



Be a **star** in someone's life. **Support the GCWCC.**
Soyez **l'étoile** dans une vie. **Appuyez la CCMTGC.**

Manuel des opérations nationales de la CCMTGC - 2009



GOVERNMENT OF CANADA WORKPLACE CHARITABLE CAMPAIGN
CAMPAGNE DE CHARITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL DU GOUVERNEMENT DU CANADA

363 Coventry, Ottawa (Ontario) K1K 2C5 | tel/tél. : 613-228-6700 | fax/télé. : 613-228-6722

www.gcwcc.org | www.ccmtgc.org

Federal employees and retirees — creating hope ... changing lives.
Les employés et les retraités fédéraux ... sources d'espoir et de vies nouvelles.

Table des matières

Bienvenue!	2
Section I : Au sujet de la CCMTGC	3
Section II : Organismes bénéficiaires	8
Section III : Rôles et responsabilités.....	10
Section IV : Outils de campagne	18
Section V : Reconnaissance	23
Section VI : Représentants délégués.....	24
Section VII : Campagne nationale des retraités fédéraux	25
Section VIII : Résultats nationaux de la CCMTGC.....	27
Section IX : Procédures financières.....	30
Annexe 1 : Déclaration de principes concernant les droits des donateurs.....	35
Annexe 2 : Formulaire de commande de matériel	36
Annexe 3 : Rapport des résultats nationaux de la CCMTGC	37
Annexe 4 : Désignations à Partenairesanté/Healthpartners	38

Bienvenue!

Le présent manuel se veut un outil de référence pour tous les gestionnaires locaux de la CCMTGC, le personnel de Centraide/United Way, les ministères d'accueil et les coordonnateurs de campagne et les coordonnateurs provinciaux de Partenairesanté/Healthpartners, s'il y a lieu. Il vous permettra de mieux connaître la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC.) et d'observer les mêmes principes qui régissent la gestion de la campagne fédérale, pour en assurer la cohésion et la responsabilisation à l'échelle nationale, tel que mandaté par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, l'employeur.

Pour en savoir plus, communiquer avec le personnel du bureau national de la CCMTGC :

Joan Highet

Vice-présidente, Campagnes, Centraide/United Way Ottawa

Tél. : (613) 228-6728 Fax : (613) 228-6722

Courriel : jhighet@unitedwayottawa.ca

Monique Philippe

Directrice principale, Campagne nationale de la CCMTGC, Centraide/United Way Ottawa

Tél. : (613) 228-6744 Fax : (613) 228-6722

Courriel : mphilippe@unitedwayottawa.ca

François Monette

Gestionnaire de campagne, Campagne nationale de la CCMTGC, Centraide/United Way Ottawa

Tél. : (613) 228-6746 Fax : (613) 228-6722

Courriel : fmonette@unitedwayottawa.ca

Lisa Phelan

Coordonnatrice, Campagne nationale de la CCMTGC, Centraide/United Way Ottawa

Tél. : (613) 228-6897 Fax : (613) 228-6722

Courriel : lphelan@unitedwayottawa.ca

Katherine Solc

Adjointe de campagne, Campagne nationale de la CCMTGC, Centraide/United Way Ottawa

Tél. : (613) 683-3879 Fax : (613) 228-6722

Courriel : ksolc@unitedwayottawa.ca

Ou

Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC)
363, rue Coventry
Ottawa ON K1K 2C5

Tél. : (613) 228-6700

Fax : (613) 228-6722

Section I : Au sujet de la CCMTGC

La Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) est une campagne de bienfaisance réservée aux employés et aux retraités fédéraux canadiens. Gérée par les différents bureaux Centraide/United Way, la CCMTGC aide les employés fédéraux à bâtir des communautés plus fortes et plus saines grâce à des dons de bienfaisance. La campagne appuie Centraide, Partenairesanté/Healthpartners et tous les autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens.

Une tradition de fierté

Les employés et les retraités fédéraux ont une longue tradition de contribution à leur communauté. Leur générosité et leur compassion sont bien connues de tous.

Entre 1990 et 1996, Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners ont participé à près de 80 campagnes fédérales au Canada. En 1997, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a élargi la campagne afin de permettre aux donateurs d'appuyer tout autre organisme de bienfaisance canadien enregistré de leur choix et lui a donné le nom de Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC).

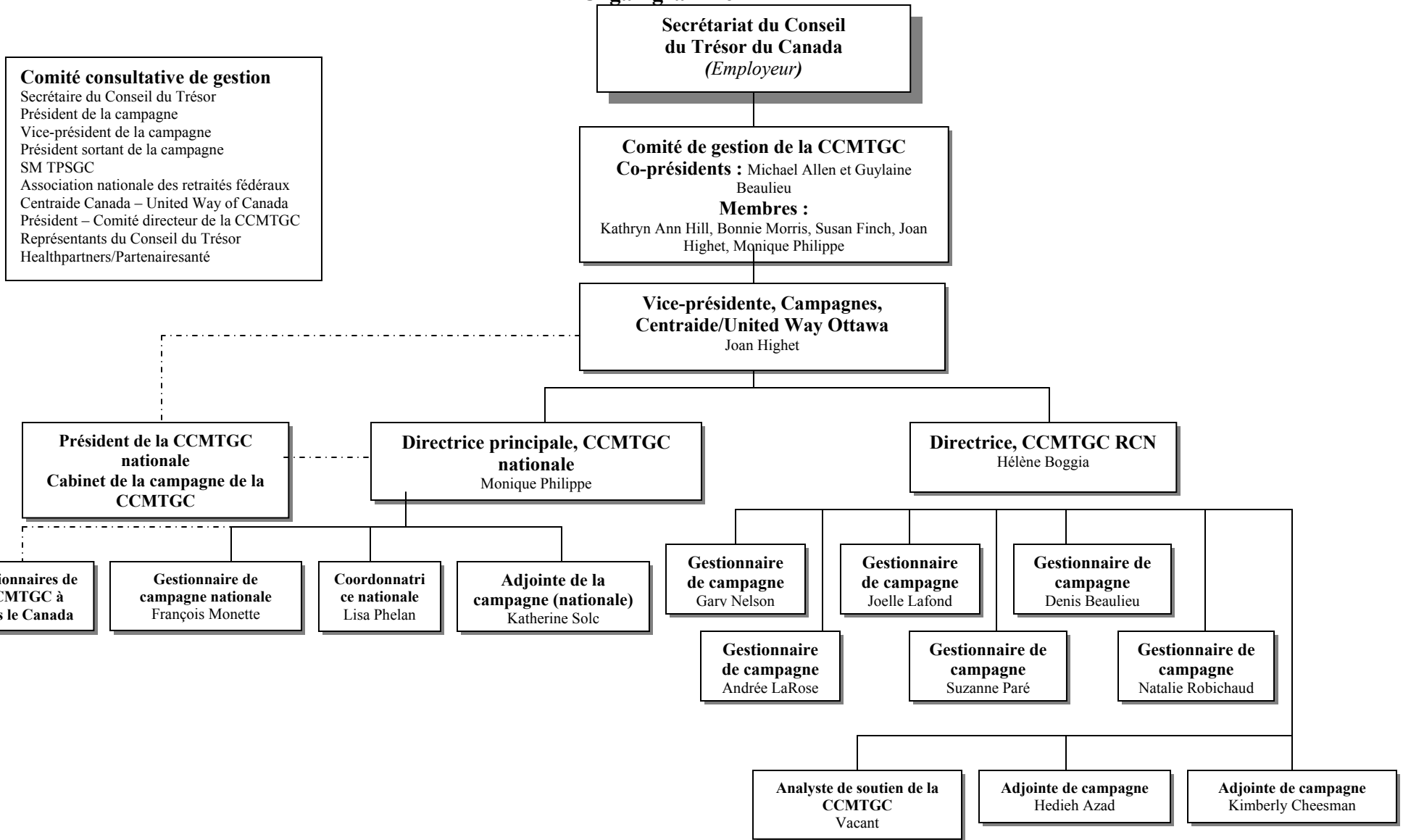
En collaboration avec des milliers de bénévoles et les bureaux Centraide/United Way du pays tout entier, le bureau national de la CCMTGC organise et fait la promotion de la campagne fédérale à l'échelle nationale. Depuis sa création, la CCMTGC est devenue une des plus importantes campagnes de charité en milieu de travail au Canada, et c'est l'une de celles qui connaît le plus de succès. En 2008, les employés et les retraités fédéraux ont aidé à améliorer la qualité de vie des Canadiens en mobilisant plus de 36 millions de dollars pour appuyer leurs communautés.

