



Pôle de Coopération

Culture / Entreprises

Atelier Etabli 3

Quels outils au service de ma démarche de mécénat ?

AQUITAINE CULTURE

C/O CitéNum érique – 2, rue Marc Sangnier – 33130 Bègles

09 82 51 00 86 – contact@aquitaiculture.org



Objectifs & résultats attendus



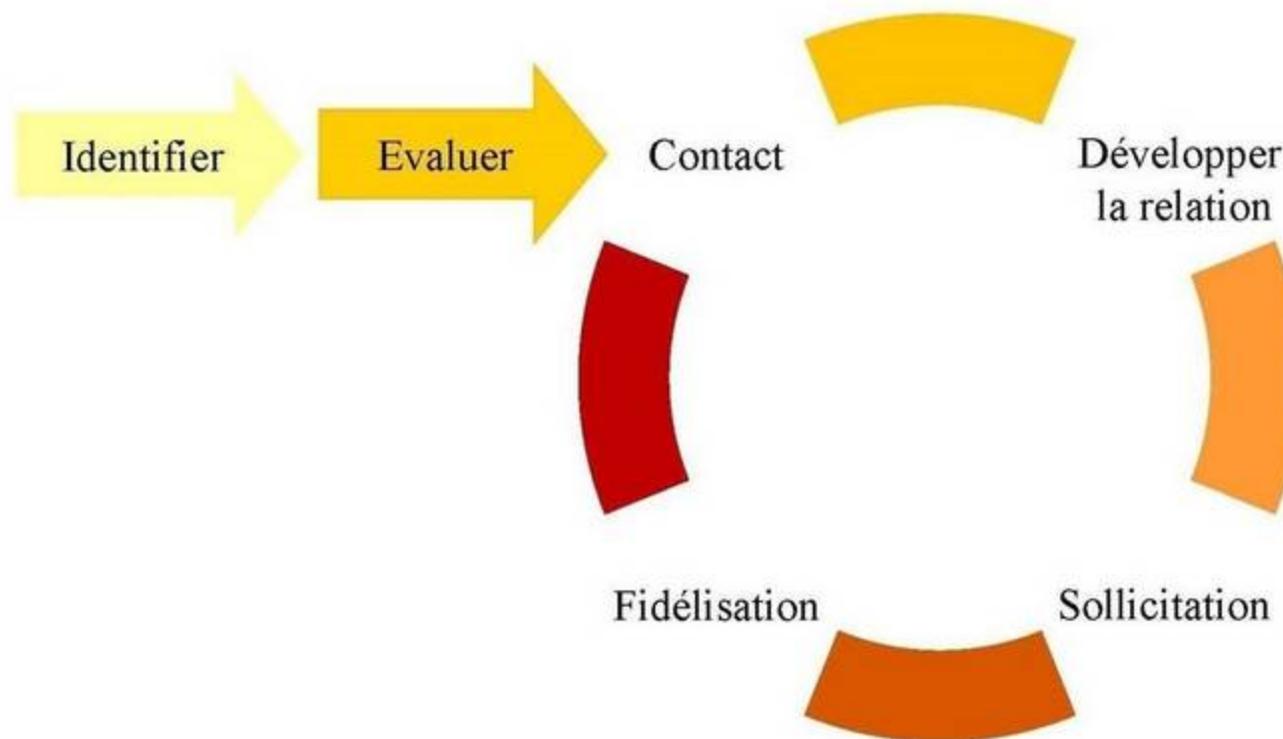
Objectifs

- Faire un état des lieux des ressources et moyens mis en place
- Améliorer les outils existants mis en place

Résultats

- Regard sur la situation actuelle des outils mis en place
- Travail de chacun à l'amélioration des outils utilisés

La Recherche Stratégique ... dans le cadre d'une « Chaîne de Valeur »

