**Tâche 1 (à partir de la Tâche 2 : Réaligner les objectifs de financement)**

**Appliquez** l’outil d’« Évaluation du financement en temps de crise » à votre propre organisation pour vos 5-10 sources de financement principales (par ex. : gouvernement, fondations, donateurs majeurs, donateurs mensuels, etc.) en remplissant le tableau ci-dessous.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’organisation | | |  | | |
| Résumé de l’objectif de financement | | | Approuvé | |  |
| Réévalué | |  |
| **Sources de financement** | **Revenus prévus** | **Hypothèses initiales (pré-pandémie)** | **Hypothèses revues**  **(actuelles)** | **Prochaines étapes possibles** | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

Note : Pour toute question concernant le plan d’action, veuillez écrire à : [hugh.brewster@gmail.com](mailto:hugh.brewster@gmail.com)

**Tâche 2 (à partir de la Tâche 3 : Comprendre les attentes des donateurs)**

**Passez en revue** la liste de vérification suivante comprenant les ressources importantes liées à l’implication des donateurs (outils, initiatives et systèmes). **Cochez** les cases qui s’appliquent à votre organisation.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments clés** | **Outils, initiatives et systèmes** | **Mis en œuvre avant la pandémie** | **Révisé, mis à jour ou créé** |
| **Exprimer le mandat** | Énoncés de valeurs, mission et vision qui façonnent notre prise de décisions et nos communications |  |  |
| **Communiquer l’impact** | Calculs à jour du coût/participant (ou similaire) pour nos programmes clés |  |  |
| Les principales découvertes provenant d’évaluations récentes de nos programmes sont facilement accessibles pour les employés et les parties prenantes |  |  |
| Des témoignages de participants et des statistiques quant à votre impact dans la communauté sont disponibles sur vos plateformes de communication destinées au public |  |  |
| **Inviter à participer** | Communication à jour concernant l’impact de la Covid-19, reflétant notre stratégie organisationnelle ainsi que la façon dont les participants sont affectés |  |  |
| Formation quant à la communication liée à la Covid-19 afin d’équiper le conseil d’administration/employés/bénévoles pour renforcer nos thèmes clés |  |  |
| Plans de communication/d’engagement pour chaque partie prenante/groupe de donateurs clés |  |  |
| **Investir dans la relation** | Système à jour de gestion de la relation client et procédures claires pour sa mise en œuvre tout en travaillant à distance |  |  |
| Offrir aux principales parties prenantes des opportunités spécifiques de contribuer dans le contexte de la Covid-19 |  |  |
| Reconnaissance des donateurs annuels/plan de gratitude |  |  |
| © The Saben Group | | | |

*Qu’est-ce que cette liste de vérification vous amène à considérer pour votre organisation, en lien avec des mesures spécifiques à prendre ou de la recherche à effectuer?*

Mesures à prendre

**Tâche 3 : (à partir de la Tâche 3 : Comprendre les attentes des donateurs)**

**Évaluez** la façon dont votre organisation a intégré ces approches dans ses collectes de fonds adaptées à la pandémie.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bonnes pratiques de rétention de donateurs** | **Fort** | **Moyen** | **Faible** | **N/A** |
| Plan pour remercier les donateurs, incluant la reconnaissance pour l’historique de leurs dons |  |  |  |  |
| Présentation claire de la façon dont les fonds des donateurs sont utilisés et le besoin actuel de fonds |  |  |  |  |
| Opportunité donnée régulièrement aux donateurs pour exprimer ou mettre à jour leur préférence quant à la méthode/fréquence privilégiée de communication |  |  |  |  |
| Plan pour offrir des opportunités d’implication en plus de leur investissement financier |  |  |  |  |
| Gestion proactive de la réputation de l’organisation dans la sphère publique (par ex. : reportages médiatiques, soutien de personnalités publiques) |  |  |  |  |
| Points de référence clairs quant au temps de réponse aux questions et aux demandes des donateurs |  |  |  |  |
| Mises à jour en lien avec l’innovation, l’apprentissage et l’adaptation stratégique de l’organisation |  |  |  |  |
| Comptes-rendus compréhensibles et percutants de l’impact du projet |  |  |  |  |

