

# SPONSORING D'UNE ACTION

Ou comment présenter un projet ?



# Objectifs du sponsoring

Notions de base



ROTARACT FRANCE  
G.M.I. Zone 11

# Qu'est ce que le sponsoring ?

- Soutien d'une entreprise pour une action d'intérêt général
- Induit des contreparties pour les sponsors :
  - Promotion des produits et services de l'entreprise
  - Promotion de sa notoriété et son image de marque



# Quels sont nos besoins ?

- Besoins Matériels
  - Salle, matériel audio, flyers de communication...
- Besoins Financiers
  - Hébergement, assurance, transport...
- Besoins Humains
  - Accueil, billetterie, service...



# Comment obtenir ces besoins ?

- En exprimant nos besoins, en présentant notre projet ...
  - aux Entreprises/Collectivités Locales
  - aux Rotariens
  - au Grand Public
- Ce n'est pas une négociation... vous n'avez rien à vendre, ni à proposer... il suffit de présenter !



# Comment trouver des partenaires ?

- Nos actions sont bénévoles et les fonds sont reversés à des associations caritatives
- La réussite réside dans l'adhésion et l'enthousiasme porté au projet
- Pour cela, il faut présenter le projet... et le meilleur moyen est le bouche à oreille !



# Démarcher un sponsor

## Procédure Standard



ROTARACT FRANCE  
G.M.I. Zone 11

# Etablir un fichier de contacts

- Trouver les coordonnées via :
  - [www.pagesjaunes.fr](http://www.pagesjaunes.fr), [www.kompass.fr](http://www.kompass.fr),
  - CCIT, CCE, Magazine du MEDEF,
  - Annuaire Rotaract/Rotary Club...
- Préparer le nom, l'adresse et le n° de téléphone ou email du standard de l'entreprise
  - Penser à d'autres entreprises phares
  - ou challenger (la 2<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>/4<sup>ème</sup> sur son marché)



# Contacter l'entreprise

- Par téléphone ou par mail pour tâter le terrain et gagner du temps
  - Expliquer brièvement l'objet de notre appel : présenter notre projet
- Par des contacts directs, lors d'une rencontre ou d'une démarche spontanée
  - Le fait même d'en parler peut donner des idées et aboutir sur des partenariats



# Pour la secrétaire...

## Exemple de speech téléphonique

- « Bonjour, je suis NOM Prénom du Rotaract France. »
  - Réponse : Oui
- « Je vous contacte car nous organisons... Je souhaiterai proposer à la personne qui s'occupe de la communication de votre groupe, l'opportunité d'être visible sur nos supports de communication : brochure, newsletter, site internet, film promotionnel, campagne e-mailing... »
  - Réponse : Oui/Non
- « Y a-t-il une personne qui s'occupe de cela ? »
  - Réponse : Oui
- « Par quels moyens est-il préférable de la contacter ? »
  - Réponse : mail, téléphone ou courrier
- « Très bien. Je note ses coordonnées (nom, prénom, n° de téléphone direct, email, adresse...). »



# Obtenir un RDV

- C'est l'objectif de notre appel ou de notre contact
- Ne pas outrepasser le rôle de la secrétaire !
- Etre transféré de suite à la personne adéquate,
- Sinon, prendre RDV pour rappeler



# Pour la resp. Communication

## Exemple de speech téléphonique

- « Bonjour, je suis NOM Prénom du Rotaract France. »
  - Réponse : Oui
- « Je vous contacte car nous organisons... Je souhaiterai vous proposer l'opportunité d'être visible sur nos supports de communication : brochure, newsletter, site internet, film promotionnel, campagne e-mailing... »
  - Réponse : Oui
- « Serait-il possible que l'on se rencontre pour que je puisse vous présenter cette opportunité ? »
  - Réponse : Interlocuteur est trop occupé
  - Réponse : Interlocuteur veut en savoir un peu plus
  - Interlocuteur veut un courrier



# L'interlocuteur est trop occupé

- « Serait-il possible que l'on se rencontre pour que je puisse vous présenter cette opportunité ? »
  - Réponse : Non, je n'ai pas trop de temps
- « Permettez-moi alors de vous envoyer dans un premier temps un diaporama que nous avons réalisé pour vous expliquer notre projet »
  - Réponse : Très bien
- « Je me permettrai également de vous recontacter pour m'assurer de la bonne réception de mon document et savoir si ce projet est susceptible de vous intéresser »
  - Réponse : Très bien
- « Merci et bonne journée »
  
- Lui faire parvenir le diaporama



# Exemple de mail - envoi du dossier

- « Bonjour,

Suite à notre conversation de ce jour, ci-joint un diaporama récapitulatif de notre action. Ce document vous permet de mieux comprendre l'environnement dans lequel nous allons organiser notre ...

