

## COMMENT REMETTRE LES DONS HORS LIGNE ET LES RECETTES DE L'ÉVÉNEMENT

Ce document présente les étapes à suivre pour ajouter des dons hors ligne à votre page de collecte de fonds. Veuillez consulter les étapes pour l'un de ces quatre scénarios :

- [Don en espèces ou par chèque libellé à votre nom](#)
- [Remise des recettes générées lors de l'événement](#)
- [Don par chèque libellé à l'ordre de Fibrose kystique Canada](#)
- [Demande à un donateur d'effectuer un paiement en ligne](#)

*Remarque : Un reçu fiscal sera remis pour tous les dons admissibles de 20 \$ ou plus. Les recettes de l'événement ne donnent pas droit à un reçu.*

### DON EN ESPÈCES OU PAR CHÈQUE LIBELLÉ À VOTRE NOM

Si vous avez reçu un don en espèces ou par chèque libellé à votre nom de la part d'un ami, d'un membre de votre famille ou d'un collègue, vous pouvez le remettre à Fibrose kystique Canada en inscrivant ce don sur votre page de collecte de fonds en ligne, puis en effectuant le paiement vous-même à l'aide de votre carte de crédit. Vous pouvez ensuite déposer l'argent ou le chèque reçu dans votre compte bancaire afin de récupérer la somme avancée. Votre donateur recevra un reçu fiscal pour tout don admissible versé d'un montant de 20 \$ ou plus.

**Voici les étapes à suivre :**

**Étape 1 :** Allez à l'adresse <https://escouadefk.crowdchange.ca/> puis connectez-vous à votre compte. Puis, sélectionnez « **Centre des participants** » pour trouver votre collecte de fonds.

Accueil Comment faire (Vidéos) Outils de collecte de fonds Dons hors ligne Trouver un participant Centre d'aide Connexion  FR

**Étape 2 :** Cliquez sur la collecte de fonds souhaitée pour être redirigé vers le tableau de bord de votre collecte de fonds. Sur le côté gauche de l'écran, sélectionnez le bouton « **Dons hors ligne** » :



**Étape 3 :** Une fois sur la page « Don hors ligne », cliquez sur le bouton vert « **Ajouter un don** ».

## Dons hors ligne

Chercher des dons (Afficher les filtres avancés)

**Étape 4 :** Une fois sur la page « **Ajouter un don** », suivez les consignes ci-dessous :

*À noter que si vous saisissez plus d'un don, ceux-ci devront être saisis et acquittés séparément.*

1. Saisissez le prénom, le nom de famille, et l'adresse électronique du donateur, ainsi que le montant de son don. Ces renseignements apparaîtront sur son reçu fiscal.
  - Cochez la case « **Il s'agit d'un don forfaitaire** » si vous soumettez les recettes d'un événement de collecte de fonds. **Aucun reçu fiscal ne sera remis dans ce cas-ci.** Pour plus d'information, cliquez [ici](#).
  - Cochez la case « **Ce paiement est effectué au nom d'une organisation ou d'une entreprise** » seulement si le don est versé au nom d'une entreprise. Le reçu fiscal sera alors remis à l'organisation ou l'entreprise.

**L'adresse électronique saisie sera celle à laquelle le reçu fiscal sera envoyé. Vous devez saisir une adresse électronique pour que le donateur reçoive son reçu fiscal. Si aucune adresse électronique n'est indiquée, le reçu fiscal ne sera PAS envoyé au donateur.**

### Informations générales

Il s'agit d'un don forfaitaire.  
Aucun reçu d'impôt ne sera émis pour les dons forfaitaires.

Ce paiement est effectué au nom d'une organisation ou d'une entreprise

Prénom \*  Nom de famille \*

Courriel

Montant \*

Informations sur l'adresse

Collecter l'adresse postale

L'adresse postale est requise pour délivrer un reçu fiscal.

Adresse  Ville

Pays  Province  Code postal

Sous « **Informations sur l'adresse** », activer « **Collecter l'adresse postale** » et compléter l'adresse postale de votre donateur. Cette information apparaîtra sur son reçu fiscal.

2. Portez une attention particulière aux paramètres de la section « **Afficher le nom du donateur comme** » sous « **Informations additionnelles** ». C'est l'endroit où vous pouvez choisir d'afficher le nom du donateur et le montant de sa contribution sur votre page personnelle ou le faire paraître en tant que donateur anonyme. Il y a quelques options à choisir dans le menu déroulant. Veuillez consulter votre donateur pour connaître sa préférence quant à l'affichage de son nom et du montant.

