



Chaudière-Appalaches

## GUIDE POUR LES PORTEURS



## D'INITIATIVES COLLECTIVES

## Table des matières

INTRODUCTION .....	3
MISE EN SITUATION.....	4
PLANIFICATION .....	5
TEMPÊTE D'IDÉES .....	6
ÉTAT DE LA SITUATION .....	7
STRUCTURATION DU PROJET .....	8
IDENTIFICATION DES RESSOURCES NÉCESSAIRES ET RÉPARTITION DES TÂCHES .....	10
PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES .....	12
IDENTIFIER LES MOYENS DE PROMOTION .....	13
DÉROULEMENT.....	14
ÉVALUATION POST MORTEM .....	15
MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSION .....	16
MODÈLE DE DEMANDE DE COMMANDITE.....	17
MODÈLE DE LETTRE DE REMERCIEMENT COMMANDITAIRE .....	18
MODÈLE DE LETTRE DE REMERCIEMENT COLLABORATEUR .....	19

## INTRODUCTION

---

Le réseau d'éclaireurs de la Chaudière-Appalaches est un regroupement d'individus qui souhaitent faire une différence dans le rétablissement psychosocial de la population. Il vise le bien-être psychologique et la santé mentale positive. Par leurs actions, les éclaireurs auront un impact auprès de la population.

Dans le cadre de cette implication, vous pourriez être porteur **d'initiatives collectives\*** qui s'adressent à la communauté. Il n'est pas nécessaire qu'une initiative soit de grande envergure pour qu'elle ait des retombées positives. Elle peut être très simple. Par exemple, rassembler les voisins pour une corvée de nettoyage au parc du quartier.

Sachez qu'il y a des avantages et des impacts positifs lorsque vous réalisez des initiatives collectives :

- ✓ Dynamise son milieu en le rendant plus vivant;
- ✓ Offre aux gens une belle occasion de se mobiliser autour d'un but commun;
- ✓ Permet de créer des liens et connaître de nouvelles personnes;
- ✓ Favorise le sentiment d'accomplissement en participant à l'animation de son milieu.

Ce document a été rédigé afin de vous guider dans la planification et la réalisation de vos initiatives. Dépendamment de l'ampleur de l'initiative, il se peut que n'ayez pas besoin de faire toutes les étapes indiquées dans ce document. Voyez les différents outils de ce document comme une suggestion pour vous aider. Vous trouverez également en annexes des documents qui pourraient vous être utiles dans le cadre de votre rôle de porteur d'initiatives collectives.

Pour toutes questions ou pour être supporté dans la planification ou la réalisation de l'initiative, n'hésitez surtout pas à communiquer avec l'agente de liaison de votre secteur.

<b>*Qu'est-ce qu'une initiative collective?</b>
C'est l'action de proposer ou d'organiser une activité, un projet, un événement dans un milieu pour atteindre un but commun.

## MISE EN SITUATION

---

Pierre est un éclaireur. En discutant avec l'agente de liaison, il lui nomme qu'il a remarqué que plusieurs personnes vont au parc pour profiter des modules de jeux pour enfants et que d'autres y vont pour faire l'entretien du jardin communautaire. Malgré le fait que le parc soit utilisé par plusieurs résidents du coin, Pierre a constaté que les gens se parlent peu entre eux.

Dans le but de dynamiser le secteur et créer des liens entre les résidents, Pierre souhaite faire une fête de quartier. Par la même occasion, il aimerait faire connaître des organismes communautaires qui sont situés dans le quartier.

Pierre décide donc d'utiliser le « Guide pour les porteurs d'initiatives collectives » afin de l'aider dans la planification et la réalisation de son initiative. Suivons notre éclaireur dans les différentes démarches.

## PLANIFICATION<sup>1</sup>

Voici une liste à cocher dans laquelle vous trouverez les étapes à suivre pour bien planifier votre initiative collective. Les points de la liste seront expliqués plus en détail dans les pages suivantes du document. Vous pouvez imprimer la liste et la cocher au fur et à mesure que votre projet avance.

