

Formulaire de collecte de fonds 2025 | Marche BMO Faites un pas vers les jeunes

Coordonnées du marcheur Prénom :		Nom de famille :		Site de la Marche :	
Adresse : <input type="checkbox"/> Domicile <input type="checkbox"/> Travail					Numéro d'inscription en ligne
Ville :		Province :		Code postal :	
Courriel :			Numéro de téléphone :		
Nom de l'employeur/de l'école/autre (s'il y a lieu) :					
Nom de l'équipe :		Nom du chef d'équipe :		N° d'identification : RÉSERVÉ À L'USAGE INTERNE	
Je suis (veuillez cocher une seule case) <input type="checkbox"/> marcheur à titre individuel <input type="checkbox"/> membre d'une équipe <input type="checkbox"/> chef d'équipe					
Numéro d'équipe : RÉSERVÉ À L'USAGE INTERNE					

- Veuillez NE PAS enregistrer les promesses de dons recueillies en ligne sur ce formulaire.
- Veuillez libeller tous les chèques à l'ordre de Jeunesse, J'écoute.
- Des reçus fiscaux seront automatiquement remis pour les dons de 5 \$ et plus, si l'adresse complète a été fournie de façon lisible.
- Aucun reçu fiscal ne sera remis pour des dons faits en son nom propre.
- Veuillez joindre une preuve de tous les dépôts faits avant le jour de la Marche.

N° d'enregistrement d'organisme de charité : 13000 5846 RR0001

faitesunpasverslesjeunes.ca

BMO Banque de Montréal Directives pour le dépôt d'espèces et de chèques

- Accédez au répertoire des formulaires et choisissez le formulaire 910.
- Imprimez et remplissez deux copies de la formule 910, Reçu – Non négociable. Signez et estampillez les deux copies remplies.
- Utilisez le tampon de la succursale pour estampiller le formulaire (dans la boîte intitulée *Banker's Stamp*), et consignez le montant total du dépôt sur la ligne qui suit.
- Traitez la transaction à l'écran de dépôt, soit Connexion clientèle> TFC (Transfert de fonds centralisés).
- Consignez les informations suivantes dans les champs en question :
 - Ind. du transf. centralisé : 8530
 - No de division : Vide
 - Point d'origine : 1
 - Observations : nom de la succursale, numéro d'identification de la banque (NIB) et nom du participant (prénom suivi du nom de famille, sans espace) (p. ex., Brossard, Tr 1111, MarcLavoie).
- Agrafez le reçu thermique de la succursale au formulaire de promesse de don et remettez-le à l'employé ou au client. L'employé ou le client devra poster les reçus agrafés ainsi que le formulaire de promesse de don à Jeunesse, J'écoute.
- Classez la copie du formulaire 910 destinée à la succursale avec vos travaux quotidiens.

TIMBRE DU BANQUIER

Total déposé (chèques et espèces seulement)

\$

Nom du donateur	Adresse postale pour les reçus fiscaux N° d'app. ou de bureau, no d'immeuble, nom de la rue, ville, province, code postal	Numéro de téléphone	Numéro de carte de crédit	Date d'expiration (MM/AA)	Fonds amassés par le marcheur à titre individuel	Fonds amassés par l'équipe (réservé au chef d'équipe)
M. Jean Untel	55, chemin Connu, app. 5, Montréal (QC) H5H 5H5	123-456-7890	123 456 789 0123 456	07/28	50 \$	
Vente de gâteaux, journée jeans, etc.				/		500 \$
				/		
				/		
				/		
				/		
				/		
				/		
				/		
				/		

Initiales : RÉSERVÉ À L'USAGE INTERNE	
Pièces de monnaie	\$
Espèces	\$
Chèques	\$
Dépôt en succursale	\$
Carte de crédit	\$
Total établi (si 0 \$, indiquez = 0 \$ ->)	\$

Total amassé : <i>(pour être admissible à une récompense individuelle)</i>	
Fonds de tous les formulaires de collecte de fonds – individu :	\$
Fonds du sommaire de collecte de fonds en ligne – individu :	\$
Total global – individu : <i>Admissible à une récompense de collecte de fonds</i>	\$

Total amassé par l'équipe : <i>(réservé au chef d'équipe)</i>	
Fonds de tous les formulaires de collecte de fonds – équipe :	\$
Fonds du sommaire de collecte de fonds en ligne – équipe :	\$
Total global – équipe :	\$

Page de

Total \$ \$

Indiquer le total des fonds amassés pour l'ensemble des formulaires dans la case appropriée, soit Individuel **A** ou Équipe **B**.