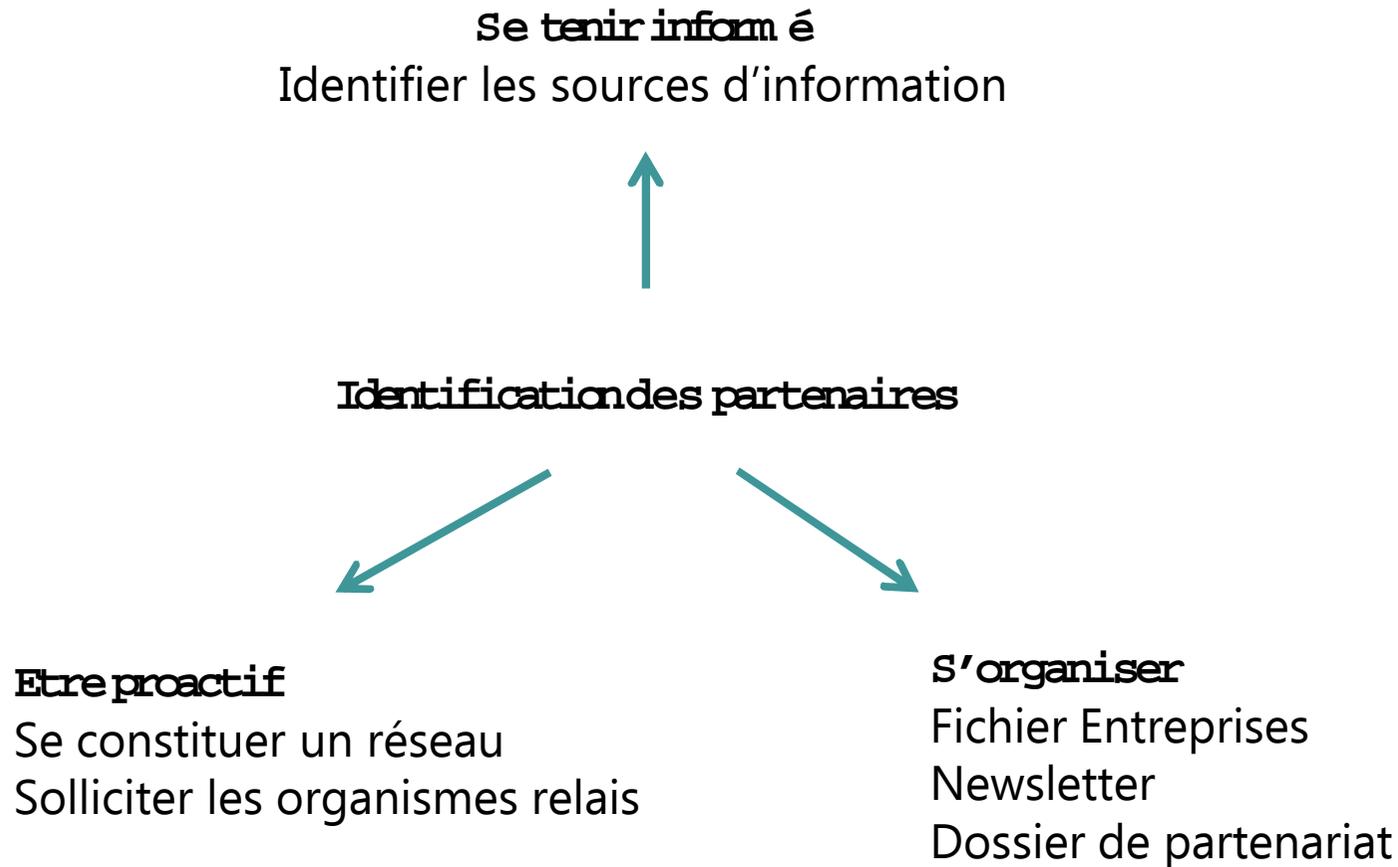


Déroulé type d'une démarche auprès des mécènes



- Optimiser ses chances de trouver des entreprises mécènes :
 - Identifiez les entreprises qui vont vous soutenir
 - Créer une liste de prospects
 - Alimenter sa base : in réseaux veritas !
- S'assurer de la compatibilité de votre projet avec la politique de mécénat de l'entreprise
- A quelle porte de l'entreprise frapper ?
- Trouver le bon contact ?
- Savoir à qui s'adresser ?
 - Fondation d'entreprise
 - Connaître les politiques de mécénat des entreprises
- Réseaux locaux
- Moyens de candidater
- Réviser la fiscalité relative au mécénat
- N'oubliez pas de remercier !
- Sachez insister avec tact
- Fondamental : entretenir la relation avec ses mécènes