La liste à cocher de la planification		
No	Étape	Fait
1.	J'ai fait une « tempête d'idées » et choisi l'idée qui me convenait le mieux.	
2.	J'ai brièvement décrit le projet qui correspond à un besoin ciblé dans la communauté.	
3.	Si l'idée retenue a déjà été réalisée antérieurement, j'ai pris connaissance des évaluations et des recommandations précédentes (état de situation)	
4.	J'ai identifié les membres du comité de travail.	
5.	J'ai listé les partenaires potentiels.	
6.	J'ai identifié le public cible, ses besoins, ses intérêts.	
7.	J'ai décrit les objectifs que je souhaite atteindre.	
8.	J'ai ciblé et identifié les facteurs de protection auxquels mon initiative correspond.	
9.	J'ai identifié les ressources nécessaires.	
10.	J'ai listé les tâches pour réaliser l'initiative collective.	
11.	J'ai établi les prévisions budgétaires, le budget global.	
12.	J'ai listé les moyens de promouvoir l'initiative (par ex. : radio, médias sociaux, affiches).	
13.	J'ai établi le déroulement de l'initiative.	
14.	J'ai prévu comment évaluer les retombées de mon initiative collective.	

---

<sup>1</sup> Voir annexe 1 « planification liste à cocher ».

## TEMPÊTE D'IDÉES

---

Dans le but de trouver une idée, listez plusieurs activités possibles. Écrivez tout ce qui vous passe par la tête; ne vous mettez aucune limite. Parfois, certaines idées peuvent être perçues comme moins bonnes, mais elles sont également importantes afin d'être éliminées plus tard en contraste avec les bonnes idées.

Exemples:

Public cible	Idées d'initiatives
Jeunes	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tournoi de pickleball</li><li>✓ Spikeball, musique, collations, présentation de certains organismes, etc.</li><li>✓ Atelier de chant ou d'instrument</li><li>✓ Prestation de danse</li></ul>
Aînés	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Café-rencontre: jeux de société, danse, collations</li><li>✓ Tournoi de palais américain</li><li>✓ Ateliers d'écriture : biographie, conte, nouvelle littéraire, texte d'opinion</li></ul>
Familles	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Jeux gonflables</li><li>✓ Dégustations de produits régionaux</li><li>✓ Kiosque d'organismes familles</li><li>✓ Maquillage pour enfant</li><li>✓ Exposition d'art</li><li>✓ Autocueillette : framboises, fraises, bleuets, patates, camerises</li></ul>

## ÉTAT DE LA SITUATION

---

Vérifiez si quelque chose de similaire s'est fait antérieurement ou si actuellement ce genre d'initiative collective existe.

Déterminez-en quoi votre projet se distingue de ce qui existe déjà et identifiez pourquoi il est différent.

Si l'initiative collective a déjà été réalisée, dressez une liste des points forts et des points à améliorer.

Voici une liste de questions qui pourraient vous aider dans cette phase.

- Doit-on aller chercher de l'information supplémentaire?
- Qu'est-ce qui existe déjà et qui pourrait bonifier l'initiative?
- Quelles intervention ou action pourraient être faites?
- Quel est le besoin exprimé? Ou non exprimé?
- Est-ce que le besoin a déjà été identifié ailleurs dans la région?
- Existe-t-il déjà quelque chose qui répondrait au besoin qui ressort?
- Quel est le groupe de la population ciblée?
- Faut-il concerter des collaborateurs? Si oui, quels sont les partenaires qui seront impliqués et comment les rejoindre?
- Quelle sera la durée des actions (échancier)?
- Est-ce qu'il y a des contraintes à prendre en considération?
- Quelle implication attendez-vous de l'agente de liaison? (Soutien, diffusion de l'activité, présence à la journée, etc.).
- Quel est le moment le plus opportun pour déployer l'initiative?
- Quelles sont les retombées auprès de la population cible?