Pourquoi les employés fédéraux attachent-ils de la valeur à la campagne?

1. Elle est efficace : Grâce à un processus administratif centralisé et simplifié, la CCMTGC peut traiter les dons de manière plus efficace que la plupart des organismes de bienfaisance. Cela veut dire qu'une plus grande partie de votre don est acheminée là où on en a le plus besoin. (Pour un complément d'information sur les frais de levée de fonds, visitez le www.ccmtgc.org) ou contactez votre bureau local Centraide.
2. Donner est facile : En participant à la CCMTGC, les donateurs peuvent consolider leurs dons de bienfaisance annuels : une seule transaction sur un seul formulaire. Ils peuvent également faire un don par retenues à la source, ce qui permet d'étaler le don sur une période d'un an et de minimiser les frais d'administration de la campagne. À la fin de l'année, le montant du don figure directement sur le relevé T4. Le donateur n'a donc pas à faire un suivi sur les reçus
3. Choix du donateur : Les donateurs peuvent appuyer une très grande gamme d'organismes sociaux, de santé et communautaires de tailles diverses, qui dispensent des services essentiels dans nos communautés.

Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC)

Organigramme



Structure de la campagne nationale de la CCMTGC

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (l'employeur)

Mandat :

- Formuler des politiques et donner une orientation stratégique à la campagne
- Veiller à ce que Centraide/United Way rende compte à titre de gestionnaire de la CCMTGC

Comité directeur de la CCMTGC

Mandat :

- Superviser la gestion de la campagne
- Examiner les politiques relatives à la CCMTGC et en discuter
- Rendre compte au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Membres du Comité directeur de la CCMTGC

Co-présidents

Michael Allen, Président/Chef de la direction, Centraide/United Way Ottawa
Guylaine Beaulieu, Directrice générale, Centraide Outaouais

Membres

Bonnie Morris, Vice-présidente, Développement des ressources, Centraide/United Way Canada

Kathryn Ann Hill, Directrice générale, Partenairesanté/Healthpartners

Joan Highet, Vice-présidente, Campagnes, Centraide/United Way Ottawa

Monique Philippe, Directrice principale, CCMTGC nationale, Centraide/United Way Ottawa

Autres participants

Hélène Boggia, Directrice, CCMTGC Région de la capitale nationale, Centraide/United Way Ottawa

Ed Wolkowycki, Vice-président et chef des opérations, Services généraux, Centraide/United Way Ottawa

Beth Green, Vice-présidente, Communications et Marketing, Centraide/United Way Ottawa

Isabelle Jasmin, Directrice principale, Finances et Comptabilité, Centraide/United Way Ottawa

Sylvain Ladouceur, Directeur, Développement philanthropique, Centraide Outaouais

Vice-présidente, Campagnes

- Collaborer avec la haute direction pour élaborer, recommander et mettre en œuvre les objectifs annuels de la campagne et l'orientation stratégique à long terme de la CCMTGC
- Fournir une rétroaction et des recommandations au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
- Conseiller le Comité directeur de la CCMTGC

Directrice principale, CCMTGC, Campagne nationale

- Relève de la vice-présidente, Campagnes, Centraide/United Way Ottawa
- Assurer le bon fonctionnement de la campagne annuelle nationale de la CCMTGC
- Responsable de l'ensemble des initiatives de levée de fonds et de l'administration journalière de la CCMTGC
- Responsable, en collaboration avec les plus de 83 bureaux Centraide/United Way au Canada, du soutien de la gestion de la campagne nationale de la CCMTGC
- Rendre compte sur une base trimestrielle au Comité directeur de la CCMTGC de l'avancement de la campagne et des progrès réalisés
- Assurer la mise en œuvre des objectifs recommandés ainsi que de l'orientation stratégique et de la vision de la CCMTGC
- Assurer la mise en œuvre des politiques, procédures et stratégies de la CCMTGC
- Travailler en étroite collaboration avec les représentants Centraide/United Way du pays tout entier afin d'assurer la cohésion du mandat de la campagne
- Interagir avec Partenairesanté/Healthpartners pour les renseigner sur la CCMTGC et mobiliser leur appui
- Assurer la création et la production de matériel de campagne efficace pour distribution aux bureaux locaux Centraide/United Way du Canada, en conformité avec la stratégie générale qui reflète les réalités du milieu de travail et avec le développement des ressources
- Assurer la mise en œuvre du plan annuel de la campagne nationale des retraités
- Faire des présentations aux représentants de niveau supérieur du gouvernement (conseils fédéraux), à la haute direction des bureaux Centraide/United Way du Canada et aux présidents divisionnaires de la CCMTGC, et les rencontrer pour discuter de la CCMTGC
- Appuyer le cabinet de la campagne nationale de la CCMTGC
- Développer de nouveaux champs d'activités pour la CCMTGC
- Analyser les résultats de la CCMTGC; donner une rétroaction et présenter des recommandations à la v.-p., Campagnes, Centraide/United Way Ottawa et au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Pour un complément d'information sur les rôles et les responsabilités du bureau national de la CCMTGC, reportez-vous à la section 3.

Cabinet de la campagne nationale de la CCMTGC

Les membres du Cabinet de campagne de la CCMTGC participent activement à la campagne et ont un portefeuille. Un partenaire du personnel les appuie et ils rendent compte de l'évolution des campagnes ministérielles lors des réunions du cabinet. Les membres du cabinet sont des cadres supérieures de la fonction publique fédérale.

*NOTA – Ce modèle n'est pas nécessairement uniforme partout au Canada.

Partenairesanté/Healthpartners

Le bureau national de Partenairesanté/Healthpartners travaille en collaboration avec le bureau national de la CCMTGC durant la campagne annuelle. Au pays, les membres de Partenairesanté/Healthpartners appuient la CCMTGC par l'entremise des coordonnateurs provinciaux locaux. Ils travaillent avec les gestionnaires locaux de la CCMTGC

(Centraide/United Way), le cas échéant, pour que Partenairesanté/Healthpartners participe aux événements et aux activités de campagne. Pour un complément d'information, veuillez vous reporter à la section « Au sujet de Partenairesanté/Healthpartners ».

***Les gestionnaires de la CCMTGC sont des employés de Centraide affectés au portefeuille de la CCMTGC.**

Section II : Organismes bénéficiaires

Centraide/United Way Canada

www.unitedway.ca



Centraide/United Way s'emploie à bâtir des communautés fortes, saines et sécuritaires pour tous. Grâce à votre appui et à l'aide de milliers de bénévoles, nous réunissons les gens pour trouver des solutions aux besoins à court et à long terme de votre communauté.

Lorsque vous faites un don à Centraide/United Way, vous aurez la certitude que votre don sera investi là où le besoin est le plus grand et où il aura le plus grand impact dans votre communauté.

Pour un complément d'information sur les programmes, projets, initiatives et partenariats que nous appuyons chez vous, veuillez contacter votre Centraide/United Way local.

Partenairesanté/Healthpartners

www.Healthpartners.ca



La santé nous touche tous

Mères. Pères. Fils. Filles. Amis. Collègues. Tous sont touchés personnellement et directement par leurs propres problèmes de santé ou par ceux des êtres qui leur sont chers. Ce phénomène n'est pas lié à l'âge. Que ce soit des personnes d'une vingtaine d'années dans les enfants souffrent de maladies infantiles ou des retraités souffrant de maladies liées au vieillissement, les problèmes de santé nous touchent tous.

Partenairesanté/Healthpartners offre aux employés et aux retraités fédéraux l'occasion d'investir dans des recherches de pointe, des programmes locaux et des services critiques basés dans la communauté, par le biais de son partenariat unique de 16 des organismes de bienfaisance du domaine de la santé les mieux connus au Canada.

Choisissez la santé. Quand vous choisissez Partenairesanté/Healthpartners, vous avez une chance unique de faire une différence. Partenairesanté/Healthpartners vous permet d'investir dans votre santé, la santé de ceux que vous aimez et la santé de tous les Canadiens et Canadiennes.