Un entretien sera l'occasion de vous :

- dévoiler les intérêts que vous pourrez retirer d'un tel partenariat
- présenter plus en détails nos outils et supports de communication
- élaborer une campagne personnalisée selon votre stratégie entreprise

Cordialement,  
M/Mme NOM PRENOM »



# L'interlocuteur veut en savoir plus

- « Serait-il possible que l'on se rencontre... ? »
  - Réponse : Dites m'en un peu plus au préalable
- « Le Rotaract Club de France est une association type « Club Service », regroupant des jeunes de 18 à 30 ans, professionnels ou étudiants. Nous donnons un sens à nos loisirs, en offrant notre aide à la collectivité sur des sujets tels que l'enfance défavorisée, la lutte contre l'illettrisme, la prévention routière... En France et dans le Monde ! »
  - Réponse : Très bien
- « L'action est un évènement... qui a lieu... du... au... 2010. L'objectif est ... »
  - Réponse : Très bien
- « En effet, cette année, nous fêtons ... Nous misons sur la communication et l'organisation de cet évènement.
  - Réponse : D'accord



# L'interlocuteur veut en savoir plus

- Ne pas oublier l'objectif de notre appel : prendre un RDV !
- « Ce que je vous propose c'est que l'on se rencontre pour que je puisse vous présenter de vive voix cette opportunité ? Quelle seraient vos disponibilités ? »
  - Réponse : il faut qu'y réfléchisse, que j'en parle à mon patron, les budgets sont serrés/bouclés  
Revenir à la diapo correspondante à « l'interlocuteur est trop occupé »
  - Réponse : telle date
- « Très bien. Merci. Combien de temps aurez-vous à nous accorder ? Disposerons-nous d'un vidéo-projecteur ? Merci et à... »
- Ne pas lui faire parvenir le diaporama  
ce sera le support de votre RDV

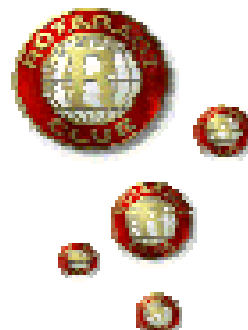


# L'interlocuteur veut un courrier

- « Serait-il possible que l'on se rencontre... ? »
  - Réponse : Pourriez-vous m'envoyer un courrier au préalable
- « Très bien. Je vérifie vos coordonnées... Pourriez-vous épeler votre nom ?  
Très bien. Merci beaucoup. »
  - Réponse : Merci
- « Je me permettrai également de vous recontacter pour m'assurer de la bonne réception de mon document et savoir si ce projet est susceptible de vous intéresser »
  - Réponse : Très bien
- « Merci et bonne journée »
  
- Lui faire parvenir un imprimé du diaporama
- Ainsi que la lettre d'accompagnement

# Exemple de lettre d'accompagnement

ROTARACT Club de Toulouse  
 NIKOLAS LOUBET  
 643, Chemin de Lagardelle  
 31860 Labarthe sur Lèze



Toulouse, le 04/04/2008

Objet : Partenariat pour la Convention Nationale de 2008

Madame, Monsieur,

Fort de 40 ans d'expérience dans la gestion de projets d'intérêt public, le Rotaract Club de Toulouse coordonne et participe à des actions très variées : Capitaine de Soirée (4<sup>ème</sup> édition), Sidaction à Toulouse (4<sup>ème</sup> édition), Mon Sang Pour Les Autres (10<sup>ème</sup> édition)...

rée l'évènement

# Exemple de lettre d'accompagnement

Chaque année, se tient la Convention Nationale : durant un week-end, les rotaractiens et rotariens de France se réunissent dans un cadre adapté à l'échange, partagent leurs expériences, leurs réussites, œuvrent pour la collectivité et préparent de nouveaux projets.

