçus. Une entreprise a offert le vin et d'autres rafraîchissements. Un groupe de musicien a fourni la musique pour un taux réduit et l'hôtel a offert la salle pour la soirée. Nous avons invité beaucoup de gens. Plus de 600 personnes sont venues, y compris l'ambassadeur australien en Irlande, le ministre irlandais de la Défense et des membres du conseil de l'organisation.



Jennifer Corriero, jeune activiste de Toronto, au Canada et cofondatrice de TakingITGlobal, explique la stratégie qu'elle a utilisée pour vendre ses œuvres d'art afin de recueillir des fonds pour assister à la Conférence nationale sur la pauvreté des enfants.

J'aime faire de la peinture. J'ai inscrit à l'arrière de mes œuvres d'art une note expliquant que l'achat de cette œuvre d'art aidera Jennifer Corriero à assister à une conférence. Je les ai vendues 10 \$ chacune. Avant de les vendre, j'ai communiqué avec un magasin de fournitures de bureau local pour l'aviser que j'avais été choisie pour assister à une conférence. J'ai demandé s'il pouvait me donner le papier d'affiche. Il m'a remis du matériel pour une valeur de 200 \$. Puisque je n'ai pas eu à payer le matériel, ma marge de profit est demeurée élevée.

Sommaire du chapitre

Dans ce chapitre, vous avez :

✍️ revu certaines activités de collecte de fonds suggérées,

✍️ appris qu'un guide du SEJ était disponible pour suivre par étape le processus de planification d'une activité de collecte de fonds.



Chapitre 10 : Reconnaissance des donateurs



Il ne s'agit pas simplement de demander des dons mais aussi de « vendre » les avantages ou de faire la publicité qui est un des besoins des entreprises et des particuliers... par conséquent les jeunes devraient offrir des avantages évidents à un commanditaire.

Victor del Rosal, Mexique

En acceptant d'appuyer votre participation au Sommet, vos donateurs ont donné généreusement de leur temps et de leur argent et ont démontré leur appui à la promotion de l'emploi des jeunes. Il est donc important de travailler fort afin d'accorder à vos donateurs la reconnaissance et la gratitude qui leur reviennent.

Voici un résumé des activités que vous pouvez entreprendre pour reconnaître vos donateurs, avant, pendant et après votre participation au Sommet.

Reconnaissance des donateurs avant la participation au Sommet

Il est recommandé de faire parvenir une lettre de remerciements au donateur dans les vingt-quatre heures suivant la réception de votre don. L'envoi d'une lettre de remerciements dans un délai raisonnable démontre que vous reconnaissez et que vous appréciez son don. Il démontre aussi que votre campagne est légitime et bien organisée, et aide à persuader le donateur que vous le représenterez d'une manière professionnelle.

Voici une lettre de remerciements type.

Monsieur,

Je vous remercie de votre généreux don de 100 \$.

Votre don m'aidera à participer au Sommet de l'emploi des jeunes où je pourrai acquérir des compétences et des connaissances, et établir des contacts précieux qui me permettront d'aborder le chômage chez les jeunes et de contribuer au mieux-être et au développement de ma communauté.

À mon retour du Sommet, je vous ferai parvenir un rapport décrivant mes réussites et mes réalisations.

Vous remerciant milles fois, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Kelly Youth

Reconnaissance des donateurs pendant le Sommet

Voici des suggestions pour reconnaître vos donateurs pendant le Sommet.

- ✍ Faites la promotion de vos donateurs dans la couverture des médias que vous recevez.
- ✍ Préparez un sommaire dactylographié de vos donateurs que vous pouvez distribuer aux parties intéressées sur demande.
- ✍ Proposez de porter un t-shirt ou un veston sur lequel figure le logo de vos donateurs.

Reconnaissance des donateurs après le Sommet

Il est sage d'entretenir une bonne relation avec vos donateurs après le Sommet car ceux-ci pourraient être prêts à vous appuyer de manière continue dans vos efforts en vue de mettre sur pied des projets d'emploi des jeunes dans votre localité.

Dès votre retour du Sommet, préparez un court rapport pour vos donateurs, résumant vos réussites et vos réalisations, ainsi que la manière dont vous prévoyez utiliser vos connaissances et poursuivre votre travail de promotion de l'emploi des jeunes, et essentiellement les objectifs atteints grâce à leurs dons. Le rapport ne doit pas dépasser deux ou trois pages. Voici un sommaire des points qui devraient être inclus dans votre rapport :

- ✍ Compétences et connaissances acquises,
- ✍ Rencontres et contacts établis,
- ✍ Projets pour la poursuite de votre travail après le Sommet,
- ✍ Annexe de photos ou de reportages pertinents dans les médias sur votre participation au Sommet.