Merci de votre appui!

Nos membres

L'Association canadienne du diabète, L'Association pulmonaire, Dystrophie musculaire Canada, La Fondation canadienne de la fibrose kystique, La Fondation canadienne des maladies inflammatoires de l'intestin, La Fondation canadienne du foie, La fondation canadienne du rein, La Fondation des maladies du cœur du Canada, La Société Alzheimer du Canada, La Société canadienne de l'hémophilie, La Société canadienne de la sclérose en plaques, La Société canadienne de la SLA, La Société canadienne du cancer, La Société d'arthrite, La Société Huntington du Canada, La Société Parkinson Canada

Section III : Rôles et responsabilités

Introduction

En février 1997, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a nommé Centraide Canada - United Way of Canada (CC-UWC) à titre de gestionnaire de la CCMTGC. La CC-UWC a ensuite confié à Centraide/United Way Ottawa et à Centraide Outaouais le mandat de gérer conjointement la campagne nationale, avec le soutien de tous les bureaux locaux de Centraide/United Way situés dans un territoire ayant une présence fédérale. Un bureau national permanent de la CCMTGC a été créé à Centraide/United Way Ottawa pour gérer la campagne.

Rôles et responsabilités du bureau national de la CCMTGC

Le bureau national de la CCMTGC surveille et gère l'ensemble de la campagne nationale de la CCMTGC. Il est responsable de fournir une orientation stratégique, un leadership ainsi qu'un soutien professionnel et technique dans les deux langues officielles à tous les bureaux Centraide/United Way du pays qui gèrent une CCMTGC.

1) Assurer la liaison avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, l'employeur

- Conseiller le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada sur les meilleures pratiques à adopter et la meilleure orientation stratégique à donner à la campagne fédérale.
- Fournir au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et aux bureaux Centraide/United Way un rapport final faisant état des fonds recueillis.
- Rendre compte à l'employeur des résultats, de la portée et de la gestion de la campagne fédérale.

2) Préparer et distribuer le matériel de campagne

- Superviser la conception, la production et la distribution du matériel de campagne.
- Préparer et distribuer des guides de formation des bénévoles.

3) Soutenir les bureaux locaux Centraide/United Way

- Interagir et établir de bons rapports avec les bureaux locaux Centraide/United Way pour encourager la consolidation de dons et la cohésion des CCMTGC partout au Canada. Les bureaux locaux Centraide/United Way et les gestionnaires de campagne de la CCMTGC devraient pouvoir communiquer régulièrement leurs préoccupations, questions ou problèmes au bureau national de la CCMTGC et obtenir de l'aide ou des conseils pour les régler dans les meilleurs délais.
- Obtenir l'engagement des hauts fonctionnaires fédéraux. Le personnel et les membres du Cabinet de campagne de la RCN de la CCMTGC visitent les ministères/organismes fédéraux au printemps pour solliciter leur appui quant aux campagnes de la CCMTGC du pays.

- Aider à surmonter les défis. Si les gestionnaires de campagne de la CCMTGC ont de la difficulté à avoir accès aux ministères et aux organismes locaux, à Partenairesanté/Healthpartners ou à obtenir leur collaboration, ils doivent en informer la directrice principale ou le gestionnaire de campagne du bureau national de la CCMTGC.
- Fournir une liste des coordonnateurs provinciaux de Partenairesanté/Healthpartners aux gestionnaires de la CCMTGC au printemps.

4) Fournir des données financières

- Recevoir et distribuer mensuellement aux bureaux Centraide/United Way et à Partenairesanté/Healthpartners un relevé de toutes les retenues à la source pour les employés et les retraités fédéraux
- Gérer le budget de la CCMTGC
- Fournir aux gestionnaires de la CCMTGC des rapports périodiques sur la campagne des retraités.
- Recouvrer les frais de campagne auprès de tous les bureaux Centraide/United Way et de Partenairesanté/Healthpartners, au prorata des revenus de la campagne.
- Observer toutes les consignes décrites dans la section portant sur les procédures financières

5) Maintenir des communications avec les parties intéressées

- Site Web de la campagne. Le site Web contient des renseignements sur la campagne fédérale. Les employés fédéraux du pays et les bureaux Centraide/United Way peuvent accéder au site (www.ccmtgc.org).
- De septembre à la fin de l'hiver, le site Web est mis à jour pour refléter l'évolution de la campagne nationale. L'aide des gestionnaires de la CCMTGC est nécessaire pour fournir au bureau national de la CCMTGC des données actualisées sur les campagnes à l'échelle du pays, lesquelles permettent d'avoir un aperçu complet de la campagne nationale.

6) Gérer la campagne nationale des retraités fédéraux

- Gérer la campagne nationale des retraités fédéraux au nom de tous les bureaux Centraide/United Way et de Partenairesanté/Healthpartners.
- Préparer et distribuer deux fois par année, en partenariat avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), tous les envois directs à plus de 400 000 retraités fédéraux au pays.
- Recevoir et traiter les formulaires de don, et distribuer les reçus.

Pour un complément d'information sur la gestion de la campagne des retraités, se reporter à la section portant sur la campagne nationale des retraités fédéraux

Rôles et responsabilités du bureau national de la CCMTGC (opérationnel)

- Rencontrer les gestionnaires de campagne de la CCMTGC (Centraide/United Way) du Canada. Participer aux conférences régionales et nationales, et y faire des exposés.
- En consultation avec les bureaux locaux Centraide/United Way, analyser les résultats de la campagne. Concevoir des stratégies et des plans d'action pour améliorer les résultats de la campagne.
- Rencontrer les gestionnaires de la CCMTGC et les représentants locaux de Partenairesanté/Healthpartners. Organiser des réunions et des ateliers, et y participer en compagnie des gestionnaires de la CCMTGC, et fournir de l'information sur la prochaine campagne de la CCMTGC.
- Favoriser la collaboration entre les Centraide/United Way locaux et les représentants locaux de Partenairesanté/Healthpartners/Healthpartners. Régler les préoccupations et enjeux de nature nationale et locale.
- Veiller à ce que Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners/Healthpartners aient une visibilité égale dans les ministères et organismes. Discuter le processus du bureau des conférenciers et encourager la formation des conférenciers avant le début de la campagne. Favoriser la cohésion et le respect de la politique de la CCMTGC sur le choix du donateur.
- S'assurer que le nom, le logo, le slogan, les affiches et les dépliants officiels sont distribués et utilisés dans la CCMTGC locale.
- Coordonner et distribuer le matériel de campagne à tous les gestionnaires de la CCMTGC pour la campagne à venir.
- Favoriser l'utilisation des fournitures de la CCMTGC au sein des ministères/organismes fédéraux. Fournir aux bureaux Centraide/United Way et aux gestionnaires de la CCMTGC suffisamment de matériel de campagne pour qu'ils puissent le distribuer aux ministères/organismes fédéraux.
- Réviser le matériel de formation et expliquer aux bureaux locaux Centraide/United Way et/ou aux gestionnaires de la CCMTGC ce que sont les attentes de l'employeur, c'est-à-dire le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Fournir des renseignements et des conseils sur le programme des représentants délégués, et sur la façon de recruter les bénévoles et de rencontrer les sous-ministres adjoints afin d'obtenir leur soutien pour la prochaine campagne. Le directeur principal ou le gestionnaire de la campagne nationale peut être appelé à participer ou à faciliter une analyse de la CCMTGC sur le terrain avec les bureaux locaux de Centraide/United Way
- Communiquer régulièrement avec les gestionnaires de la CCMTGC pour suivre le déroulement de leur campagne locale. Fournir de l'information et répondre rapidement aux demandes de renseignements.
- Avec l'aide des gestionnaires de la CCMTGC, développer et fournir de l'information pour le site Web www.ccmtgc.org. Encourager les bureaux Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners à fournir de l'information pour le site Web de la CCMTGC.
- Veiller à ce que tous les gestionnaires de la CCMTGC fassent rapport des résultats de leur campagne respective dans les délais et de manière uniforme. Fournir aux bureaux

Centraide/United Way et aux gestionnaires de la CCMTGC un mécanisme de rapport efficace et exact.

- Transmettre les résultats de la campagne à Partenairesanté/Healthpartners, au début du printemps.
- Tenir à jour la base de données des résultats nationaux de la CCMTGC et la mettre à jour régulièrement. Compiler les résultats nationaux de la CCMTGC et rédiger un rapport à cet égard.