Note
Le but de cette étape est de voir ce qui existe de similaire, ce qui s'est fait avant pour pouvoir proposer des nouveautés, des améliorations. Vous pouvez prévoir votre budget en fonction du bilan financier de l'année précédente si l'initiative a déjà eu lieu, avoir une meilleure estimation au niveau des prévisions budgétaires, estimer le nombre de participants présents.

## STRUCTURATION DU PROJET<sup>2</sup>

### Comité de travail

Recruter des personnes intéressées par votre initiative et qui souhaitent s'impliquer, car former un comité de travail est la première étape.

Exemple : Dès que Pierre a parlé à Benoit de la fête de quartier, il s'est montré intéressé. Jenny aimerait faire connaître les différents légumes du jardin communautaire afin d'inciter les gens à participer davantage.

### Les partenaires

Identifiez les organismes ou associations qui pourraient vous venir en aide pour l'organisation dans le cadre de votre projet.

Exemples : maison de la famille, association sportive, municipalité, compagnie de transport, écoles, centre d'action bénévole, etc.

#### Note

Lorsque vous organisez une initiative collective, pensez à vous entourer de divers spécialistes en lien avec le domaine et le public cible. Par exemple, Pierre souhaite organiser la fête de quartier. Il pourrait demander l'aide d'un comité de citoyen qui l'a déjà fait. Cela l'aiderait à planifier la logistique, les jeux et les achats. Les commanditaires font aussi partie des partenaires. Si vous prévoyez faire des demandes de commandites, vous pouvez dresser une liste de commanditaires potentiels dès cette étape.

### Identifier la population cible

Déterminez à qui s'adresse l'initiative collective. Vous constaterez que les besoins et les intérêts peuvent être différents dépendamment de la population ciblée. Aussi, cela vous aidera à identifier les objectifs à atteindre et les facteurs de protection sur lesquels votre initiative aura un impact.

Exemples :

Activité extérieure pour les jeunes	
Qui	Filles et garçons âgés de 6 à 12 ans.
Leurs besoins	Bouger, socialiser entre eux et apprendre de nouvelles choses.
Leurs intérêts	Les sports, les arts, la musique, la baignade et les jeux libres.

Activité extérieure pour les aînés	
Qui	Femmes et hommes âgés de 65 ans et plus.
Leurs besoins	Socialiser entre eux, un coin à l'ombre et des bancs pour s'asseoir.
Leurs intérêts	Le palais américain, la pétanque, la musique et l'intergénérationnel.

### Objectif à atteindre

Précisez les objectifs que vous souhaitez atteindre vous permettra d'avoir une vision de ce que vous souhaitez réaliser lors de l'initiative collective. Par la suite, ils serviront de balise

<sup>2</sup> Voir annexe 2 « aide-mémoire familial » et annexe 3 « aide-mémoire aînés ».



au moment de l'évaluation afin de déterminer si vous les avez atteints ou non. Cela vous aidera à déterminer le taux de succès de votre initiative collective.

Exemple:

Objectifs de la fête de quartier	
✓	Rassembler les résidents dans le parc de quartier autour d'activités qui s'adressent à l'ensemble de la population, peu importe l'âge.
✓	Briser l'isolement.
✓	Tisser des liens entre voisins.
✓	Nettoyer le parc et le jardin communautaire.
✓	Effectuer la plantation des fleurs dans les bacs.
✓	Amener plus de gens à utiliser le four à pain artisanal.

### Facteurs de protection

Identifiez-le ou les facteurs de protection sur lesquels votre initiative aura un impact. En tant qu'éclaireur, vous pouvez agir sur ce qui favorise la santé de la population cible.

Voici les facteurs de protection :

- ✓ **Cohésion et soutien sociaux** : coopération et entraide entre les membres de la communauté.
- ✓ **La résilience** : capacité d'adaptation face à une difficulté rencontrée.
- ✓ **Le sentiment de cohérence** : faire face aux événements et leur donner un sens
- ✓ **Le sentiment d'appartenance** : impression de faire partie d'une communauté
- ✓ **Les saines habitudes de vie** : bien s'alimenter, dormir suffisamment, faire de l'exercice, etc.
- ✓ **L'expression personnelle par les arts et la culture** : peinture, musique, photo, etc.