**Soulevez** 3-5 actions potentielles en vous appuyant sur la liste de vérification ci-dessus.

Actions potentielles

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mise en œuvre de collectes de fonds en ligne** | **Mise en œuvre** | | | |
| **Bon** | **Moyen** | **Faible** | **N/A** |
| **Plateformes de médias sociaux** | | | | |
| Fais la promotion d’une participation via Facebook |  |  |  |  |
| Publie régulièrement des *stories* Instagram |  |  |  |  |
| Produit du contenu spécialement pour les médias : articles, podcasts, bandes-annonces |  |  |  |  |
| Génère des mises à jour pour les donateurs et les partenaires institutionnels via Twitter/LinkedIn |  |  |  |  |
| Encourage activement la communication via le clavardage (*chat*) ou une plateforme interactive en ligne |  |  |  |  |
| Participe à la création de campagnes de financement de tierces parties (par ex. : Facebook/GoFundMe/Fundly) |  |  |  |  |
| Diffuser en direct et/ou produire du contenu vidéo régulièrement |  |  |  |  |
| **Communication par courriel** | | | | |
| Communication de bienvenue aux nouveaux abonnés |  |  |  |  |
| Processus convivial d’optimisation de la communication avec les parties prenantes |  |  |  |  |
| Stratégie de signatures de courriel cohérente pour tous les employés |  |  |  |  |
| Les statistiques concernant le taux d’ouverture, le nombre de clics et le nombre de désinscriptions influencent votre stratégie de courriels et d’apprentissage continu |  |  |  |  |
| **Options en matière de dons** | | | | |
| Processus de don optimisé autant pour l’utilisation d’un appareil mobile que pour un ordinateur |  |  |  |  |
| Messages cohérents parmi tous les portails de dons (par ex. : CanaDon, EchoAge, Fundly) |  |  |  |  |
| *Source : Tendances de communication pour le secteur non-lucratif 2020* | | | | |

**Tâche 4 : (à partir de la Tâche 4 : Examiner les pratiques de collecte de fonds en ligne)**

**Évaluez** à quel point vous avez intégré les « bonnes pratiques » lors de la mise en oeuvre de vos collectes de fonds en ligne.

Mesures à prendre

Action Steps

**Tâche 5 : Prioriser vos actions**

**Passez en revue** vos actions potentielles et mesures à prendre des tâches 1 à 4. **Choisissez** 3-5 priorités que vous accomplirez au cours des prochains 60 jours. **Écrivez** vos actions prioritaires dans l’espace prévu à cet effet. **Considérez** accomplir les actions prioritaires 1 et 2 avant la fin du mois de juillet et les actions prioritaires 3-5 avant la fin du mois d’août.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Priorité des actions à accomplir | Description des actions à accomplir | Avant le 31 juillet | Avant le 31 août |
| Priorité 1 |  |  |  |
| Priorité 2 |  |  |  |
| Priorité 3 |  |  |  |
| Priorité 4 |  |  |  |
| Priorité 5 |  |  |  |

**Tâche 6 : Créer un plan de travail**

**Créez** un plan de travail pour chaque action prioritaire. **Consultez** l’annexe C pour un exemple d’un plan d’action complété.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de travail** | | Action prioritaire 1 |  | | | | Date |  |
|  | *Tâches* | | | *Qui en est responsable?* | *Qui sera en soutien?* | *Qui consulter?* | *D’ici quand?* | *Statut* |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | |  |  |  |  |  |
| **Instructions** | | **En bonne voie** | **Reporté** | | **Annulé** | | **Complété** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de travail** | | Action prioritaire 2 |  | | | | Date |  |
|  | *Tâches* | | | *Qui en est responsable?* | *Qui sera en soutien?* | *Qui consulter?* | *D’ici quand?* | *Statut* |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | |  |  |  |  |  |
| **Instructions** | | **En bonne voie** | **Reporté** | | **Annulé** | | **Complété** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de travail** | | Action prioritaire 3 |  | | | | Date |  |
|  | *Tâches* | | | *Qui en est responsable?* | *Qui sera en soutien?* | *Qui consulter?* | *D’ici quand?* | *Statut* |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | |  |  |  |  |  |
| **Instructions** | | **En bonne voie** | **Reporté** | | **Annulé** | | **Complété** | |