Autres moyens de reconnaître vos donateurs à votre retour

- ✍ Préparez un certificat ou une petite plaque que les donateurs peuvent suspendre dans leur bureau pour démontrer leur contribution.
- ✍ Remettez un petit cadeau d'Égypte à vos principaux donateurs.
- ✍ Encouragez les médias locaux à promouvoir vos réalisations et mentionnez vos donateurs.
- ✍ Organisez un repas « de remerciements » ou une réception pour vos donateurs.

Sommaire du chapitre

Dans ce chapitre, vous avez :

- ✍ appris d'importants moyens de reconnaître vos donateurs avant, pendant et après votre participation au Sommet,
- ✍ revu une lettre de remerciements type,
- ✍ revu une liste des points à inclure dans votre rapport de suivi.



Conclusion

Félicitations! Vous avez rempli avec succès le guide de collecte de fonds. Vous êtes maintenant sur la voie de réussir votre collecte de fonds pour assister au Sommet de l'emploi des jeunes. Avec un peu de travail et de persévérance, nous sommes persuadés que vous atteindrez votre objectif.

Pour plus de soutien pendant vos efforts de collecte de fonds, veuillez communiquer avec l'équipe du Sommet de l'emploi des jeunes au :

Secrétariat du Sommet de l'emploi des jeunes
Education Development Center, Inc.
55, rue Chapel
Newton, MA 02458-1060
USA

Tél. : +1 617 618-2743
Télec. : +1 617 969-4902

Adresse électronique : info@youthemploymentsummit.org

Au plaisir de vous voir au Sommet!



Annexe A : Glossaire des principaux termes

Fondation de société : Établissement de financement indépendant établi par une entreprise à but lucratif. Les sociétés peuvent subventionner ces fondations par le don d'un bien immobilisé ou des contributions périodiques basées sur un pourcentage des profits de l'entreprise. Les exemples comprennent la Fondation Ford et la Fondation W.K. Kellogg.

Don en espèces : Contribution de fonds à un organisme ou à un particulier pour entreprendre des activités caritatives ou exemptes de taxe.

Réципиентаire : Particulier ou organisme recevant un don en nature ou en espèces.

Donateur : Particulier ou organisme qui verse un don en nature ou en espèces. Bien des organismes n'aiment pas être désignés comme des « donateurs ». Vous pouvez donc suggérer *d'investir* dans votre projet, et dans votre communauté, plutôt que de faire un don. Ils préfèrent peut-être être appelés *commanditaires* ou *bailleurs de fonds*.

Contrôle de la subvention : Évaluation continue des progrès des activités subventionnées par un donateur afin de déterminer si les modalités et conditions du don sont respectés et si les objectifs du don seront vraisemblablement atteints.

Don en nature : Contribution de produits ou services au lieu d'argent.

Type : Modèle d'une lettre, d'un rapport, etc. qui peut être adapté aux besoins individuels.



Annexe B : Liste des fondations

Il importe de noter que les fondations figurant sur cette liste peuvent avoir un bureau régional dans votre pays ou région. Vous devriez trouver un moyen de les contacter par l'entremise du bureau le plus près. Vous pouvez aussi visiter le site Web déjà mentionné, ou chercher sur Internet à l'aide de « Google », « Yahoo! » ou « AltaVista » ou tout autre moteur de recherche pour trouver des détails sur ces fondations.

NOM	ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉES	SITE WEB
Fondation ACH	Éducation, services sociaux, développement des jeunes, défavorisés sur le plan économique, femmes, organismes et églises chrétiennes	
Fondation Alcoa	Arts, développement communautaire, éducation, organisations de la santé, gouvernement et administration publique, services sociaux, services aux jeunes	www.alcoa.com/site/community/foundation.asp
Ashoka	Agro-alimentaire, éducation, emploi, environnement, développement des jeunes et soins de santé	www.ashoka.org
ANGELCARE	Agro-alimentaire, enfants, éducation, développement communautaire, services alimentaires, soins de santé	www.angelcare.org
Fondation BTL pour services internationaux	Services sociaux, développement économique international, éducation, développement rural, services chrétiens	
Programme de dons de Butler Manufacturing Company	Dons de charité aux ONG, arts, éducation, développement, minorités, développement des jeunes	www.butlermfg.com
Programme de dons de Cooper Industries, Inc.	Développement communautaire, éducation, arts, environnement, soins de santé, services sociaux	www.cooperindustries.com/about