Exemple:

Pierre a identifié les facteurs de protection qui seront travaillés lors de la fête de quartier.

Facteurs	Impacts
Cohésion et soutien sociaux	Le comité de citoyen s'implique dans différentes tâches et s'entraide pour aller chercher des commanditaires.
Sentiment d'appartenance	Les gens impliqués développent leur sentiment d'appartenance. Les résidents qui viennent à la fête de quartier créent des liens entre eux et sentent qu'ils font partie du quartier.
Saines habitudes de vie	Les activités proposées permettent aux gens de faire de l'activité physique. Certains aliments offerts lors de la fête permettent aux gens de découvrir de nouvelles recettes santé.

## IDENTIFICATION DES RESSOURCES NÉCESSAIRES ET RÉPARTITION DES TÂCHES<sup>3</sup>

---

### Identifier les ressources

Il est important de bien identifier les ressources nécessaires pour la réalisation de votre initiative. Vous pourrez mieux définir ce dont vous avez besoin tant au niveau du nombre de personnes bénévoles que des ressources matérielles.

#### Note

Dans le but de bien cibler le nombre exact de bénévoles, déterminer le nombre de ressources humaines en excluant votre comité de travail. Par exemple, vous aurez besoin de 6 personnes pour monter les chapiteaux et de 2 personnes pour l'accueil.

Concernant les ressources matérielles, dresser une liste des ressources disponibles et celles que vous devrez vous procurer. Par exemple, vous avez à votre disposition des tables et des chaises par la fête de quartier, mais il faudra louer des chapiteaux.

### Répartition des tâches

Listez chacune des tâches de l'initiative, identifiez un responsable et inscrivez une date d'échéance pour chacune d'elles. Cet outil vous permettra d'avoir rapidement une vue d'ensemble du travail qu'il y aura à faire. Vous pouvez aussi y indiquer le nombre de personnes dont vous aurez besoin pour la tâche identifiée.

#### Note

Lorsque vous attribuez les tâches, faites-le en prenant en considération les forces de chacun. Par exemple, si une personne du comité de travail ou un bénévole a un intérêt pour les arts, vous pourriez lui confier la décoration lors de l'initiative.

---

<sup>3</sup> Voir annexe 4 « tâches reliées à l'initiative ».

Exemple :

Pierre et le comité de travail dressent la liste des différentes tâches en y indiquant la personne responsable et le nombre de bénévoles nécessaires pour certaines tâches.

Tâches reliées à l'initiative	Responsable	Nbr de bénévoles	Échéance	Fait
Recrutement et encadrement				
Contacter les bénévoles potentiels	Pierre		5 mai	
Déterminer les tâches qui seront faites par les bénévoles ainsi que l'horaire	Patricia et Pierre		15 mai	
La journée de l'initiative, faire un « debriefing » et encadrer les bénévoles	Benoit et Pierre		30 juin	
Organisation et matériel				
Dresser la liste de ce dont nous avons besoin pour la fête de quartier (nourriture, chaises, tables, nappes, etc.)	Pierre et Jenny		5 mai	
Faire des demandes de commandites pour l'achat de collations, breuvages, ustensiles et assiettes.	Patricia		15 mai	
Faire les achats pour la fête	Jenny	1	29 juin	
Soumissions et réservations				
Demander autorisation auprès de la municipalité pour la fête	Pierre		5 mai	
Envoyer une demande de soumission pour les chapiteaux et le jeu gonflable. Confirmer la réservation.	Benoit		15 mai	
Réserver des tables et chaises auprès du service des loisirs	Jenny		10 mai	
Réalisation de l'initiative				
Installation des chapiteaux, tables, chaises et jeu gonflable	Pierre	5	30 juin	
Accueil des organismes pour les kiosques	Jenny	2		
Animation durant la fête	Pierre	1		
Tirage des prix de présence	Jenny	1		
Surveillance du jeu gonflable	Patricia	1		
L'atelier "Découverte" jardin communautaire	Jenny	1		
Évaluer la satisfaction des résidents face à l'initiative	Jenny	1		
Évaluation et bilan				
Évaluation post mortem de l'initiative	Comité de travail		10 juillet	
Compiler l'évaluation des participants				
Faire le bilan financier				

## PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES<sup>4</sup>

Déterminez les prévisions budgétaires selon les revenus et les dépenses envisagées. S'il y a eu des activités antérieures similaires, tenez compte de ces données. N'hésitez pas à demander l'aide de votre agente de liaison.

Exemples :

Pierre et le comité de travail ont décidé de faire les prévisions budgétaires pour la fête de quartier.

Revenus		Dépenses	Total prévisionnel	Total Réel
Fonds éclaireurs	400 \$	Nourritures	150\$	120\$
Commandites	200\$	Ustensiles, assiettes et nappes	60\$	65\$
Municipalité	150 \$	Promotion (affiches, encarts)	70\$	63\$
Dons prix de présence	175\$	Jeu gonflable	200\$	200\$
		Système de son	150\$	150\$
		Prix de présence	175\$	175\$
		Décoration	120\$	100\$
<b>Total des revenus</b>	<b>925\$</b>	<b>Total des dépenses</b>	<b>925\$</b>	<b>873\$</b>
		<b>Surplus/déficit</b>	<b>0\$</b>	<b>52\$</b>

Ce tableau est un autre exemple d'une initiative qui impliquerait une vente de billet.

Revenus		Dépenses	Nbr	Prix unitaire	Total prévisionnel	Total Réel
Fonds éclaireurs	3 000 \$	Repas	100	25 \$	2 500 \$	2 500 \$
Commandites	900 \$	Pourboire	2500	0,15 \$	375 \$	375 \$
Député	150 \$	Promotion (affiches, encarts)		200\$	200 \$	170 \$
Vente de billets	1 000 \$	Cachet musicien		300 \$	300 \$	300 \$
		Tarif location salle		150 \$	150 \$	150 \$
		Décoration		200 \$	200 \$	200 \$
		Animation		200 \$	200 \$	200 \$
		Transport		400 \$	400 \$	445 \$
		Boisson	100	2,50 \$	250 \$	250 \$
		Audiovisuel		200 \$	200 \$	214,15 \$
		Tirage			200 \$	196,5 \$
<b>Total des revenus</b>	<b>5 050 \$</b>	<b>Total des dépenses</b>			<b>4 975 \$</b>	<b>5 000,65 \$</b>
		<b>Surplus/déficit</b>			<b>75 \$</b>	<b>49,35 \$</b>

<sup>4</sup> Voir annexe 5 « prévisions budgétaires ».

## IDENTIFIER LES MOYENS DE PROMOTION<sup>5</sup>

Rédigez une liste des moyens de communication qui sont à votre disposition : réseaux sociaux, affiches, feuillets à distribuer, communiqué de presse, invitation aux médias, etc. Dans le but de maximiser le financement que vous avez, cibler ceux qui sont gratuits ou à moindres coûts. Vous pouvez également utiliser un calendrier dans lequel vous noterez le moyen et le responsable dans la case de la date prévue.

Exemples :

### Fête de quartier, 30 juin

Moyen	Responsable	Date
Distribution des affiches et programmation dans les écoles	Pierre	5 juin
Publications sur la page Facebook des éclaireurs	Agente de liaison	6 juin : 1 <sup>ère</sup> publication 20 juin : 2 <sup>e</sup> publication 27 juin : Rappel
Distribution d'affiches dans les lieux publics	Pierre	10 juin
Envoi de la programmation aux organismes communautaires du secteur pour diffusion	Agente de liaison	12 juin
Envoi de la publicité à la responsable des activités à la municipalité pour diffusion sur leur page FB	Benoit	14 juin
Envoi pour diffusion sur le babillard communautaire	Jenny	15 juin

### Note

Pour tout ce qui concerne la promotion auprès des médias, contactez l'agente de liaison. Celle-ci pourra déterminer la meilleure stratégie à adopter et interpeler au besoin le service des communications du CIUSSS.