**La 40<sup>ème</sup> édition de cet événement  
se déroulera dans notre belle ville rose  
du 17 au 19 octobre 2008.**

Cette année plus que tout, la Convention Nationale se doit d'être festive puisque c'est l'opportunité de célébrer

**40 ans d'actions,  
synonymes de partage et d'amitié,  
et les 40 ans du Rotaract de Toulouse,  
le plus ancien Club en activité de France !**

Pour vous, ce partenariat va au-delà de la simple acquisition de nouveaux clients. C'est l'occasion de dépasser votre mission économique, développer votre image de marque et accroître votre notoriété.

Rotaract Club de Toulouse



ROTARACT FRANCE  
G.M.I. Zone 11

# Exemple de lettre d'accompagnement

Bien que nous œuvrions au sein de l'associatif, notre rigueur est professionnelle. Un entretien nous permettra de vous présenter complètement notre projet et nos possibilités d'actions.

Nous vous remercions de l'attention que vous avez bien voulu prêter à notre demande. Nous restons à votre entière disposition, et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le Président,  
Nicolas LOUBET

Le Rotaract



ROTARACT FRANCE  
G.M.I. Zone 11

# Lors de l'entretien

Présenter et Conclure



ROTARACT FRANCE  
G.M.I. Zone 11

# Les 1<sup>ères</sup> impressions...

- Tenue vestimentaire et ponctualité de rigueur !!
- Venir avec un document imprimé et relié
- Attention à la qualité d'impression et de présentation du dossier (laissé au contact à la fin de l'entretien)



# Début de l'entretien

- Demander combien de temps notre interlocuteur nous accorde
- Expliquer brièvement ce qu'est le Rotaract
  - Présentation normalement déjà réalisée par téléphone
- Présenter l'évènement de manière précise, claire et concise
- Passer aux atouts du Club Organisateur
- Puis présenter la communication prévue
  - Expliquer les outils et supports de communication
  - Insister sur la possibilité pour notre interlocuteur de voir le logo de son entreprise sur l'ensemble ou partie de ces outils



# La phase de négociation

- Avant même d'aller plus loin dans la présentation des offres sponsors que nous proposons, il faut s'assurer de son intérêt pour le projet
  - « Maintenant, avant d'aller plus loin, et de vous présenter les offres, je souhaiterais savoir si ce projet est susceptible de vous intéresser »



# L'interlocuteur n'est pas intéressé

- Comprendre pourquoi
  - « Qu'est ce qui vous retient ? Pourriez-vous m'expliquer pourquoi ce projet ne vous intéresse pas ? Nous nous remettons régulièrement en question et je suis sûre que vous pouvez m'apporter des informations qui nous permettrons de nous améliorer... »
- Prendre d'autres contacts
  - « Peut-être auriez-vous des contacts qui pourraient être intéressés ? »
- Conserver le lien
  - « Permettez-moi de conserver vos coordonnées pour vous envoyer les séquences de notre campagne e-mailing »



# L'interlocuteur est intéressé

- Comprendre pourquoi
  - Qu'est ce qui vous plait le plus dans tout ce que je vous ai présenté ?
  - Procéder par des questions fermées/questions ouvertes...
- Définir nos besoins et les leurs
- Présenter le budget et conclure grâce à une attestation de don



# Exemple d'Attestation de don



ROTARACT CLUB DE **NOM**

Lieu du siège social

Adresse du site internet – Adresse de contact mail

Insérer l'image  
de votre fanion

## ATTESTATION DE DON

Je soussigné, le Rotaract Club de **Nom**, représenté **Nom du Président**, Président **Année**, sis au **lieu du siège social**, atteste par la présente que :

*M./Mme/Mlle<sup>(1)</sup> NOM Prénom* : .....

*Fonction* : .....

*Société* : .....

*Téléphone* : .....

# Exemple d'Attestation de don

veut effectuer un don au Rotaract Club de **Nom** pour aider à l'organisation de l'évènement suivant :

*Nom* : .....

*Date* : .....

*Contact Organisateur* : .....

*Descriptif* : .....

.....

.....

.....

et le versement de fond au profit de l'association caritative, représentée par son Président :

*NOM Association* : .....

*M./Mme/Mlle<sup>(1)</sup> NOM Prénom* : .....

*Fonction* : .....

*Adresse* : .....



ROTARACT FRANCE  
G.M.I. Zone 11

# Exemple d'Attestation de don

Ce don gracieux sera constitué .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

Lieu,  
Le ...../...../.....

Nom du Président  
Président Année



(1) Rayer la mention inutile