Note de service

Le 26 août 1999, Michael Allen, Président/directeur exécutif de Centraide/United Way Ottawa et Shirlane Day, ancienne directrice générale de Centraide Outaouais ont envoyé une note de service à tous les directeurs généraux de bureaux locaux Centraide/United Way.

Lors du congrès annuel qui s'est déroulé à Regina, des discussions importantes ont eu lieu au sujet de l'évolution de la définition du rôle de Centraide/United Way comme **gestionnaire de la CCMTGC** et celui d'organisme bénéficiaire. Vous trouverez ci-dessous une clarification de ces rôles qui, nous l'espérons, vous sera utile. Nous tenons toutefois à souligner que les liens qui existent entre Centraide/United Way, Partenairesanté/Healthpartners, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et les ministères/organismes du gouvernement du Canada ne cessent d'évoluer. Nous comprenons que l'expression de ces rôles peut être différente d'une communauté à une autre, selon la situation.

Dans la définition de ces rôles, il importe de se rappeler que l'employeur a stipulé que Centraide/United Way, lorsqu'il agit en qualité de **gestionnaire**, doit offrir un accès égal et une visibilité égale aux deux bénéficiaires, soit Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners. De plus, l'employeur a indiqué que le donateur doit pouvoir choisir l'organisme de bienfaisance de son choix.

A. Fonctions de gestionnaire (Centraide/United Way)

1. Responsable de la planification et de l'organisation de la campagne.
2. Recrutement des bénévoles.
3. Accès aux visites de ministères/d'organismes, gestion des campagnes ministérielles et responsable des séances de formation.
4. Gestion du personnel.
5. Gestion et production du matériel de campagne (approbation finale).
6. Conseiller auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de meilleures pratiques et d'orientation stratégique de la campagne.
7. Responsabilité envers l'employeur quant aux résultats, à l'étendue et à la gestion de la campagne.
8. Gestion du budget.
9. Reconnaissance en tant que **gestionnaire de campagne**.
10. Organisation du lancement et des célébrations de clôture de la campagne, le cas échéant.
11. Responsable du recrutement et de la gestion des représentants délégués.

B. Fonctions de bénéficiaire : pour Partenairesanté/Healthpartners et pour les Centraide/United Way

1. Appuyer les gestionnaires de campagne de la CCMTGC en fournissant des ressources humaines, que ce soit des bénévoles ou des employés.
2. Fournir des conférenciers d'organismes pour faire la promotion de leurs causes respectives.

3. Assister à des séances de formation et y participer, et contribuer à l'élaboration du matériel.
4. Assister aux activités spéciales des ministères/organismes.
5. Assister au lancement et aux célébrations de clôture, le cas échéant.
6. Partager les frais de la campagne en se basant sur les recettes.
7. Agir de bonne foi et faire la promotion de la CCMTGC.

Cette répartition des activités ne prétend pas être exhaustive, mais elle sert plutôt de guide. Si vous avez besoin d'autres renseignements, n'hésitez surtout pas à communiquer avec le chef de l'exploitation du national de la CCMTGC.

Cette note visait à clarifier les rôles et responsabilités des deux principaux bénéficiaires. Les paragraphes qui suivent donnent d'autres précisions aux gestionnaires de la CCMTGC. (À noter que la numérotation ci-dessus est indépendante de celle ci-dessous.)

Rôles et responsabilités des gestionnaires de la CCMTGC (bureaux locaux Centraide/United Way)

1) Respecter les principes concernant les droits des donateurs

- La *Déclaration de principes concernant les droits des donateurs* a été approuvée par les membres de Centraide Canada - United Way of Canada lors de son assemblée générale annuelle de mars 1998. Les bureaux membres de Centraide/United Way doivent aussi l'observer. Voir l'annexe 1.
- Ce document stipule clairement que le donateur a « *Le droit de s'attendre à ce que l'organisme n'échange ni ne vende la liste d'adresses sur laquelle apparaît son nom, sans qu'une possibilité de s'y opposer ne lui soit offerte.* » Les listes de donateurs ne peuvent donc ni être vendues ni être données à quelque organisme que ce soit, y compris à Centraide/United Way et à Partenairesanté/Healthpartners. **Si Partenairesanté/Healthpartners désire envoyer une lettre de remerciement à ses donateurs, il doit s'organiser avec le gestionnaire de la campagne de la CCMTGC pour coordonner le tout.**

2) Planifier, organiser et gérer votre campagne locale de la CCMTGC

- Nommer un responsable de levée de fonds de Centraide/United Way qui prendra en charge les campagnes ministérielles de la CCMTGC.
- Sensibiliser les employés fédéraux au concept de la CCMTGC.
- Gérer le Bureau des conférenciers (conférenciers de Centraide/United Way et de Partenairesanté/Healthpartners).

3) Entretenir des relations avec les coordonnateurs provinciaux de Partenairesanté/Healthpartners

- Initier et entretenir des relations avec les coordonnateurs provinciaux de Partenairesanté/Healthpartners.
- S'assurer que les représentants de Partenairesanté/Healthpartners sont invités à

participer à des séances de formation et à des événements spéciaux importants durant la CCMTGC.

- Tenir des relevés exacts de toutes les communications avec les représentants de Partenairesanté/Healthpartners.
- Tous les printemps, le bureau national de Partenairesanté/Healthpartners fournira au Bureau national de la CCMTGC des listes à jour de ses représentants provinciaux et locaux. Cette liste sera ensuite acheminée aux gestionnaires de la CCMTGC. En qualité de gestionnaire de campagne, Centraide/United Way doit être proactive et initier les contacts avec ses représentants locaux de Partenairesanté/Healthpartners, et entretenir de bonnes relations avec eux.
- Partenairesanté/Healthpartners est un bénéficiaire désigné. Ses membres fournissent d'importants services en matière de santé à nos communautés. En adoptant une approche de collaboration, nous (Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners) augmentons nos chances de recueillir davantage de fonds et d'améliorer la qualité de vie de nos communautés.

4) Communiquer les résultats

- Produire et remettre au Bureau national de la CCMTGC un **rapport final exact** des résultats de votre CCMTGC locale au plus tard le **31 janvier** de chaque année. Veuillez consulter le modèle de rapport que vous a remis le Bureau national de la CCMTGC. Ces rapports sont importants pour calculer la partie des dépenses qui vous est attribuée proportionnellement aux revenus (voir annexes 3 et 4) et pour rendre compte des résultats au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- Remettre tous les fonds de Partenairesanté/Healthpartners au Bureau national de la CCMTGC en temps opportun.
- Suivre toutes les exigences exposées dans la section portant sur les procédures financières (désignations.)

5) Entretenir des relations avec la communauté locale des retraités

- Pour un complément d'information, reportez-vous à la section sur la campagne des retraités fédéraux

6) Résoudre les problèmes

- Les gestionnaires de la CCMTGC devraient tenter de résoudre les conflits dans un esprit de collaboration. Si un problème nécessite l'intervention du bureau national de la CCMTGC, veuillez en informer immédiatement le directeur principal ou le gestionnaire de campagne, CCMTGC nationale, qui effectuera un suivi.

Conclusion

Une partie du mandat de Centraide/United Way consiste à gérer la campagne fédérale de manière professionnelle. Tous les gestionnaires de la CCMTGC sont redevables des fonds recueillis, des frais de levée de fonds ainsi que de la portée et de la gestion de la campagne au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, aux donateurs et aux bénéficiaires.

La sollicitation en milieu de travail fédéral est un privilège conféré par le Secrétariat du

Conseil du Trésor du Canada, l'employeur. Les gestionnaires de la CCMTGC doivent donc veiller à ce que la CCMTGC soit administrée de façon professionnelle.

Rôles et responsabilités de Partenairesanté/Healthpartners en qualité de bénéficiaire

Les membres de Partenairesanté/Healthpartners appuient la campagne annuelle par l'entremise de coordonnateurs locaux. Ils sont encouragés à nouer des liens avec les gestionnaires locaux de la CCMTGC afin d'assurer leur participation aux événements et activités de la campagne. Ils sont une personne-ressource des 16 organismes membres et coordonnent toutes les demandes liées aux événements de campagne, au bureau des conférenciers, aux kiosques et aux COCHE SANTÉ. Ils sont responsables de recruter, former, organiser et coordonner les bénévoles de Partenairesanté/Healthpartners.