Informations additionnelles

Équipe

Page

Méthode de paiement  Date du don

Fuseau horaire : America/Toronto

Afficher le nom du donateur comme

Nom qui apparaîtra sur la liste de donateurs

Le montant de la contribution est  Affiché  Caché

Commentaire

Notes

Vous pouvez également choisir si vous souhaitez que le don apparaisse sur une page d'équipe ou personnelle, le cas échéant.

Veillez noter que la section « **Commentaire** » est visible à tous et apparaîtra à côté du don sur votre page de collecte de fonds. La section « **Notes** » n'est visible que par vous.

3. **État de la transaction** : Vous n'avez pas besoin de marquer les dons comme reçus. Les dons effectués en ligne seront automatiquement considérés comme reçus une fois que vous passez à l'étape suivante.

État de la transaction

Marquer comme reçu

Une fois marqué comme reçu, le montant sera ajouté au montant total recueilli dans le cadre de la campagne et ne pourra pas être annulé. Cette option sera automatiquement modifiée si le paiement est reçu en ligne.

Annuler Sauvegarder

4. Cliquez sur le bouton vert « **Sauvegarder** » au bas de la page.

**Étape 5** : Vous constaterez que le don a maintenant été ajouté à votre liste de dons hors ligne. Pour acquitter le don à l'aide d'une carte de crédit, cliquez sur le bouton vert « **Payez maintenant** ».

Numéro d'identification	Nom	Équipe	Page	Montant	État	
2311977	Test Test			20,00 \$	En attente	Payez maintenant

**Étape 6** : Vous serez redirigé vers la page de paiement. À cet endroit, vous saisirez les renseignements de  **votre**  carte de crédit pour verser la contribution de votre donateur.

\*Veuillez noter que si vous êtes connecté à votre page personnelle de collecte de fonds, une confirmation du don sera envoyée à votre adresse électronique. Cependant, le reçu fiscal ne sera pas envoyé à votre adresse électronique, mais plutôt à l'adresse électronique du donateur, saisie à l'étape 1.

Paiement de **20 \$** pour un don de **Test Test**  
 Un reçu fiscal sera émis pour **20 \$** à **Test Test**

### Informations générales

Numéro de téléphone \*

### Information de paiement

Ce paiement est effectué au nom d'une organisation ou d'une entreprise

Titre      Prénom \*      Nom de famille \*

Titre      Prénom      Nom de famille

Numéro de carte de crédit \*      Date d'échéance \*      CVC/CVV \*

9999 9999 9999 9999      MM / YY      CVV

### Adresse de facturation

Adresse \*      Ville \*

Adresse      Ville

Pays \*      Province      Code postal \*

Canada      Ontario     

Mon adresse postale est la même que l'adresse de facturation

Ces frais s'afficheront comme **NBX\*Cystic Fibrosis Canad** sur votre relevé bancaire.  
 Votre reçu sera envoyé au [nreaume@cysticfibrosis.ca](mailto:nreaume@cysticfibrosis.ca).

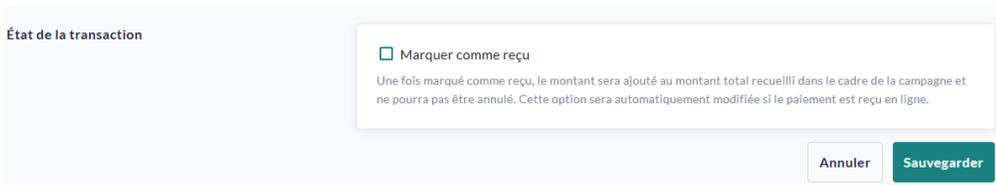
**Compléter**      En soumettant ce formulaire, j'accepte les [conditions générales](#) et je reconnais avoir lu et compris la [politique de confidentialité](#).

## REMISE DES RECETTES GÉNÉRÉES PAR L'ÉVÉNEMENT

Si vous souhaitez saisir les recettes de votre collecte de fonds, veuillez suivre les étapes 1 à 3 ci-dessus. Au moment de saisir votre don hors ligne, vous effectuerez les ajustements suivants :

**Étape 4 :** Une fois que vous êtes sur la page « **Ajouter un don** », veuillez suivre les consignes ci-dessous :

1. Cochez la case « **Il s'agit d'un don forfaitaire** ». Cela garantira qu'aucun reçu fiscal n'est généré si vous effectuez votre paiement en ligne.
2. Sous « **Nom** », vous pouvez saisir le nom de votre activité de collecte de fonds.
3. Vous pouvez également choisir si vous souhaitez que le don apparaisse sur une page d'équipe ou personnelle, le cas échéant. Veuillez noter que la section « **Commentaire** » est visible à tous et apparaîtra à côté du don sur votre page de collecte de fonds. La section « **Notes** » n'est visible que par vous.



