



# OUTIL DE COLLECTE DE FONDS

COMMENT CRÉER VOTRE PAGE DE  
COLLECTE DE FONDS AVEC RAISIN

**uniterra**  
UN PROGRAMME CECI & EUMC





# Partie A : Comment démarrer

## ÉTAPE 1

Commencez par créer votre page personnelle de collecte de fonds en consultant la <http://bit.ly/2bj2elf> pour vous inscrire dans le système, sélectionnez anglais ou français dans le coin supérieur droit.

## ÉTAPE 2

Cliquez sur l'onglet « **INSCRIVEZ-VOUS** » pour dérouler le menu, puis sélectionnez le pays hôte où vous souhaitez faire votre placement, parmi la



liste déroulante.

## ÉTAPE 3

Cliquez sur l'onglet « **Enregistrement de la page de**



collecte de fonds » et appuyez sur le bouton « **CONTINUEZ** »

## ÉTAPE 4

Remplissez le formulaire d'inscription.

- Notez que \* indique un champ obligatoire.
- Assurez-vous d'inscrire une « autre adresse courriel » si vous en avez, afin que nous puissions toujours avoir un moyen de vous contacter.
- Assurez-vous d'inscrire le montant que vous voulez amasser durant la collecte de fonds, par exemple : 1 500 \$ ou 2 000 \$. De cette façon, vous pourrez suivre vos progrès!

Créez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour le **Centre du participant**. Assurez-vous de noter ces informations quelque part, ou envoyez-les dans votre boîte par courriel pour éviter de les perdre (une copie vous sera également envoyée par courriel une fois que le processus d'inscription sera terminé). Le **Centre du participant** est l'espace où vous pourrez suivre vos progrès, envoyer des courriels à des commanditaires potentiels, envoyer des lettres de remerciement, vous connecter sur les médias sociaux, etc.

Information sur l'accès au Centre des participants

Créez un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au Centre des participants.

Vous recevrez vos informations d'ouverture de session par courriel.

Nom d'utilisateur :*	<input type="text" value="crobert"/>	(de 6 à 20 caractères)
Mot de passe :*	<input type="password" value="*****"/>	(de 6 à 12 caractères)
Confirmer le mot de passe :*	<input type="password" value="*****"/>	(de 6 à 12 caractères)
<input type="button" value="Précédent"/>		<input type="button" value="Continuer"/>

## ÉTAPE 5

À la page suivante, il vous sera demandé, si vous souhaitez faire un don pour votre propre campagne. Cette page est intégrée dans le Système de collecte de fonds, par conséquent, nous avons été incapables de l'y retirer. **Il n'est pas obligatoire de faire un don pour vous inscrire**, alors vous pouvez cliquer sur « Continuer » pour poursuivre l'inscription si vous ne souhaitez pas faire de don à cette étape.

Inscription individuelle

Don  
Les donateurs de 20,00 \$CAD ou plus recevront automatiquement un reçu officiel par courriel

J'aimerais faire un don d'un montant de (CAD) :

(Ce montant sera attribué à votre objectif de collecte de dons)

[Précédent](#) [Continuer](#)

## ÉTAPE 6

**Confirmez que vos renseignements sont exacts, et cliquez sur CONTINUEZ.** S'ils ne sont pas exacts, vous pouvez cliquer sur **MODIFIER** pour les réviser.

## ÉTAPE 7

**Lorsque votre inscription est terminée, vous verrez un écran similaire à celui présenté ci-dessous qui vous confirmera que vous êtes bien inscrit.** Vous recevrez également un courriel de confirmation de l'agent des programmes (volontaire aux relations publiques et aux communications) dans lequel figureront votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour le Centre du participant.

Cliquez sur **COMMENCEZ LA COLLECTE DE FONDS MAINTENANT** et vous serez dirigé vers le **Centre du participant** pour entamer la conception de votre page. Sinon, vous pouvez quitter et remplir la page à une étape ultérieure. Vous pourrez vous y reconnecter en ouvrant de nouveau le courriel de l'agent des programmes (volontaire aux relations publiques et aux communications) et en cliquant sur « Ouverture de session de participant » dans le courriel. Notez que vous ne pourrez vous connecter sur Facebook que lorsque vous aurez configuré cette fonction dans le **Centre du participant**.