Coordonnateurs Partenairesanté/Healthpartners :

- Représenter les intérêts des 16 organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners auprès de la CCMTGC locale
- Collaborer efficacement avec les gestionnaires Centraide de la CCMTGC durant la campagne
- Fournir des conférenciers Partenairesanté/Healthpartners lors de la formation des sollicitateurs
- Fournir de l'information et du matériel Partenairesanté/Healthpartners aux gestionnaires de la CCMTGC, aux employés fédéraux et aux bénévoles
- Gérer le Bureau des conférenciers de Partenairesanté/Healthpartners, y compris trouver des conférenciers
- Organiser les kiosques et les COCHE SANTÉ

Dans certaines régions, les membres de Partenairesanté/Healthpartners peuvent aussi des organismes membres de Centraide/United Way ou obtenir un financement de programme de la part de Centraide/United Way (p. ex. La Société d'arthrite et la Société canadienne de la sclérose en plaques). Les désignations directes par les donateurs sont permises, mais elles ne peuvent pas recevoir une partie des fonds non désignés de Partenairesanté/Healthpartners. Dans de tels cas, le financement ne sera disponible que d'une seule source, soit les affectations de Centraide/United Way soit celles de Partenairesanté/Healthpartners (mais pas les deux).

Bureau des conférenciers

Partenairesanté/Healthpartners offre également un programme dans le cadre duquel des conférenciers bénévoles se rendent dans les milieux de travail pour parler de leur expérience personnelle. Certains de ces conférenciers ont eux-mêmes connu la maladie, et d'autres ont un membre de leur famille ou des amis qui bénéficient de nouveaux traitements ou de services de soutien d'un de nos organismes membres.

En partageant ainsi leur expérience, nos conférenciers donnent un visage humain à l'idée qu'on se fait de la maladie. Ces personnes sont bien placées pour parler des difficultés réelles

qu'entraîne la maladie et de l'aide que leur fournissent les organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners.

Le Bureau des conférenciers appuie également les activités de souscription en milieu de travail et contribue à renseigner les Canadiens sur les questions de santé. Durant la campagne, il est possible d'inviter des conférenciers à prendre la parole devant des groupes d'employés, des donateurs, des sollicitateurs et des personnes travaillant pour la campagne, ou devant tout autre groupe.

Pour réserver un conférencier, veuillez contacter votre gestionnaire local Centraide/United Way.

COCHE SANTÉ

Partenairesanté/Healthpartners fait la promotion active de la santé dans les milieux de travail canadiens en employant une méthode unique et amusante. Notre santé est un de nos actifs les plus précieux et nous tenons à maintenir le bien-être de tous les Canadiens et Canadiennes.

L'outil COCHE SANTÉ est un programme éducatif gratuit qui permet aux gens d'être plus conscients de leur santé et de démontrer que des changements simples à son mode de vie peuvent faire une vraie différence. Il s'agit de kiosques interactifs qui fournissent de l'information sur les activités physiques, la gestion du stress et les choix alimentaires. Nos bénévoles dispensent le programme dans votre milieu de travail.

Durant la campagne, les COCHE SANTÉ sont offertes aux employés fédéraux, dans leur milieu de travail. Pour réserver une COCHE SANTÉ, veuillez contacter gestionnaire Centraide/United Way local.

Section IV : Outils de campagne

Matériel de campagne

Le Groupe de travail sur les communications de la CCMTGC, qui est constitué de représentants de Centraide/United Way Ottawa, de Centraide Outaouais, du bureau national de Partenairesanté/Healthpartners et du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, a été mis sur pied afin de réviser le matériel de campagne bilingue. Cette démarche assure la cohésion et permet d'appliquer le principe de l'égalité de visibilité aux deux bénéficiaires, tel que l'exige le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, l'employeur. Seul le matériel de la CCMTGC fourni par le Bureau national de la CCMTGC doit être distribué dans les milieux de travail de tous les ministères/organismes fédéraux. Pour que le matériel soit envoyé au bon endroit, prière de fournir l'adresse pertinente à Lisa Phelan, coordonnatrice, CCMTGC nationale, à lphelan@unitedwayottawa.ca.

Au début du printemps, le bureau national de la CCMTGC envoie un Bon de commande du matériel de campagne (voir l'annexe 2) à tous les Centraide/United Way. Les gestionnaires doivent remplir le formulaire et l'envoyer au bureau national de la CCMTGC **au plus tard à la date limite**.

Le bureau national de la CCMTGC traite toutes les commandes et expédie le matériel demandé à l'adresse fournie. Dès qu'ils reçoivent le matériel, les gestionnaires de la CCMTGC doivent vérifier le contenu des colis et communiquer immédiatement toute erreur à Lisa Phelan.

Tous les documents imprimés sont rédigés dans les deux langues officielles. Toutefois, certains documents sont disponibles uniquement en français ou en anglais, selon la préférence linguistique de la région.

Pour que le message véhiculé soit cohérent, **seul le matériel de campagne de la CCMTGC doit être distribué** aux employés et sollicitateurs fédéraux. Des épinglettes de reconnaissance des chefs de file sont aussi disponibles pour les donateurs chefs de file. Les gestionnaires de la CCMTGC doivent en communiquer le nombre au Bureau national. Les gestionnaires de la CCMTGC sont responsables de distribuer le matériel de la CCMTGC que fournit le Bureau national de la CCMTGC.

Nom, logo et slogan officiels

Le nom officiel de la campagne est : Campagne de charité en milieu de travail du Gouvernement du Canada (CCMTGC).

Le logo officiel est composé du logo de Partenairesanté/Healthpartners, de celui de Centraide/United Way et d'une feuille d'érable qui représente le gouvernement fédéral.

Le slogan de la CCMTGC est : « Les employés et les retraités fédéraux...sources d'espoir et de vies nouvelles. »

Le formulaire de don

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a approuvé le formulaire de don ainsi que les procédures présentées dans ce manuel. Tout en respectant les exigences du gouvernement fédéral, nous nous efforçons de donner suite au plus grand nombre possible d'améliorations proposées. Il appartient aux gestionnaires de la CCMTGC de distribuer le matériel de la CCMTGC que fournit le Bureau national de la CCMTGC.

Vous devez utiliser les formulaires de don de la CCMTGC puisqu'ils ont été conçus afin de fournir une égalité d'accès à Centraide/United Way et à Partenairesanté/Healthpartners. Il est interdit de modifier le formulaire.

Numéros d'identification

Case A

Les codes des bureaux Centraide/United Way se trouvent au verso du calendrier. Pour veiller à ce que les dons soient dirigés au bureau Centraide/United Way approprié, il importe que le code approprié soit inscrit dans la case A du formulaire de don. Tous les numéros d'identification de Centraide/United Way débutent par « 01 ». Il appartient au gestionnaire local de la CCMTGC de personnaliser le formulaire de don, s'il y a lieu, s'il désire le faire.

Domaines d'impact/prioritaires

Les dons à un domaine d'impact/prioritaire dirigent un don au secteur de service Centraide/United Way identifié. Les domaines d'impact/prioritaires figurant sur le formulaire de don génériques ne sont pas nécessairement ceux de votre bureau local Centraide/United Way, mais la plupart reflètent les activités de votre bureau local Centraide/United Way.

Utilisation de formulaires de don multiples

Un employé qui désire faire un don à plus d'un bureau Centraide/United Way ou à plusieurs agences ou organismes bénéficiaires, au-delà de l'espace fourni, doit remplir un autre formulaire de don et les grouper. Un employé qui souhaite augmenter le montant de sa contribution après qu'elle a été soumise, doit remplir un autre formulaire de don indiquant le nouveau montant qui doit être retenu. Le nouveau formulaire doit être acheminé au bureau local Centraide/United Way et au bureau de la paye, le cas échéant. L'employé doit indiquer que le nouveau formulaire remplace et annule le précédent.

Case B

Le numéro d'identification de Partenairesanté/Healthpartners et de ses organismes membres nationaux est 01555 pour tout le Canada. Ce numéro est imprimé sur le formulaire de don de la CCMTGC.