État de la transaction

Marquer comme reçu

Une fois marqué comme reçu, le montant sera ajouté au montant total recueilli dans le cadre de la campagne et ne pourra pas être annulé. Cette option sera automatiquement modifiée si le paiement est reçu en ligne.

Annuler Sauvegarder

4. **État de la transaction :** Vous n'avez pas besoin de marquer les dons comme reçus. Les dons effectués en ligne seront automatiquement considérés comme reçus une fois que vous passez à l'étape suivante.

5. Cliquez sur le bouton vert « **Enregistrer** » au bas de la page.

Suivez les étapes 6 et 7 décrites précédemment si vous souhaitez remettre en ligne les recettes générées lors votre événement. Une confirmation de la transaction vous sera envoyée par courriel, mais aucun reçu fiscal ne sera remis.

Si vous souhaitez que le montant des recettes générées par votre événement soit comptabilisé dans votre thermomètre de collecte de fonds, mais que vous préférez payer par chèque, veuillez suivre les mêmes étapes ci-dessus, puis envoyer votre chèque par la poste en utilisant les coordonnées fournies à la page suivante.

## DON PAR CHÈQUE LIBELLÉ À L'ORDRE DE FIBROSE KYSTIQUE CANADA

Si vous recevez un don par chèque libellé à l'ordre de Fibrose kystique Canada, vous pouvez le comptabiliser comme don hors ligne afin qu'il apparaisse sur votre page de collecte de fonds. Voici les étapes à suivre :

**Étape 1 :** Suivez les étapes 1 à 4 de la section [Don en espèces ou par chèque libellé à votre nom](#) pour saisir les informations de votre donateur.

**Étape 2 :** Envoyez le chèque par la poste à Fibrose kystique Canada. Veuillez inscrire l'adresse suivante sur l'enveloppe :

*Fibrose kystique Canada  
Aux soins de L'escouade FK  
20, avenue Eglinton Ouest, bureau 1305  
Toronto (Ontario) M4R 1K8*

**Veillez inclure une note avec votre nom et le nom de votre collecte de fonds afin que nous puissions attribuer correctement les fonds.**

N'oubliez pas ce qui suit lorsque vous envoyez un chèque de don à Fibrose kystique Canada :

- Si vous envoyez plusieurs chèques par la poste, veuillez télécharger et remplir une [formulaire de promesse de don](#) à inclure avec les chèques. C'est la seule façon pour nous de savoir comment attribuer correctement les fonds.
- Le chèque doit être libellé à l'ordre de **Fibrose kystique Canada**. Nous ne pouvons pas encaisser un chèque libellé à votre nom ou à celui de votre équipe.
- Pour remettre un reçu fiscal au donateur, **son prénom, son nom de famille ainsi qu'une adresse postale au Canada** sont requis.

## DEMANDE À UN DONATEUR D'EFFECTUER UN PAIEMENT EN LIGNE

Vous avez également la possibilité de remplir à l'avance les coordonnées de votre donateur et de lui envoyer directement un lien de paiement pour qu'il règle son don.

Suivez les étapes 1 à 4 de la section [Don en espèces ou par chèque libellé à votre nom](#) ci-dessus, puis passez à l'étape 5 ci-dessous :

**Étape 5 :** Vous verrez que le don a maintenant été ajouté à votre liste de dons hors ligne. Pour envoyer une demande à votre donateur, cliquez sur les trois points à côté de « **Payez maintenant** » pour voir le menu déroulant qui comprend « **Partager le lien de paiement** ».



**Étape 6 :** Saisissez le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de votre donateur pour envoyer le lien de paiement. Il recevra ensuite un message avec un lien direct pour payer son don à l'aide de sa carte de crédit.

Où voulez-vous envoyer le lien de paiement par courriel ?

- À l'adresse courriel précisée
- Vers un numéro de téléphone en particulier

par exemple john.doe@example.com

Message

Annuler

Envoyer

**Remarque :** Vous remarquerez qu'il pourrait y avoir un bouton indiquant « En attente » à côté de votre don hors ligne. Ce bouton disparaîtra lorsque le don aura été versé.

Pour toute question ou assistance, veuillez contacter [escouadefk@fibrosekystique.ca](mailto:escouadefk@fibrosekystique.ca).