Comment identifier ses partenaires



Construire son fichier entreprises



- Possibilité d'achat de fichiers d'entreprises
- Fichier d'entreprises accessible sur le site de la CCI
- Construire son fichier personnel et professionnel
- Mettre en place un outil CRM ou fiche prospect

Ce qu'il faut retenir



- Un rdv se prépare : renseignez-vous sur votre interlocuteur, sachez les trois idées clefs à faire passer
- N'oubliez pas de toujours insister sur votre impact, votre caractère innovant et vos succès
- Sachez parler de l'entreprise, faire preuve d'empathie, renseignez-vous sur l'actualité de l'entreprise que vous sollicitez
- Enfin, suite du rdv est au moins aussi importante que sa préparation : remercier, suivez, relancez...

Le b.a.-ba de la communication orale



- Parler ne doit pas être un acte à sens unique, mais un échange : de l'orateur à l'interlocuteur, et inversement.

- **Se faire comprendre**

- **Séduire**

- **Convaincre**

Atelier : Outil de fundraising



Mails d'approche

- Destinataire qualifié
- Pas de je mais utilise le nous
- Où et quand, référence téléphonique ou recommandation
- Pourquoi nous
- Pourquoi vous

Envoyer un dossier pertinent de demande de mécénat



- Rédiger des demandes de financements convaincantes
- Définir son champ d'action
- Rédiger le dossier
- Répondre aux quatre grandes interrogations des mécènes
 - Revenez aux fondamentaux
 - 1^{er} : qui nous sommes ?
 - 2^{ème} : quoi : que faisons-nous (les projets) ?
 - 3^{ème} : Ou et quand ?
 - 4^{ème} : comment fait-on ?

De quoi est faite une demande de financement ?



Une lettre de présentation.

Un dossier détaillé contenant :

- Une présentation claire et concise du projet, notamment dans son contexte historique
- Les besoins et les objectifs soutenus par le projet
- Les attentes et perspectives tant quantitatives que qualitatives
- Les moyens d'actions
- Un budget détaillé et argumenté
- Une réflexion critique sur le projet et une mise en valeur des risques
- Une présentation détaillée des personnes prenant part au projet
- Des précisions temporelles et géographiques
- Les modes de suivi et d'évaluation du projet

Plaquette



La plaquette doit être centrée sur nos mécènes et pas sur notre Entreprise

1/ Clarté du message

- Message orienté mécènes
- Utiliser un style simple et direct avec des phrases courtes

2/ Présentation de l'offre

- Exprimer en 1 seule phrase d'introduction l'offre et la cible : Acteur du marché
- Présenter les services sous une forme synthétique – Réponse aux besoins