Tous les dons effectués aux bureaux nationaux des organismes membres de

Partenairesanté/Healthpartners doivent être consignés dans la CASE B du formulaire de don et inclus dans les totaux nationaux de Partenairesanté/Healthpartners à la fin de la campagne. Pour désigner un don à un membre local de Partenairesanté/Healthpartners, le donateur doit remplir la case C du formulaire de don et inscrire le numéro d'entreprise (BN) appropriée, tel que reconnu par l'Agence du revenu du Canada. Ce don doit être consigné dans la CASE C du formulaire de don et inclus comme tel à la fin de l'année.

Les numéros ci-dessous sont ceux des bureaux **nationaux** des organisations membres de Partenairesanté/Healthpartners :

Appellation anglaise	Appellation française	BN/ #
Healthpartners (All)	Partenairesanté (Tout)	118954981RR0001
Alzheimer Society of Canada	Société Alzheimer du Canada	118784925RR0001
Amyotrophic Lateral Sclerosis Society of Canada	Société canadienne de la sclérose latérale amyotrophique	106708977RR0002
Canadian Cancer Society	Société canadienne du cancer	118829803RR0001
Canadian Cystic Fibrosis Foundation	Fondation canadienne de la fibrose kystique	106845100RR0001
Canadian Diabetes Association	Association canadienne du diabète	118830744RR0001
Canadian Hemophilia Society	Société canadienne de l'hémophilie	118833094RR0001
Canadian Liver Foundation	Fondation canadienne du foie	106862949RR0001
Crohn's and Colitis Foundation of Canada	Fondation canadienne des maladies inflammatoires	118831486RR0001
Heart and Stroke Foundation of Canada	Fondation des maladies du cœur du Canada	106846942RR0001
Huntington Society of Canada	Société Huntington du Canada	118965516RR0001
Multiple Sclerosis Society of Canada	Société canadienne de la sclérose en plaques	107746174RR0001
Muscular Dystrophy Association of Canada	Association canadienne de la dystrophie musculaire	107755837RR0001
Parkinson Society Canada	Société Parkinson Canada	108091786RR0001
The Arthritis Society	Société d'Arthrite	108071671RR0003
The Canadian Lung Association	L'Association pulmonaire	106862998RR0001
The Kidney Foundation of Canada	La Fondation canadienne du rein	107567398RR0001

*Les bureaux Centraide/United Way qui utilisent le système GIFTS pour leur CCMTGC n'ont pas à modifier leurs pratiques de rapport des dons régionaux et nationaux à Partenairesanté/Healthpartners, puisque le système GIFTS transférera automatiquement toutes les désignations à Partenairesanté/Healthpartners qui se trouvent par erreur dans la CASE C à la CASE B, et informera l'utilisateur que ce changement doit être reflété sur le formulaire de don.

Case C

Lorsqu'il remplit la case C du formulaire de don, le donateur doit inscrire le nom de l'organisme de bienfaisance et son « numéro d'entreprise ». Il s'agit du numéro d'enregistrement que l'ARC a attribué à l'organisme de bienfaisance. On peut composer le 1 888 892-5667 ou visiter le www.ccr-a-drc.gc.ca pour en obtenir une liste complète.

Distribution des dons de la case C

Les désignations de la case C sont sous la responsabilité du bureau local Centraide/United Way. Les bureaux Centraide/United Way peuvent imposer des frais d'administration et/ou de levée de fonds pour ces désignations. Consulter votre bureau local Centraide/United Way pour un complément d'information à cet égard.

** Pour se renseigner sur le traitement fédéral des formulaires de don, consulter les procédures financières (section 9) **

Brochure

Il appartient aux gestionnaires locaux de la CCMTGC de préciser aux sollicitateurs qu'ils doivent distribuer seulement les formulaires de don de la CCMTGC et la brochure/calendrier (combinés) de la CCMTGC qui ont été fournis par le Bureau national de la CCMTGC.

Encart dans la brochure

Depuis 2000, nous utilisons un encart dans notre brochure à la demande des Centraide/United Way. Les bureaux Centraide/United Way peuvent ainsi y inscrire la liste des organismes appuyés de leur région. Si le gestionnaire local de la CCMTGC décide d'insérer une brochure sur son Centraide/United Way local, il doit également insérer le dépliant de Partenairesanté/Healthpartners.

Affiches de la CCMTGC

Vous pouvez vous procurer des affiches de la CCMTGC de petit (8,5 po. x 11 po.) et de grand format (17 po. x 22 po.). Elles constituent un excellent support visuel pour la campagne. **aussi disponibles en ligne*

Thermomètres de la CCMTGC

Vous pouvez également vous procurer de petits (8,5 po. x 11 po.) et de grands (22 po. x 34 po.) thermomètres de la CCMTGC. Ils sont très utiles pour tenir les employés fédéraux au courant des progrès de la campagne. **aussi disponibles en ligne*

Épinglettes des chefs de file de la CCMTGC

Les épinglettes de chefs de file visent à reconnaître les donateurs chefs de file. Remettre une épingle par chef de file.

Logos de la CCMTGC

Les logos de la CCMTGC sont disponibles sur notre site Web (www.ccmtgc.org). Ces logos peuvent être envoyés sous format électronique à vos campagnes locales de ministères/organismes fédéraux.

Articles promotionnels

Des articles promotionnels, dont des tee-shirts, des tabliers, etc. peuvent être remis ou prêtés aux bénévoles en milieu de travail fédéral pourvu qu'ils affichent le logo ou les messages de la CCMTGC. Les gestionnaires locaux de la CCMTGC peuvent aussi encourager les ministères/organismes à les faire reproduire à leurs frais par une société de leur choix, pourvu que le logo et le nom de la CCMTGC figurent sur les articles.

Distribution d'articles promotionnels

Les gestionnaires de la CCMTGC peuvent produire des articles avec le logo de la CCMTGC pour reconnaître les bénévoles de la campagne. Lorsque des ministères/organismes veulent organiser des événements spéciaux (p. ex. des tirages, des tournois de golf, etc.) et qu'ils n'ont pas d'articles promotionnels, le gestionnaire de la CCMTGC peut offrir comme prix des articles de Centraide/United Way ou de Partenairesanté/Healthpartners. (Pour assurer une visibilité égale, il faut utiliser les articles promotionnels des deux organisations.)

Manuels de formation

Les manuels de formation de la CCMTGC se trouvent sur notre site Web au www.ccmgtc.org. Vous pouvez les personnaliser en ajoutant une « saveur locale » comme des statistiques et des renseignements sur votre CCMTGC locale. Il appartient aux gestionnaires de la CCMTGC d'y ajouter des renseignements propres aux bureaux locaux Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners.

Section V : Reconnaissance

Certificats

Vous pouvez télécharger les certificats à partir du site Web (www.ccmtgc.org) et les personnaliser afin de reconnaître les bénévoles.

Épinglettes de chefs de file

Les chefs de file sont des donateurs dont le don annuel cumulatif est au niveau chef de file. Le Bureau national a des épinglettes de chefs de file pour reconnaître ces donateurs. On les commande à l'aide du formulaire de commande de matériel de campagne envoyé tous les ans, au début du printemps.

Prix

Nous encourageons la reconnaissance des ministères/organismes quant au taux de participation, au taux d'augmentation du don moyen, etc., mais il faut utiliser uniquement le logo et le nom de la CCMTGC sur ces prix. Il ne faut pas utiliser les certificats Centraide/United Way. Nous incitons vivement les gestionnaires locaux de la CCMTGC à instaurer un programme de reconnaissance et à utiliser du matériel de la CCMTGC (lettres de remerciement, bénévoles, courriel à vos chefs de campagne, cartes de souhaits personnalisées, etc.) pour garantir leur engagement soutenu à la CCMTGC à l'avenir.

Section VI : Représentants délégués

Les représentants délégués (RD) sont des personnes prêtées à Centraide/United Way par des organismes des secteurs public et privé pour la durée de la campagne (16 semaines). Ces personnes se joignent au personnel de Centraide/United Way et aux gestionnaires de la CCMTGC en travaillant étroitement avec les campagnes ministérielles. Leur salaire et leurs dépenses sont assumés par l'organisme « prêteur ».

Le programme des RD ou des employés commandités est une initiative gérée à l'échelle locale. Il appartient au bureau local Centraide/United Way de mettre sur pied son propre programme, de recruter des candidats qualifiés et de les former.