**Vérifiez votre dossier de pourriels si vous ne le recevez pas.**

**uniterra**  
UN PROGRAMME CECI & EUMC



[Accueil](#) [À propos d'Uniterra](#) [À propos du CECI et de WUSC](#) [Contactez-nous](#)

[Inscrivez-vous](#)

**Inscription terminée**

Vous êtes inscrit avec succès.

Merci pour votre engagement envers le programme Uniterra.



[Recueillez des dons maintenant ▶](#)

**Félicitations pour la création de votre Page de collecte de fonds – Maintenant, faites-en bon usage!!**

# Partie B : Centre du participant

Le Centre du participant est en fait le tableau de bord de votre collecte de fonds. C'est le lieu où vous pouvez :

- Concevoir et configurer votre page de collecte de fonds
- Gérer vos activités de collecte de fonds
- Envoyer des courriels à vos contacts pour solliciter des commandites
- Envoyer des lettres de remerciement
- Inscrire les promesses de dons faites hors ligne



## Meilleure pratique

Plus votre page est personnalisée, plus les gens seront enclins à vous soutenir. Affichez des anecdotes personnelles, des photos et des détails sur votre mission. Notez que vous pouvez même modifier ou mettre à jour ces informations au fur et à mesure!

**Avant d'aller plus loin**, assurez-vous d'enregistrer l'adresse URL de votre page de collecte de fonds, afin que vous puissiez la communiquer à d'autres personnes en dehors du système Raisin. Tout en

haut de la page du Centre du participant, cliquez sur « Modifiez votre profil/Personnalisez l'URL. Défilez jusqu'au bas de votre profil et vous aurez l'option 'copier ou même personnaliser votre URL' pour incorporer votre nom. Vous pouvez même raccourcir votre URL en utilisant bit.ly pour faciliter son partage.

### Personnalisez votre URL

La personnalisation de votre URL (hyperlien) permet à votre famille, vos amis et vos associés d'accéder rapidement à votre page personnelle de collecte de dons.

<https://wusc.akaraisin.com/uniterrafr/5b0e59b50e784d1b9f94feda90bcc451>

[ Modifier ]

<https://wusc.akaraisin.com/uniterrafr/5b0e59b50e784d1b9f94fe7>

(exemple : <https://wusc.akaraisin.com/uniterrafr/Votre Nom>)

## ÉTAPE 1

**Concevez votre page de collecte de fonds!** Cliquez sur l'icône **PAGE PERSONNELLE** pour démarrer la conception de votre page de collecte de fonds. Vous remarquerez immédiatement certains champs modifiables, dont :

- Votre page titre de collecte de fonds
- Votre photo personnelle
- Le texte de la page d'accueil de votre collecte de fonds. Nous y avons inséré des modèles de textes. Sentez-vous libre de les modifier à votre goût. Vous pouvez changer les polices, les couleurs, etc. Si vous avez des notions en HTML, vous pouvez même faire preuve de plus d'originalité. Assurez-vous de cliquer sur **METTRE À JOUR** une fois que vous aurez terminé la modification de votre texte. Amusez-vous avec votre page. Faites en sorte qu'elle soit attrayante et instructive.



## ÉTAPE 2

Cliquez sur l'icône **CARNET D'ADRESSES** pour ajouter des contacts à votre carnet d'adresses personnel pour pouvoir envoyer des courriels à vos contacts en leur demandant de consulter votre page de collecte de fonds et vous commanditer! À partir de l'icône Carnet d'adresses, vous pouvez ajouter manuellement des contacts à votre liste ou importer les listes entières de vos applications de courriel. À moins que vous ne vouliez importer tous les contacts de votre service de courriel, il est préférable de sélectionner « Ajouter des contacts rapidement » et de choisir les contacts que vous aimeriez inclure dans vos sollicitations de fonds.

À partir du **CARNET D'ADRESSES**, vous pouvez également modifier vos contacts et même vous connecter au **CENTRE DE COURRIELS** qui est l'icône suivante dans le **CENTRE DU PARTICIPANT**.

Bonjour **Cécile Robert**, [ Fermer la session ]

### Gérer les contacts de votre carnet d'adresses

Créer une liste de distribution pour demander du soutien. Vous pourrez surveiller les réponses à l'aide de l'option **Suivis**. Votre carnet d'adresses est privé et vous seul y avez accès.