3/ Atouts de l'offre

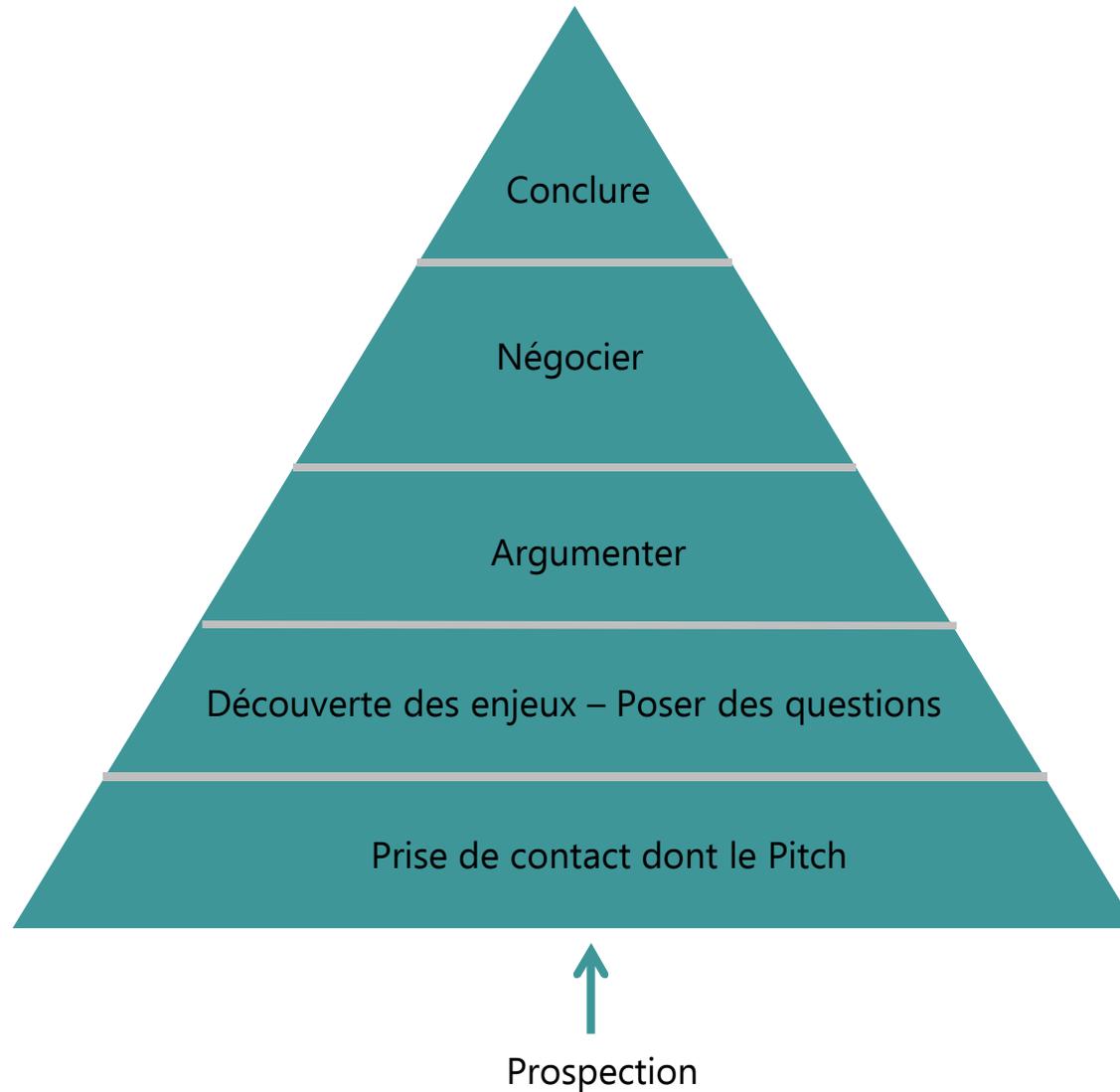
- Avantages pour les mécènes – Retour sur investissement