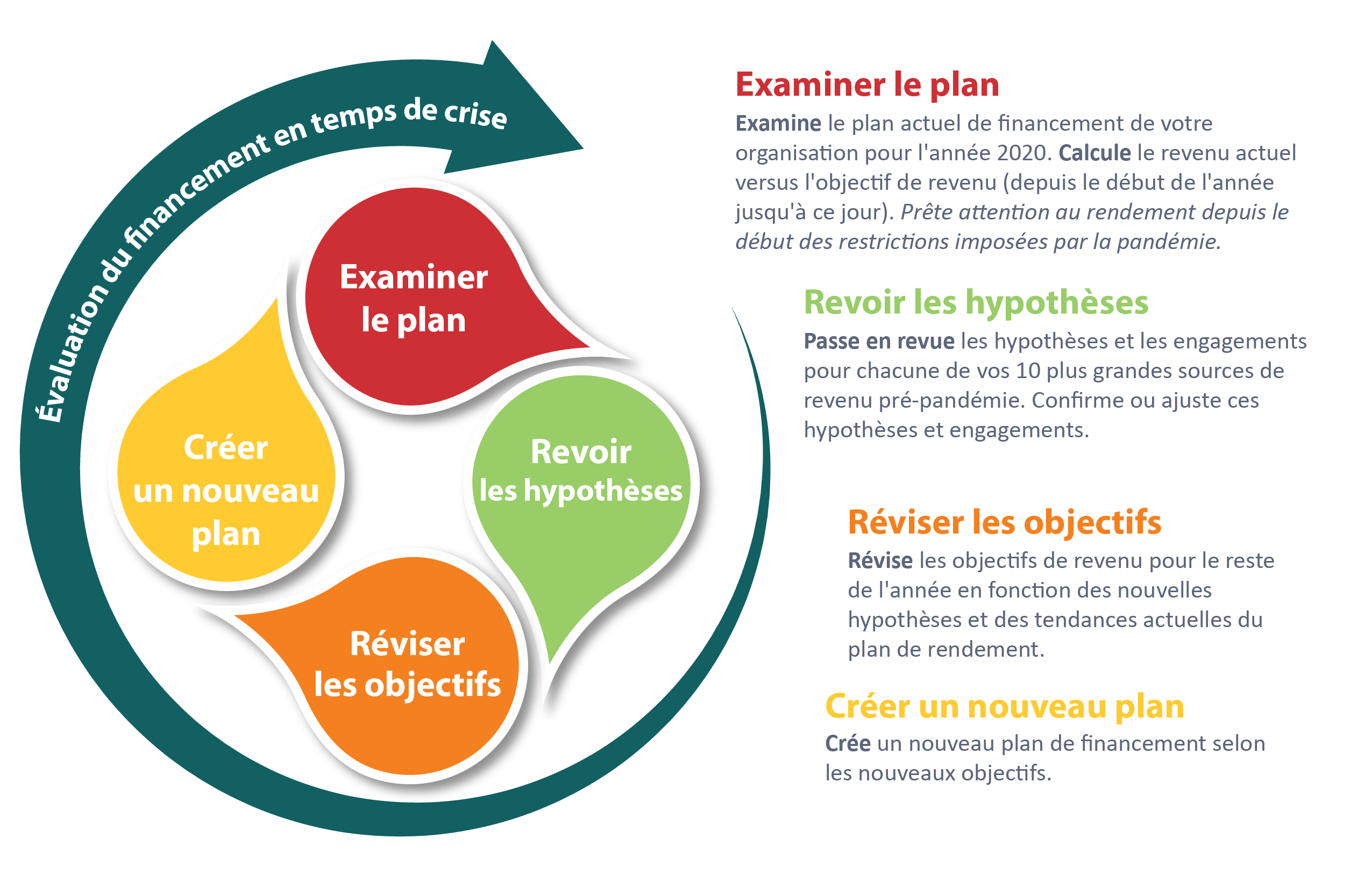
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de travail** | | Action prioritaire 4 |  | | | | Date |  |
|  | *Tâches* | | | *Qui en est responsable?* | *Qui sera en soutien?* | *Qui consulter?* | *D’ici quand?* | *Statut* |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | |  |  |  |  |  |
| **Instructions** | | **En bonne voie** | **Reporté** | | **Annulé** | | **Complété** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de travail** | | Action prioritaire 5 |  | | | | Date |  |
|  | *Tâches* | | | *Qui en est responsable?* | *Qui sera en soutien?* | *Qui consulter?* | *D’ici quand?* | *Statut* |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | |  |  |  |  |  |
| **Instructions** | | **En bonne voie** | **Reporté** | | **Annulé** | | **Complété** | |

