



# PETITS DÉJEUNERS RÉSEAUTAGE

*Un évènement réseautage signé  
La CCHM*

**Réservez votre  
évènement**

Serez-vous  
le prochain?



 (514)-529-0789 poste 299  
 [communications@lacchm.com](mailto:communications@lacchm.com)





## QU'EST-CE QUE C'EST ?

Un petit-déjeuner de réseautage organisé avec La Cuisine collective Hochelaga-Maisonneuve (La CCHM) afin de faire valoir votre implication et votre ancrage dans votre communauté auprès de vos partenaires/ équipes ou bien de chercher de nouveaux potentiels donateurs pour les besoins de La CCHM.

## ORGANISATION EN 3 TEMPS



**Préparation**



**Déroulement**



**Suivi post-événement**



(514)-529-0789 poste 299



communications@lacchm.com



# PRÉPARATION



Est-ce la première fois que vous organisez un tel évènement ?



## Définition des objectifs :

Quel mandat souhaitez-vous développer?

- Mandat cohésion d'équipe
- Mandat philanthropique

## Avant l'évènement, quel que soit le mandat choisi



### Lieu de présentation :

- Dans les locaux de l'organisme de l'administrateur.trice porteur de l'évènement
- Dans les locaux d'un de ses partenaires
- Dans un lieu qui dispose d'une salle de présentation



### Temps de présentation

- 30 minutes
- 45 minutes
- 1 heure



### Personnes cibles à inviter (5 à 10 personnes maximum)

Administrateur.trice qui a dressé une liste avant l'évènement



Prise de contact avec les personnes cibles :

- L'administrateur.trice, avec un kit d'invitation préparé par l'équipe de La CCHM et prêt à l'envoi
- Gestion par les employés de La CCHM en charge des communications et du volet philanthropique





# PRÉPARATION

## Confirmation de la date de l'évènement et relances

Une relance 1 semaine + une relance 48h avant le jour J



- Gestion par l'administrateur.trice porteur de l'évènement
- Gestion par les employés de La CCHM en charge des communications et du volet philanthropique



## Logistique et outils de présentation dépendamment du lieu choisi

Outils de présentation réalisés par l'employée en charge des communications de La CCHM



Nourritures et boissons :

- Par le service traiteur de La CCHM
- Par un autre partenaire auquel fait appel l'administrateur.trice porteur de l'évènement





# DÉROULEMENT

1

**Accueil réalisé conjointement par le porteur de l'évènement et Benoist**

2

**Tour de table de l'ensemble des personnes présentes**

3

**Présentation des activités de La CCHM avec outils de communications**

- Une vidéo aérienne de la Ferme Agricole sur le site de la SAQ
- Infographie sur la circularité des activités de La CCHM
- Un témoignage ou deux de participant.es de nos parcours en insertion socioprofessionnelle

4

**Temps d'échange questions / réponses**

5

**Distribution de documents**

6

**Clôture de la rencontre**



**(514)-529-0789** poste 299



[communications@lacchm.com](mailto:communications@lacchm.com)



# SUIVI POST-ÉVÈNEMENT



## SI LE MANDAT PHILANTHROPIQUE A ÉTÉ CHOISI ...



### Suivi auprès de l'administrateur.trice porteur

- Organiser un point dans la journée même ou le lendemain de l'évènement pour passer en revue les besoins et l'information transmise auprès de chaque personne invitée



### Suivi auprès des personnes invitées avec kit de sollicitation et message, le tout personnalisé dépendamment de l'angle philanthropique :

Proposition de visites de nos différents sites de production (avec l'administrateur.trice impliqué.e de possible aussi)

- Gestion par l'administrateur.trice porteur de l'évènement
- Gestion par l'employée de La CCHM en charge du volet philanthropique





# MERCI D'AVOIR PARTICIPÉ!

*Un évènement réseautage signé  
La CCHM*



Qui verriez-vous  
comme prochain  
ambassadeur?



 (514)-529-0789 poste 299  
 [communications@lacchm.com](mailto:communications@lacchm.com)