<sup>5</sup> Voir annexe 6 « moyen de promotion » et annexe 7 « gabarit d'affiche ».

## DÉROULEMENT<sup>6</sup>

---

Quelques jours avant l'initiative, il est conseillé de rédiger le déroulement d'heure en heure. Établissez de façon détaillée qui fait quoi, où et à quelle heure. Vous pouvez même rédiger les grandes lignes de ce que vous direz lorsque vous vous adresserez aux participants.

Note
Rédiger un déroulement enlève une bonne dose de stress. Cela permet de réduire l'imprévisibilité en nous aidant à visualiser l'activité à venir plus en détail. Le déroulement peut être sous forme de tableau ou de texte, selon votre préférence. Laissez tout de même place à l'improvisation lors de l'initiative et adaptez votre déroulement au besoin.

Exemple sous forme de tableau :

Heure	Quoi	Qui
09 h 00	Arrivée sur le site des bénévoles et comité organisateur (débriefing)	Pierre
09 h 30	Installation des chapiteaux, chaises, tables et jeu gonflable	Tous
10 h 30	Accueil des organismes pour les kiosques	Jenny
11 h 00	Accueil	Pierre et Benoit
11 h 30	Tournoi de spikeball	Patricia et Valérie
12 h 00	Diner	Jenny et Marie
12 h 40	Atelier: "Découverte du jardin communautaire"	Jenny et Valérie
13 h 15	Groupe de musique : présentation	Pierre et Benoit
14 h 00	Tirage des prix de présences et remerciement	Pierre et Jenny
15 h 00	Fin de l'activité et ramasser le matériel	Tous

---

<sup>6</sup> Voir annexe 8 « déroulement ».

## ÉVALUATION POST MORTEM<sup>7</sup>

---

Quelques jours après la tenue de votre initiative, tenez une réunion avec les membres du comité pour faire un bilan des points forts et des difficultés rencontrées. Vous pouvez envoyer un questionnaire de préparation aux membres du comité avant la réunion si vous le souhaitez.

Voici un exemple de questions à poser pour animer cette rencontre :

- ✎ Avez-vous atteint vos objectifs de départ? Sinon, pourquoi?
- ✎ Est-ce qu'il y a des contraintes qui sont survenues en cours de route?
- ✎ Quels sont les imprévus qui sont survenus? Comment y avez-vous réagi?
- ✎ Quelles sont les retombées positives de l'initiative?
- ✎ Citez trois choses qui se sont bien passées.
- ✎ Citez trois problèmes rencontrés.
- ✎ Que pourrions-nous améliorer pour la prochaine édition?

Il peut aussi être pertinent de remercier les partenaires, collaborateurs et commanditaires de l'initiative. Référez-vous à la page 18-19 de ce document pour des modèles de lettres de remerciement.

---

<sup>7</sup> Voir annexe 9 « questionnaire d'évaluation ».

## MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSION

---

Note
Votre demande de soumission peut se faire par courriel ou par le biais d'une lettre. Inspirez-vous du modèle plus bas afin de vous aider dans sa rédaction.

Sainte-Marie, 6 janvier 2023

Animation party inc.  
1234 rue du Boisé  
Saguenay (QC) G7B 2V1

**Objet : Demande de soumission – Animation de la journée ABCD**

---

Madame,  
Monsieur,

Nous sommes à la recherche d'une personne pour animer notre journée ABCD qui aura lieu le 13 mars prochain à la salle communautaire. Un total de 40 personnes sont attendues. L'animateur devra :

- Être sur place de 10h à 16h30;
- Fournir le matériel de sonorisation;
- Faire l'animation selon l'horaire établi;
- Avoir un répertoire de musique de chansons populaires.