*Veuillez prendre note des ressources additionnelles en annexe.*

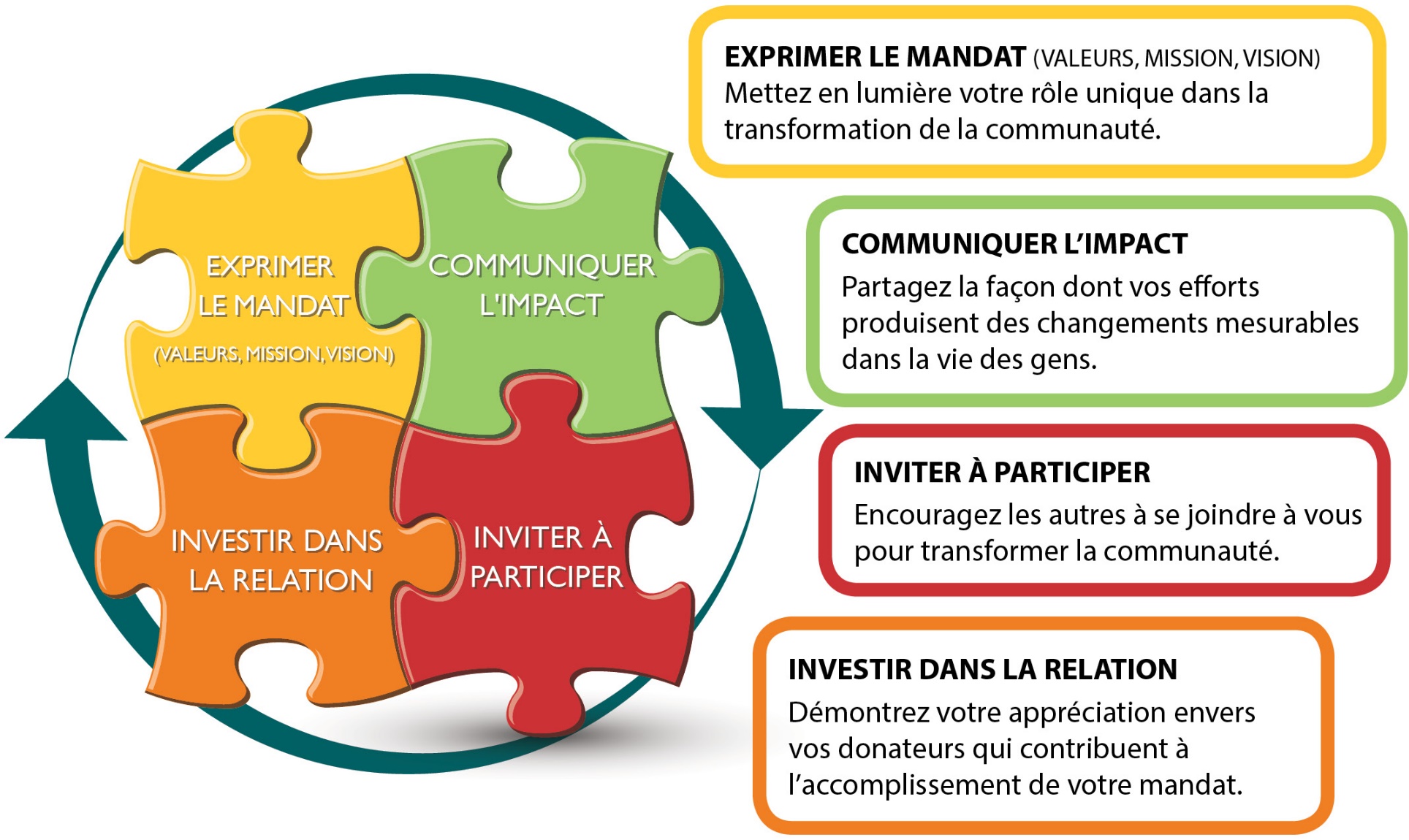
* *Annexe A : Évaluation du financement en temps de crise*
* *Annexe B : 4 éléments du développement des ressources*
* *Annexe C : Exemple de plan de travail*

**Annexe A : Cycle de l’évaluation du financement en temps de crise**



© The Saben Group

**Annexe B : 4 éléments du développement des ressources**



© The Saben Group

**Annexe C : Exemple de plan de travail**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de travail** | | Action prioritaire 5 | Réengagement des bénévoles | | | | Date | **Juin** |
|  | *Tâches* | | | *Qui en est responsable?* | *Qui sera en soutien?* | *Qui consulter?* | *D’ici quand?* | *Statut* |
| 1 | Évaluer les nouvelles opportunités de bénévolat durant la crise actuelle | | | John | Mary & Said | Équipe de leadership | 3 juin |  |
| 2 | Développer des profils pour les bénévoles afin de les connecter aux secteurs prioritaires | | | Mary | Said | Directeurs de département | 10 juin |  |
| 3 | Mettre à jour les protocoles de santé et sécurité pour les employés et les bénévoles | | | Said |  | La vile | 15 juin |  |
| 4 | Créer du matériel de formation en ligne pour les bénévoles | | | Carmena | Rachel | Said & Mary | 20 juin |  |
| 5 | Acheminer à tout le personnel une communication à jour concernant l’implication des bénévoles | | | ED | Rachel |  | 22 juin |  |
| 6 | Acheminer à tous les bénévoles une mise à jour des communications | | | ED | Rachel |  | 24 juin |  |
| 7 | Date limite pour l’inscription des nouveaux bénévoles | | |  |  |  | 30 juin |  |
| 8 | Organiser la formation et l’orientation des bénévoles | | |  |  |  | 7 juillet |  |
| 9 |  | | |  |  |  |  |  |
| 10 |  | | |  |  |  |  |  |
| **Instructions** | | **En bonne voie** | **Reporté** | | **Annulé** | | **Complété** | |