NOM	ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉES	SITE WEB
Fondation du développement coopératif	Agriculture, coopératives agricoles, éducation, centres de vieillissement et services, habitation et abris, développement économique international, développement du leadership	www.coopdevelopment.org
Fondation Greenville	Services de développement de l'enfance, défense des droits civils, développement communautaire, éducation, environnement et énergie, services familiaux, services sociaux, promotion du mieux-être, développement du leadership, recherche en politiques publiques, religion, services de développement des jeunes	www.fdncenter.org/grantmaker/grnville
Fondation Marshall Christenson	Développement international et éducation au Kazakhstan	
Fondation Echoing Green	Services aux enfants et aux jeunes, droits civils, développement économique, éducation, environnement, affaires publiques	www.echoinggreen.org
Fondation Deutsche Bank Americas	Développement communautaire, éducation, développement urbain, arts, développement économique, environnement, habitation et logements des sans-abris	www.deutschebank.com/community
Fondation Ford	Agriculture, SIDA, développement communautaire, droits civils, éducation, défavorisés sur le plan économique, emploi, environnement et ressources naturelles, développement économique international, services sociaux, développement du leadership, développement rural et urbain, participation des citoyens, femmes et développement des jeunes	www.fordfound.org
Foundation for Deep Ecology	Agriculture, protection et préservation des animaux et de la faune, environnement	www.deepecology.org

NOM	ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉES	SITE WEB
Fondation W. K. Kellogg	Agro-alimentaire, éducation, développement communautaire, services de soutien aux soins de santé, organisations de santé, développement des quartiers, développement du leadership, services aux minorités et aux immigrants, développement rural, promotion du bénévolat, développement des jeunes	www.wkkf.org
Programme de dons de Autodesk, Inc.	Arts, développement communautaire, éducation, environnement, services sociaux, affaires publiques, sciences	www.autodesk.com
International Community Foundation	Développement communautaire, arts, éducation, environnement, soins de santé, développement de quartiers, développement international	www.icfdn.org
International Youth Foundation	Éducation (professionnelle et prévention des abandons), développement des jeunes, environnement, prévention du crime et de la violence, droits civils, résolution de conflits, enfants et jeunes, soins de santé	www.iyfnet.org
Fondation Vernon K. Krieble	Développement du leadership, services de développement des jeunes, arts, droits civils, affaires publiques, recherches en politiques publiques, éducation, hôpitaux, gouvernement et administration publique	
Fiducie Lowe - Marshall	Éducation des adultes, alphabétisation et compétences de base, pays en voie de développement, résolution de conflits internationaux, développement international	
Fondation LIFT	Services aux enfants et aux jeunes, éducation, droits de la personne, développement des jeunes (surtout axés sur la Roumanie)	www.lifffoundation.org

NOM	ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉES	SITE WEB
Fondation John D. et Catherine T. Mac Arthur	Développement communautaire, éducation, environnement et ressources naturelles, développement de quartiers, affaires internationales, médias et communications, politiques étrangères, services de santé mentale et d'intervention en situation de crise	www.macfdn.org
Fiducie Ahmed Mirza Testamentary Charitable	Éducation, développement communautaire (dons limités à l'Inde)	
Fondation Charles Stewart Mott	Développement communautaire, éducation, environnement et ressources naturelles, développement rural et urbain, services sociaux, développement économique, droits civils, promotion du bénévolat, prévention du crime et de la violence	www.mott.org
Fondation Ogilvy	Développement des jeunes, éducation des adultes et continue, préservation de la faune et des animaux, environnement et ressources naturelles	www.ogilvy.com
Fondation David et Lucile Packard	Services aux enfants et aux jeunes, développement communautaire, éducation, défavorisés sur le plan économique, emploi, développement urbain, environnement et ressources naturelles, organisations de la santé, arts du spectacle	www.packfound.org
Fonds Phelps - Stokes	Afrique, développement économique international, éducation, femmes, défavorisés sur le plan économique, droits civils, relations entre les races et les groupes	www.psfdc.org
Fonds Rockefeller Brothers, Inc.	Agriculture, arts, économie, éducation, soins de santé, développement communautaire et urbain, environnement et ressources naturelles, affaires internationales	www.rbf.org