Si ce contrat vous intéresse, nous vous demandons de bien vouloir nous envoyer votre soumission au (courriel). N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute autre information.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

---

Pour le comité de travail  
Numéro de téléphone  
Adresse courriel



## MODÈLE DE DEMANDE DE COMMANDITE

---

Note
Votre demande de soumission peut se faire par courriel ou par le biais d'une lettre. Inspirez-vous du modèle plus bas afin de vous aider dans sa rédaction.

Sainte-Marie, 5 juillet 2022

Librairie Polar  
456 avenue du Pont  
Alma (QC) G8B 2L3

### Objet : Demande de commandite— Fête de quartier

---

Madame,  
Monsieur,

Nous avons pris la décision de mettre sur pied une activité dédiée aux résidents du secteur de (*ville*) qui aura lieu le (*date*). Un comité de plusieurs partenaires (*réseau d'éclaireur et énumération de vos partenaires du comité de travail*) est impliqué dans cette initiative qui a pour objectif (*détaillez vos principaux objectifs*).

Pour nous aider à réaliser cette activité, nous vous invitons à participer en contribuant financièrement **OU** nous vous sollicitons en tant que commanditaires pour un prix de présence. Nous nous engageons à mentionner votre contribution lors des communications officielles et au moment de l'activité qui rassemblera environ 100 personnes.

Nous comptons grandement sur votre appui. N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute autre information.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

---

Pour le comité de travail  
Numéro de téléphone  
Adresse courriel

## MODÈLE DE LETTRE DE REMERCIEMENT COMMANDITAIRE

---

### Note

Il est important de prendre le temps de remercier vos commanditaires de façon plus personnalisée. Si vous les interpelez à nouveau, ils se souviendront de cette attention. Vous pouvez le faire par la poste ou par courriel. Vous pouvez vous inspirer de ce modèle.

Sainte-Marie, 15 janvier 2023

Commanditaire  
789, rue des entreprises  
Saguenay (QC) G7A 2S3

### Objet : Remerciement

---

Madame,  
Monsieur,

Le 30 juin dernier (*date*) avait lieu la « Fête de quartier » (*nom de votre initiative ou activité*). L'objectif de cette activité était de permettre aux familles du secteur de créer des liens, mais aussi de leur faire connaître les organismes qui sont disponibles dans notre secteur (*rappel de vos objectifs*).

Grâce à votre implication comme commanditaire, nous avons pu offrir de magnifiques prix de présence aux participants qui ont grandement apprécié cette attention à leur égard.

Par la présente, notre comité de travail souhaite vous remercier de votre appui, car vous avez fait une différence lors de cette journée.

Sur ce, veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

---

Pour le comité de travail  
Numéro de téléphone  
Adresse courriel

## MODÈLE DE LETTRE DE REMERCIEMENT COLLABORATEUR

---

Note
Il est important de prendre le temps de remercier vos collaborateurs de façon plus personnalisée. Vous pouvez le faire par la poste ou par courriel. Vous pouvez vous inspirer de ce modèle.

Sainte-Marie, 5 juillet 2022

**Madame XXX**  
Collaborateur  
Organisme

**Objet : Remerciement**

---

Madame,

Le 30 juin dernier, lors de l'initiative « Fête de quartier », nos participants ont eu la chance de connaître votre organisme. Par la présente lettre, le comité de travail souhaite remercier votre collègue et vous-même de votre précieuse collaboration tout au long de l'activité.

Votre accueil chaleureux et votre professionnalisme ont fait une différence. Les participants étaient très heureux de découvrir votre organisme qui est à même notre quartier. Pour certains, ce fut une découverte et ils ont bien l'intention d'utiliser vos services.

En terminant, veuillez recevoir, Madame, nos salutations les meilleures.

---

Pour le comité de travail  
Numéro de téléphone  
Courriel