Ce sont des cadres supérieurs fédéraux qui décident d'affecter des personnes au programme des RD/d'employés commandités. Le Bureau national de la CCMTGC ne peut imposer ni influencer cette décision. Par contre, si vous avez besoin d'aide à cet égard, n'hésitez pas à contacter la directrice principale de la CCMTGC ou le gestionnaire de la campagne nationale qui se fera un plaisir de vous aider.

Section VII : Campagne nationale des retraités fédéraux

Les retraités fédéraux jouent un rôle important dans le succès de la CCMTGC. Leurs contributions aident à assurer le bien-être soutenu de nos communautés grâce aux organismes et aux programmes qu'ils appuient. Par l'entremise des deux envois de TPSGC au nom du Bureau national, nous cherchons à rejoindre les retraités pour les intégrer à la campagne.

Résultats de la campagne nationale des retraités fédéraux

Voici les résultats :

2008 : 2 801 381 \$ (7,8 % du total de la CCMTGC)

2007 : 2 609 937 \$ (7,8 % du total de la CCMTGC)

2006 : 2 408 325 \$ (7,6 % du total de la CCMTGC)

2005 : 2 221 309 \$ (7,6 % du total de la CCMTGC)

2004 : 1 971 703 \$ (7,6 % du total de la CCMTGC)

Processus pour l'envoi aux retraités

La sollicitation auprès de plus de 400 000 retraités canadiens se fait par la poste. Deux envois sont effectués : le premier au début de septembre et le second, à la mi-octobre.

Les documents des envois sont préparés par le Bureau national de la CCMTGC et comprennent une lettre de sollicitation dont le cosignataire est un retraité connu de chacune des organisations (MDN, GRC et l'ANRF), un formulaire de don et une enveloppe-réponse. Par la suite, tous les formulaires de don sont retournés au Bureau national de la CCMTGC pour être traités. La lettre de sollicitation du second envoi vise à inciter les personnes qui n'ont pas fait de don à le faire.

Une fois le don traité, le Bureau national de la CCMTGC envoie ensuite un reçu pour tous les dons en espèces, par carte de crédit. Le reçu mentionne que les dons restent dans la communauté locale (à moins d'avis contraire du donateur). Les retraités qui utilisent les retenues à même leur chèque de pension verront leur don sur leur relevé T4.

Les retraités fédéraux, tout comme les employés fédéraux, peuvent attribuer leurs dons à leur bureau local Centraide/United Way, à Partenairesanté/Healthpartners ou à un organisme de bienfaisance enregistré canadien.

Restrictions

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a indiqué que les listes de retraités sont strictement confidentielles. Seuls les employés fédéraux de TPSGC y ont accès. Nous continuerons donc d'utiliser le publipostage jusqu'à nouvel ordre.

Un certain nombre de restrictions sont imposées par TPSGC concernant les délais, la taille des enveloppes des deux envois et celle de l'enveloppe réponse, le nombre de feuilles que peut comprendre l'envoi et l'utilisation des couleurs dans les documents (lettre et formulaire de don).

De plus, puisque l'envoi aux retraités fédéraux est effectué par un organisme non gouvernemental (Centraide/United Way), le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et TPSGC exigent que le bureau national de la CCMTGC indique sur le formulaire de don que Centraide/United Way préservera la confidentialité des renseignements personnels. Centraide/United Way n'a pas accès à la liste d'envoi des retraités. Seuls les donateurs qui répondent à la demande de don font partie de la base de données de Centraide/United Way.

Distribution des fonds recueillis

L'argent recueilli durant la campagne des retraités est envoyé aux bureaux locaux de Centraide/United Way selon le code postal des donateurs, à moins d'avis à l'effet du contraire de leur part. Les Centraide/United Way locaux doivent verser les sommes recueillies à tous les « autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens ». L'argent désigné à Partenairesanté/Healthpartners ou à ses organismes membres est acheminé directement au bureau national de Partenairesanté/Healthpartners.

Relations avec la communauté des retraités

Le Bureau national de la CCMTGC a créé un Comité des retraités. Il cherche à développer davantage la campagne des retraités de la CCMTGC en permettant aux retraités, lorsqu'ils quittent leur milieu de travail, de demeurer connectés et engagés dans la communauté où ils vivent.

Les bureaux locaux de la CCMTGC sont invités à agir dans le même sens. Ils peuvent également déterminer s'il existe des associations locales de retraités et inviter les membres à des événements. C'est une excellente occasion de réseautage et une source potentielle de bénévoles. Ces efforts permettent aux retraités d'être mieux informés sur la CCMTGC et favorisent des liens plus étroits avec la campagne.

Nous encourageons vivement les gestionnaires de la CCMTGC à écrire des articles et à procurer de la visibilité aux retraités en les remerciant et en les rassurant que leurs dons restent dans leurs communautés.

Des listes périodiques de donateurs et un rapport final sont envoyés aux bureaux locaux Centraide/United Way.

Section VIII : Résultats nationaux de la CCMTGC

Depuis 1997, le bureau national de la CCMTGC compile les résultats des campagnes à travers le pays et rédige un rapport à partir de ces données, qui s'intitule « Résultats nationaux de la CCMTGC ».

Résultats nationaux de la CCMTGC

Les sommes recueillies par les campagnes fédérales du Canada ont augmenté de 300 % depuis 1997.

2008 : 36 083 055 \$ (hausse de 7,5 %)
2007 : 33 565 853 \$ (hausse de 6,5 %)
2006 : 31 527 253 \$ (hausse de 8,3 %)
2005 : 29 098 160 \$ (hausse de 11,6 %)
2004 : 26 064 323 \$ (hausse de 2,5 %)

Obligation de rendre compte

Le bureau national de la CCMTGC doit remettre, tous les ans, les résultats nationaux officiels de la CCMTGC à l'employeur, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. En septembre, le Bureau national envoie à tous les gestionnaires de la CCMTGC du Canada une copie électronique vierge du rapport (annexes 3 et 4). Nous encourageons les gestionnaires locaux de la CCMTGC à remettre une copie de ce rapport aux ministères/organismes pour qu'ils le remplissent et le retournent au bureau local de Centraide/United Way. **Les gestionnaires de la CCMTGC doivent ensuite compiler les rapports et les acheminer au Bureau national au plus tard le 31 janvier.**

Calendrier de rapport des résultats

Durant la campagne, les gestionnaires locaux de la CCMTGC *devraient* obtenir des ministères et organismes des rapports d'étape qui comportent une ventilation des dons à Centraide/United Way (case A), au bureau national de Partenairesanté/Healthpartners *case B) et à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens (case C).

À la fin de la campagne, les gestionnaires locaux de la CCMTGC doivent compiler tous les résultats des ministères et organismes, et envoyer un **rapport final et exact** au Bureau national de la CCMTGC au plus tard le **31 janvier**. Si le rapport contient des erreurs, nous demanderons des précisions. Les gestionnaires de la CCMTGC doivent alors corriger les données et retourner les rapports dès que possible.

Ces rapports sont très importants car ils supportent la reddition de compte quant à la gestion de la CCMTGC au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, et nous vous remercions de votre aide. Les résultats servent également à établir votre part des coûts de la campagne nationale de la CCMTGC.

Utilisation de l'information

Les résultats nationaux de la CCMTGC ne sont pas confidentiels. Ils constituent un outil utile qui donne aux sous-ministres, présidents d'organismes, ministères/organismes fédéraux, bénévoles, personnel, bénéficiaires, etc.) un bon aperçu de la campagne à l'échelle du Canada. Les résultats sont répartis en sept catégories :

- Sommaire par province
- Sommaire par province par Centraide/United Way
- Sommaire par Centraide/United Way
- Sommaire par ministère/organisme
- Amis et chefs de file par Centraide/United Way
- Amis et chefs de file par ministère/organisme
- Désignations – Pourcentage du total – par province par Centraide/United Way
- Résultats cumulatifs

Remplir le rapport

À la fin de la campagne, les gestionnaires de la CCMTGC **doivent** faire rapport des résultats de leur campagne fédérale locale au plus tard le 31 janvier.