NOM	ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉES	SITE WEB
Fondation Shaler Adams	Développement économique international, droits civils, éducation, femmes, immigrants et réfugiés	
Fondation South Coast Inc.	Services d'emploi, développement des enfants, environnement, services sociaux (accessibles aux organisations de communautés sud-africaines)	
Fondation Spirit, Inc.	Développement communautaire, éducation, services sociaux, femmes, affaires internationales	
Conservation, Food and Health Foundation	Agro-alimentaire, pays en voie de développement, soins de santé, préservation et protection de la faune, environnement et ressources naturelles	www.grantsmanagement.com/cfhguide.html
Share our Strength	Agro-alimentaire, développement de micro-entreprises	www.strength.org
Fondation Stewardship	Développement économique international, développement communautaire, développement du leadership, affaires internationales, agences chrétiennes et autres	www.stewardshipfdn.org
Fondation John Templeton	Développement économique, développement du leadership, développement des jeunes, sciences, religions, soins de santé	www.templeton.org
Fondation Bancker - Williams	Environnement et ressources naturelles, préservation et protection de la faune, femmes	

NOM	ACTIVITÉS SUBVENTIONNÉES	SITE WEB
Fiducie Cabot Family Charitable	Environnement et ressources naturelles, enseignement supérieur, santé génésique	
Fonds Christensen	Environnement et ressources naturelles, conservation, arts, éducation	www.christensfund.org
Fondation Compton	Études des populations, santé génésique, affaires internationales, environnement et ressources naturelles	www.comptonfoundation.org
Fondation Barbara Delano	Environnement et ressources naturelles, protection et sauvegarde de la faune et des espèces menacées	www.bdfoundation.org
Rainforest Alliance, Inc.	Environnement et ressources naturelles	www.rainforest-alliance.org
Fondation The Shared Earth	Protection et sauvegarde des ressources naturelles et de la faune	www.sharedearth.org
Fondation Summit Charitable	Biodiversité, études des populations, femmes et santé génésique	www.summitfdn.org
Fondation Tides	VIH-SIDA, développement communautaire, développement économique, services de développement des jeunes et des femmes, défavorisés sur le plan économique, environnement et ressources naturelles	www.tides.org
Fiducie Mutual Understanding	Protection et prévention de l'environnement et des ressources naturelles, préservation de la faune, échange international	www.tmuny.org

Annexe C : Tableur électronique pour information sur les donateurs et l'état des contacts

Organisme	Adresse	Nom du contact	Téléphone et adresse électronique	Date du contact et méthode	Montant demandé et reçu	Lettre de remerciements
(EXEMPLE) Fondation Ford	320, 43 ^e rue Est New York, NY 10017	M. Untel	muntel@ford.com	Lettre envoyée le 1 ^{er} avril Appel de suivi le 15 avril	Demande de 500 \$ US Reçu 500 \$ US le 30 mai	Envoi le 30 mai

Annexe D : Communiqué type

COMMUNIQUÉ

EMBARGO JUSQU' AU
JJ/MM/AA

PERSONNE-RESSOURCE :

Nom, adresse électronique, tél. cellulaire, téléc.



Sommet de l'emploi des jeunes

TITRE DE STYLE JOURNALISTIQUE CAPTANT L'ATTENTION

(Ce titre devrait être direct, être à la voix active et être accrocheur, c.-à-d. inciter les gens à lire l'article, p. ex. UN HOMME MORD UN CHIEN.)

Paragraphe 1

Le premier paragraphe est la partie la plus importante du texte. Il doit répondre aux cinq questions suivantes : qui, quoi, quand, où et comment???? Il doit être précis, clair et saisissant. Il doit retenir l'attention du journaliste et du rédacteur.

Paragraphe 2

Élaborez. Quelle sera l'utilité? Pourquoi est-ce important? (Sans dire « c'est important parce que... »)

Paragraphe 3

Une citation (vous permet d'utiliser tous les mots que vous ne pouvez pas utiliser à l'extérieur d'une citation : « fantastique », « excellent », « incroyable », etc.).

Paragraphe 4

Plus de détails.

Paragraphe 5

Deuxième citation.

Paragraphe 6

Qui vous êtes? Offrez une description sommaire.

Le Sommet de l'emploi des jeunes (SEJ) est une campagne mondiale visant à inscrire, dans l'ordre des priorités, la question de l'emploi des jeunes à tous les niveaux. Le Sommet aura lieu en septembre 2002 dans la nouvelle bibliothèque d'Alexandrie, en République arabe d'Égypte. Il vise à établir et à diffuser des stratégies créatives d'emploi des jeunes dans le monde. Lancé en 1998, le Sommet a pour but de promouvoir des moyens de subsistance durables pour les jeunes.

Le Sommet de l'emploi des jeunes a son siège social au Education Development Center Inc., un organisme de développement et de recherche éducatifs bien connu à l'échelle internationale qui est situé à Boston, au Massachusetts, aux États-Unis.