4/ Preuves : témoignages mécènes

Réussir un entretien

Préparer l'entretien	Savoir qui sera présent	<ul style="list-style-type: none"> ✂ Vous : Qui va au RDV ? De préférence 2 personnes. Savoir impliquer les bonnes personnes (ex : un passionné et un technique). ✂ L'entreprise : mettre à jour son profil (actualités pertinentes, partenariats passés ou en cours et axes de la politique de mécénat,...) et connaître également le profil des personnes qui seront au RDV.
	Préparer la documentation nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> ✂ Descriptif du projet (éventuellement plus développé que votre dossier de demande de partenariat). ✂ Brochure ✂ Eléments financiers (comptes, budget,...) et fiscaux (rescrit, informations sur le dispositif fiscal,...) ✂ Eventuellement une grille de contreparties.
	Préparer des éléments de discours	<ul style="list-style-type: none"> ✂ Préparer l'ordre du jour ✂ Préparer la proposition : anticiper le bon projet et le bon montant en fonction du profil de l'entreprise. ✂ Toujours prévoir une proposition alternative en cas de crispation.
Gérer l'entretien	Avoir la bonne attitude	<ul style="list-style-type: none"> ✂ Ecouter et poser des questions engageantes. ✂ Etre clair/simple/concis ✂ Eliminer de votre langage le jargon professionnel qui pourrait perdre votre interlocuteur. ✂ Montrer de l'enthousiasme. ✂ Etre passionné. ✂ Etre proactif : être force de proposition.
	Défendre efficacement son projet	<ul style="list-style-type: none"> ✂ Savoir comment démarrer la discussion : trouver des points d'accroche ✂ Contextualiser votre demande ✂ Formuler votre besoin et la manière dont vous pensez y faire face (mentionner notamment les partenaires existants ou éventuels). ✂ Faire le lien entre ce besoin et les intérêts de votre interlocuteur : faites lui une proposition précise (projet concerné, budget demandé, contreparties proposées). ✂ Mettre en avant les bénéfices que l'entreprise pourra retirer de ce partenariat. ✂ Etre réactif : savoir rebondir en fonction des attentes de l'interlocuteur
	Gérer la réponse	<ul style="list-style-type: none"> ✂ La réponse est « oui » : <ul style="list-style-type: none"> • Confirmer/reformuler. • Remercier : savoir être enthousiaste même si l'engagement pris est en deçà de vos attentes. • Discuter des questions financières (échancier) et fiscales que cela entraîne. ✂ La réponse est « peut-être » : <ul style="list-style-type: none"> • Tester les domaines d'hésitation et tenter d'éliminer les points de blocage. • Collecter des informations complémentaires. ✂ La réponse est « non » : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre s'il s'agit d'un non définitif ou s'il peut y avoir une possibilité de partenariat dans le futur. • Rester avenant malgré tout : un premier contact a été établi, c'est déjà un grand pas ! Ne gâchez pas une relation qui pourrait évoluer positivement dans le futur. • Chercher une stratégie de contournement.
Et après ?	Remercier	✂ Envoyer une lettre/un email de remerciement quelque soit l'issue de l'entretien.
	Assurer le suivi	<ul style="list-style-type: none"> ✂ Préparer/négocier la convention de mécénat : soyez proactif ! ✂ Assurer le suivi administratif (reçu de don,...) ✂ Gérer et respecter les contreparties.

Les 5 étapes d'un entretien



4 techniques vs objection



- Technique du Renversement
 - Technique du Boomerang
 - Technique du contrepoids
 - Technique du déplacement

Convention de mécénat

Reçu fiscal et contrepartie



N° 11580*03
DGFIP

Reçu au titre des dons

Numéro d'ordre du reçu

à certains organismes d'intérêt général

Articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts (CGI)

Bénéficiaire des versements
Nom ou dénomination :
Adresse : N° Rue Code postal Commune
Objet :
Cochez la case concernée (1) :
<input type="checkbox"/> Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du/...../..... publié au Journal officiel du/...../..... ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du/...../.....
<input type="checkbox"/> Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation
<input type="checkbox"/> Fondation d'entreprise
<input type="checkbox"/> Oeuvre ou organisme d'intérêt général
<input type="checkbox"/> Musée de France
<input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
<input type="checkbox"/> Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises
<input type="checkbox"/> Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public des cultes reconnus d'Alsace-Moselle
<input type="checkbox"/> Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
<input type="checkbox"/> Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement
<input type="checkbox"/> Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)
<input type="checkbox"/> Établissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
<input type="checkbox"/> Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail).
<input type="checkbox"/> Associations intermédiaires (article L. 5132-7 du code du travail)
<input type="checkbox"/> Ateliers et chantiers d'insertion (article L. 5132-15 du code du travail)
<input type="checkbox"/> Entreprises adaptées (article L. 5213-13 du code du travail)
<input type="checkbox"/> Agence nationale de la recherche (ANR)
<input type="checkbox"/> Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)
<input type="checkbox"/> Autre organisme :

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme

(2) dons effectués par les entreprises



M ER CI

c/o CITE NUM ERIQUE
2, rueM arc Sangnier
33130 Bègles

T. 09 82 51 00 86
aquitaineculture.org / @ AquitaineCultur