**Ajouter rapidement des contacts**  
Ajouter des contacts depuis vos comptes de messagerie tels que Gmail, Yahoo, Outlook etc. (Cette fonction n'est actuellement disponible qu'en anglais.)

**Ajouter manuellement des contacts**  
Ajouter des contacts à votre carnet d'adresses

**Importer manuellement des contacts**  
Importer des contacts depuis votre outil de messagerie

Rechercher contacts

Nom / courriel :  Résultats / Page : 15 Recherche

Modifier des contacts [0 contacts]

## ÉTAPE 3

Commencez à envoyer des messages concernant votre collecte de fonds en cliquant sur l'icône **CENTRE DE COURRIELS**. Là, vous pourrez rédiger des lettres destinées à vos contacts pour leur demander d'appuyer vos activités de collecte de fonds. Dans le centre de courriels vous verrez que nous avons conçu quelques échantillons de lettres que vous pouvez modifier et envoyer à vos contacts. Cliquez sur un des Échantillons de courriels pour la collecte de fonds pour voir le modèle de texte

que nous avons rédigé pour vous. Modifiez les lettres, et personnalisez-les! Communiquez les informations sur votre prochaine mission ou votre mission actuelle et parlez des détails de votre mission et des expériences que vous avez vécues jusqu'ici.

Chaque fois que vous verrez quelque chose comme [%ContactFirstName%], cela indique un **CHAMP DE FUSION** qui sera rempli une fois que vous envoyez la lettre. Les champs de fusion sont pratiques lorsque vous faites un envoi groupé de courriels, car ils vont inclure dans la lettre des renseignements tels que le nom de famille des personnes, le montant que vous voulez amasser durant la collecte de fonds, le montant que vous avez recueilli jusqu'à présent, etc. Vérifier les champs de fusion avant d'envoyer vos courriels. Vous pouvez également envoyer des messages de rappel, des messages de remerciement ou concevoir votre propre message de A à Z.

Accueil À propos d'Uniterra À propos du CECI et de WUSC Contactez-nous

Centre des participants Donate

Bonjour **Cécile Robert**, [ Fermer la session ]

### Envoyer des courriels à vos contacts

Sélectionnez un des modèles de courriel ci-dessous et personnalisez-le ou courriel vierge pour rédiger votre propre message. **Remarque** : les messages sont sauvegardés pour un usage futur.

Vos courriels sauvegardés

Il n'y a aucun message sauvegardé présentement.

Modèle de courriel pour la collecte de dons

- » Commanditez-moi
- » Sunil
- » Merci envoyé uniquement aux donateurs
- » Vide

Modèle d'invitations par courriel

- » Joignez l'événement.

**Personnalisez votre signature de courriel avec votre Badge de collecte de fonds!** Votre **BADGE DE COLLECTE DE FONDS** est une caractéristique propre qui vous permet de représenter les progrès de votre collecte de fonds graphiquement. Votre badge contient le montant que vous visez, le niveau que vous avez atteint jusque-là et le pourcentage atteint. Votre badge de COLLECTE

DE FONDS personnalisé apparaîtra au bas d'un courriel si vous sélectionnez « Insérer mon badge de collecte de fonds ». Voici un échantillon de ce à quoi cela ressemblera :



#### ÉTAPE 4

Les messages de rappel sont indispensables dans une collecte de fonds!! L'icône COLLECTE DE FONDS est essentiellement un tableau de bord de vos actions de mobilisation. À partir de ce point, vous pourrez voir tous les contacts que vous avez importés dans le champ réservé à votre collecte de fonds, ainsi que le nombre de courriels que vous leur avez envoyés et si lesdits courriels ont été ouverts, s'ils ont visité votre page de collecte de fonds et si les destinataires du message ont décidé de faire un don. C'est un outil très efficace pour la gestion du volet mobilisation de vos activités de collecte de fonds.

Follow-Up on Your Emails & Thank Donors

Follow-Ups helps you track and monitor your campaign's email & donation activities so you can target your communication for best fundraising results!

