



ACTIVITÉ PAR TIERS

Une solution clé en main

2026



Fondation du
Centre jeunesse
de la Montérégie

La FCJM

Mission

Améliorer la qualité de vie des enfants suivis sous la Loi sur la protection de la jeunesse en les aidant à bâtir un présent et un futur meilleur en misant sur l'éducation, l'accès à l'emploi, la santé et une saine vie sociale.

Et plus encore...

L'objectif de la FCJM est d'aider les enfants suivis sous la Loi sur la protection de la jeunesse en accordant des fonds pour qu'ils puissent se développer, grandir et vivre des expériences de vie significatives, comme tout autre jeune de leur âge.

Nos 3 piliers d'aide

SANTÉ

Permet à des enfants dont le développement est compromis d'avoir accès rapidement et prioritairement à des soins de santé privés en plus d'avoir des soins complémentaires visant la gestion des émotions.

INTÉGRATION SOCIALE

Offre aux jeunes l'opportunité de s'inscrire à des activités culturelles ou sportives, d'avoir accès à des camps de jour, à des sorties individuelles ou de groupes, de recevoir un cadeau d'anniversaire, d'avoir des biens pour leur départ en appartement, ainsi que tout autre projet.

ÉDUCATION

Donne la chance à des enfants ayant eu un départ difficile dans la vie, de s'accomplir à l'école et de recevoir tout le soutien nécessaire à leur réussite.



Qu'est-ce qu'une activité par tiers organisée au profit de la Fondation ?



Une activité par tiers est un événement ou une collecte de fonds organisée par une personne, un groupe ou une entreprise (un tiers) en soutien à la FCJM, sans que la Fondation soit l'organisatrice principale de l'événement. Ces activités peuvent prendre de nombreuses formes, comme des défis sportifs, des soupers, des ventes de produits, ou d'autres événements caritatifs, et sont une façon pour les individus et les organisations de contribuer à notre cause.

Catégories d'activités par tiers



Défis Sportifs

Tournoi de golf, tournoi de balles-données, courses, marche-o-thon, etc.



Événements culinaires

Organisation de BBQ, de dîners spaghetti, de soupers ou de cocktails bénéfiques, dégustation de produits spéciaux, etc.



Activités culturelles

Spectacles d'humour, pièces de théâtre, concerts, etc.



Enchères et loteries

Encans silencieux, encan crié, moitié-moitié, tirages, etc.



Ventes

Vente de pâtisseries, de chocolats, de hot-dogs, de garage, de produits spécifiques, etc.

Étapes à suivre



1. Établir le type d'activité

4. Trouver un emplacement

La Fondation vous fournira une lettre d'appui à l'activité.

2. Élaborer un budget et un échéancier

5. Obtenir les permis nécessaires

- Permis de réunion pour ventes d'alcool R.A.C.J ou timbrage des bouteilles pour distribution;
- Permis de la MAPAQ pour la nourriture;
- Permis de tirage de la R.A.C.J.

3. Présenter à la FCJM pour approbation

Cliquez [ici](#) pour remplir le formulaire de demande. Aucune annonce publique ou promotion d'événement ne doit être faite avant de recevoir l'approbation.

6. Solliciter votre réseau et promouvoir l'activité

Informations financière



Vous devez :

- **Fournir un budget complet** afin d'obtenir l'approbation de la FCJM;
- **Envoyer les chèques** libellés à l'attention de la Fondation du Centre jeunesse de la Montérégie dans les **30 jours suivants l'événement**;
- Fournir les renseignements suivants pour les dons en espèces de 20 \$ ou plus souhaitant obtenir un reçu officiel aux fins d'impôt : **nom du donateur, adresse, numéro de téléphone, courriel et le montant de chaque don.**
- **Payer toutes les dépenses supplémentaires**, si les dépenses de l'activité sont plus élevées que le montant total recueilli.

La FCJM peut :

- Vous **fournir un reçu officiel aux fins d'impôt** pour tous les dons de 20 \$ et plus;
- **Payer les fournisseurs** lorsqu'au moins **60 % des sommes amassées sont remises à la Fondation.**

Implication de la FCJM

Après l'approbation de votre activité, la FCJM peut :

- Vous offrir son **expertise et des conseils** pour la planification d'événement;
- Vous fournir une **lettre de soutien** pour valider l'authenticité de l'événement et de ses organisateurs;
- Vous créer un **formulaire de don en ligne** pour récolter les contributions directes à la FCJM (si la FCJM s'engage à payer les fournisseurs, au moins **60 % des sommes amassées doivent être remises à la Fondation**);
- Vous fournir le **matériel de communication** existant pour l'événement (affiches, roll-up, etc.);
- Assurer la **présence d'un membre de la FCJM** à l'événement selon les disponibilités de l'équipe à ce moment;
- Créer une **page Web pour votre événement** dans la section Activité de notre site Web;
- Publier votre événement sur nos **réseaux sociaux**;
- Mentionner vos résultats dans notre **bilan annuel** selon la somme amassée.



Échéancier (exemple)

CALENDRIER

JANVIER

L	M	M	J	V	S	D
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

FÉVRIER

L	M	M	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

MARS

L	M	M	J	V	S	D
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

AVRIL

L	M	M	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
 28	29	30	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10

MAI

L	M	M	J	V	S	D
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
 12	13	14	15	16	17	
 19	20	21	 22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

JUIN

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

JUILLET

L	M	M	J	V	S	D
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

AOÛT

L	M	M	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

SEPTEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

OCTOBRE

L	M	M	J	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
 13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

NOVEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	 22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

DÉCEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



Date de l'événement : 22 novembre 2026.



Demande de permis : 13 octobre 2026 (6 semaines avant l'événement).



Réservation d'espace auprès de la ville concernée : entre 1 an et 6 mois avant l'événement.



Contacter la Fondation pour approbation de l'activité.



Établir le budget, échéancier et promotion du projet



Idee d'organisation d'un événement

**MERCI
INFINIMENT
POUR VOTRE
ENGAGEMENT!**