Filter / Search Contacts

Filter Contacts By:

Name / E-mail:  Results/Page:

Follow-Up Status [ 3 contacts ] [Help](#)

Legend: [Send a Thank You E-mail](#) [Send a Follow-Up E-mail](#) [Donor](#) [Teammate](#)

Name & E-mail	To Do	Type	E-mails Sent		E-mails Open		Page Visits		Donations	
			#	Last	#	Last	#	Last	Amount (CAD)	Last
<input type="checkbox"/> Cécile Robert crobert@wvsc.ca										0.00
<input type="checkbox"/> Melissa Godvaldt msgodvaldt@gmail.com			1	2016-07-04	1	2016-07-04	1	2016-07-04		0.00
<input type="checkbox"/> Olivia Yahaut oyahaut@wvsc.ca										0.00

### Meilleure pratique

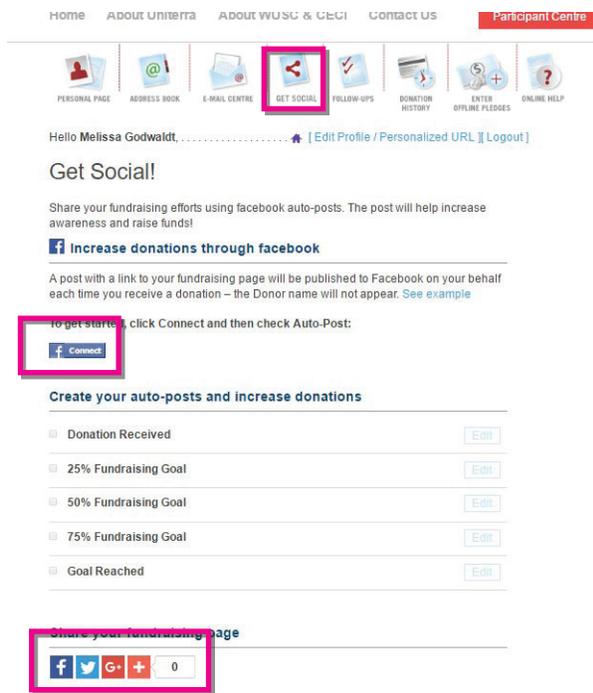
Les messages de rappel sont importants! Parfois, un courriel arrivera à un moment où un donateur potentiel est occupé, et puis il se perdra tout simplement dans sa boîte de réception. Un message de rappel envoyé quelques semaines plus tard pourrait faire une différence entre un don important et rien du tout. Cette plateforme consacrée à la collecte de fonds vous permet de suivre attentivement chaque message que vous envoyez! Servez-vous-en!

#### ÉTAPE 5

Profitez des médias sociaux!!! L'icône PROFITEZ DES MÉDIAS SOCIAUX vous permet de connecter votre Page de collecte de fonds d'Uniterra avec vos médias sociaux. Une des premières choses que vous pouvez faire est de connecter votre page de collecte de fonds à Facebook.

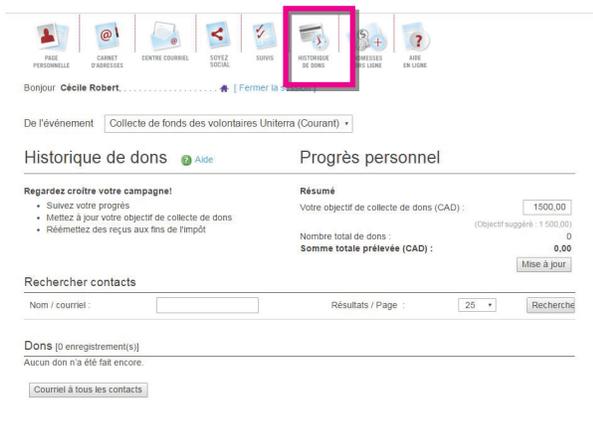
Si vous utilisez l'ordinateur que vous utilisez généralement pour Facebook, cliquez sur le bouton FCONNECT et cela devra faire apparaître votre compte Facebook. Sinon, il vous faudra simplement saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour Facebook.

Une fois que vous serez connecté par l'entremise de Facebook, vous pourrez utiliser Facebook comme votre protocole de connexion et vous pouvez également créer des messages automatiques Facebook lorsque vous recevez un don, ou lorsque vous amassez certains montants durant votre collecte de fonds. Vous pouvez également utiliser les icônes au bas pour partager votre Page de collecte de fonds sur Facebook, Twitter ou d'autres plateformes de médias sociaux.



## ÉTAPE 6

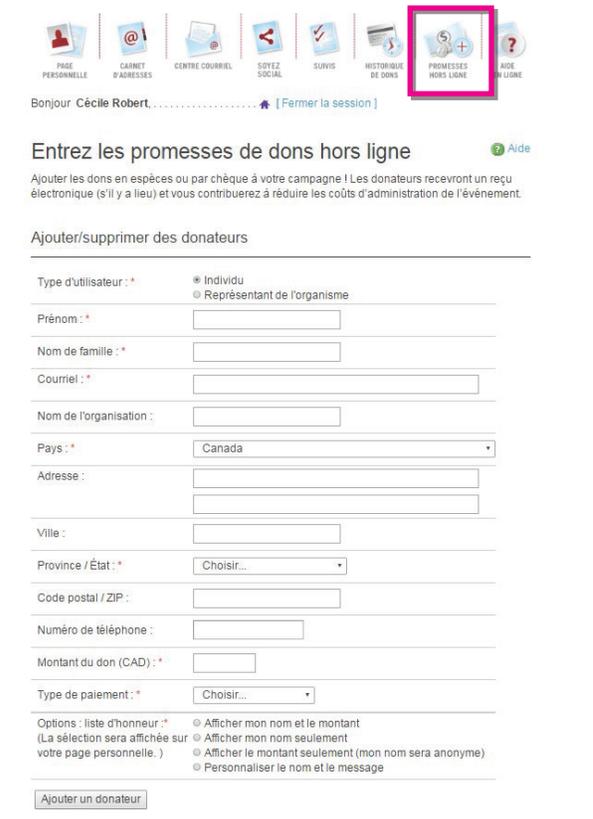
**Suivez vos progrès!** L'icône **HISTORIQUE DES DONNS** vous offre un aperçu net du niveau qu'a atteint votre collecte de fonds. Cela vous permettra de voir le montant que vous avez amassé, le nombre de dons effectués, le montant total des fonds recueillis jusqu'à présent, de modifier votre objectif pour la collecte de fonds, de délivrer à nouveau des reçus officiels, etc.



## ÉTAPE 7

**La plateforme Raisin de collecte de fonds d'Uniterra vous permet d'avoir accès aux PROMESSES DE DONNS FAITES HORS LIGNE.** Cela signifie que, si vous recevez un don de la part d'un donateur sous forme de chèque ou en argent, vous pouvez toujours l'enregistrer sur votre page de collecte de fonds. Cela reflètera le montant total de votre collecte de fonds et vous fera avancer vers votre objectif! Vous pouvez inscrire tous les renseignements sur chacun des donateurs et le montant des dons, et envoyer par courrier leur chèque (ou un chèque émis par vous-même s'il s'agit d'espèces) à l'EUMC ou à CECI. Nous confirmerons le don sur notre page de collecte de fonds une fois que le chèque passera.

Assurez-vous de remplir tous les champs marqués d'une \*, faute de quoi vous ne pourrez pas ajouter le donateur.



# Partie C : Besoin d'aide?

## SOURCE 1

L'**AIDE EN LIGNE** a peut-être déjà la réponse à vos questions! L'icône AIDE EN LIGNE présente un aperçu de chaque section du Centre du participant (Page personnelle, Carnet d'adresses, Centre de courriels, Profitez des réseaux sociaux, Messages de rappel, Historique des dons, Enregistrement des promesses de dons hors ligne). Vous pouvez cliquer par exemple sur « **Carnet d'adresses** » et vous verrez apparaître plusieurs dizaines de Questions-réponses qui pourraient répondre à votre question.



Bonjour **Cécile Robert**, ..... [\[ Fermer la session \]](#)

## SOURCE 2

Envoyez un courriel ou appelez au CECI ou à l'EUMC. Si vous faites un essai avec l'aide en ligne et que vous ne trouvez pas les réponses que vous cherchez, faites une capture d'écran qui illustre le problème que vous avez rencontré et envoyez un message détaillé au CECI ou à l'EUMC en utilisant les coordonnées ci-dessous :

### CECI

donsweb@ceci.ca  
1-877-875-2324

### EUMC

fondsvolontaires@eumc.ca  
1-800-267-8699