Deux formulaires doivent être remplis (voir annexes 3 et 4) :

- les résultats par ministère/organisme et organisme bénéficiaire;
- les désignations à Partenairesanté/Healthpartners

Résultats par ministère/organisme et organisme bénéficiaire

1. « Nom du ministère » : représente tous les ministères et organismes. Assurez-vous de combiner les résultats de tous les bureaux qui appartiennent au même ministère ou organisme. Par exemple, si vous avez trois différents bureaux pour RHDCC dans votre région, combinez les résultats et indiquez les résultats de ce ministère sous une même rubrique.
2. « Nombre d'employés » : représente le nombre d'employés. On peut obtenir l'information auprès des gestionnaires des RH des ministères/organismes de votre campagne locale. Ce nombre est important puisqu'il permet de calculer le taux de participation et de faire des analyses.
3. « Nombre de donateurs » : représente le nombre de donateurs. C'est essentiellement le nombre de formulaires de don recueillis dans chaque ministère/organisme. Ce nombre est important puisqu'il permet de calculer le taux de participation et de faire des analyses
4. Nombre d'étoiles, de chefs de file et d'amis : représente le nombre total d'étoiles, de chefs de file et d'amis pour chacun des ministères/organismes. Le montant des dons de cette catégorie est inscrit dans une autre colonne.

5. « Centraide/United Way » : représente les sommes que chaque ministère/organisme a recueilli dans les différentes catégories : comptant, retenues à la source (RAS) et événements spéciaux (ES).
6. Partenairesanté/Healthpartners : identique à Centraide/United Way.
7. Autres campagnes Centraide/United Way : identique à Centraide/United Way.
8. Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens : identique à Centraide/United Way.
9. Événements spéciaux : se reporter à la section des Dons d'événements spéciaux du présent manuel. Le chiffrier a été modifié de manière à inclure une formule qui calcule le pourcentage de Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners par rapport aux sommes recueillies.
10. Retraités : le Bureau national de la CCMTGC remplit cette section.
11. Total : additionne les colonnes à l'horizontale et à la verticale. Les deux chiffres doivent correspondre, sinon il faut refaire les calculs.

Formulaire de désignation à Partenairesanté/Healthpartners

1. Nom de l'organisme : cette colonne énumère les organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners. En septembre 2000, nous avons ajouté une nouvelle ligne au formulaire : le Fonds Partenairesanté/Healthpartners. Ce montant correspond à celui que les donateurs affectent à la case « B » du formulaire de don à la ligne « Partenairesanté/Healthpartners — qui le distribuera à tous ses membres ».
2. Comptant : indiquer le montant d'argent attribué à chaque organisme membre de Partenairesanté/Healthpartners. Ce renseignement se trouve sur les formulaires de don soumis par les employés fédéraux pendant votre campagne fédérale.
3. RAS : identique à la colonne Comptant.
4. Total : additionne les colonnes à l'horizontale et à la verticale. Les deux chiffres doivent correspondre, sinon il faut refaire les calculs.

***** Note importante : vérification des deux formulaires *****

Le montant total attribué à Partenairesanté/Healthpartners (comptant, RAS et ES) doit être le même sur les deux formulaires. S'il ne concorde pas, prière de vérifier vos calculs avant de soumettre vos rapports.

Section IX : Procédures financières

Campagne des employés

Processus lié au formulaire de don

Les gestionnaires **locaux** de la CCMTGC émettront des reçus officiels aux fins d'impôt pour les dons en argent, par carte de crédit et les chèques, à moins qu'un ministère d'accueil ait pris des dispositions préalables à cet égard

À noter : Les instructions pour remplir le formulaire de don se trouvent sur notre site Web au www.ccmtgc.org

- Le coupon détachable au bas du formulaire est remis au bureau de paye fédéral.
- La partie principale du formulaire de don est retournée au bureau local Centraide/United Way.
- Le coordonnateur du ministère / de l'organisme compile et résume l'information, et en fait part périodiquement au gestionnaire de la CCMTGC. Pour les dons de la case « C » destinés aux organismes de bienfaisance enregistrés canadiens, le coordonnateur doit s'assurer que le code à cinq chiffres du Centraide/United Way local figure sur la partie du formulaire de don destinée au service de la paie. Il appartient au Centraide/United Way local de verser tous les dons de la case « C ».
- Le coordonnateur du ministère / de l'organisme remet la partie principale du formulaire de don au gestionnaire de la CCMTGC, de même que les montants en espèces/chèques et un rapport sommaire.
- Le coordonnateur du ministère / de l'organisme envoie la partie détachable du formulaire de don au bureau de la paie et des avantages sociaux pour autoriser les retenues à la source. **Toutes les retenues à la source débutent en janvier et se terminent en décembre de chaque année. Prière de consulter le bureau de paie respectif pour déterminer la date limite à laquelle cette information est requise. En ce qui a trait aux dons en espèces/chèques, le formulaire complet est remis au trésorier pour enregistrement et il est ensuite transmis au bureau local Centraide/United Way pour traitement et la distribution des reçus.**
- Le gestionnaire de la CCMTGC envoie les reçus au coordonnateur du ministère / de l'organisme qui les distribue ensuite aux donateurs.
- Il faut recueillir les fonds relatifs aux événements spéciaux et les envoyer au gestionnaire de la CCMTGC accompagnés d'un rapport sommaire.

Dons en espèces / par chèques

i. Désignations à Centraide/United Way :

Le gestionnaire de la CCMTGC comptabilise les dons en espèces, par carte de crédit et par chèques dans son propre système, selon sa marche à suivre.

Le gestionnaire de la CCMTGC produit les reçus et les remet au coordonnateur du ministère / de l'organisme fédéral qui les distribue aux donateurs.

ii. Désignations aux autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens :

Les gestionnaires de la CCMTGC comptabilisent les désignations et traitent les dons aux divers organismes de bienfaisance (voir la partie Désignations de cette section).

iii. Désignations à Partenairesanté/Healthpartners :

Le gestionnaire de la CCMTGC comptabilise tous les dons en espèces affectés à Partenairesanté/Healthpartners et à ses organismes membres, et achemine les espèces et un sommaire des affectations dans les 45 jours suivant la fin de la campagne à :

Fonds Partenairesanté/Healthpartners

17, rue York, bureau 105

Ottawa ON K1N 5S7

Retenues à la source

Le gestionnaire de la CCMTGC comptabilise les dons par retenues à la source dans son propre système et selon sa marche à suivre.

Les services de paie et des pensions du gouvernement fédéral font parvenir un rapport et les paiements à :

Bureau national de la CCMTGC

Service des finances, Centraide/United Way Ottawa

363, chemin Coventry

Ottawa ON K1C 2C5

Le Bureau national de la CCMTGC distribue, dans les 30 jours suivant leur réception, aux bureaux locaux Centraide/United Way ainsi qu'à Partenairesanté/Healthpartners et à ses organismes membres, leur part des sommes prélevées par retenues à la source.

Les gestionnaires locaux de la CCMTGC distribuent les dons par retenues à la source destinés aux autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens, selon les directives (voir la section: Dons affectés).

Les bureaux locaux Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners absorberont leur propre part de dons irrécouvrables, puisque le gouvernement fédéral fournira des rapports détaillés sur les remises.

Dons liés aux événements spéciaux

Les Centraide/United Way locaux et Partenairesanté/Healthpartners se partagent les fonds recueillis dans le cadre d'événements spéciaux. La distribution s'effectue selon le pourcentage des revenus de la campagne que chaque bénéficiaire obtient. Si, par exemple, 70 % des fonds recueillis dans le cadre de votre CCMTGC locale ont été réalisés par Centraide/United Way et 30 % par Partenairesanté/Healthpartners, les sommes des événements spéciaux seront réparties dans une proportion de 70 % à Centraide/United Way et de 30 % à Partenairesanté/Healthpartners. LES SOMMES ISSUES D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX NE PEUVENT DONC FAIRE L'OBJET D'UNE AFFECTATION.

Le bureau national de la CCMTGC a préparé des formulaires pour aider à administrer ce volet de la campagne. Dès qu'il reçoit le rapport définitif du chef de campagne/CCE, le gestionnaire de la CCMTGC doit calculer chaque part du total de la campagne. Il conservera les fonds découlant des événements spéciaux équivalant à la part de Centraide/United Way. Il enverra les fonds des événements spéciaux qui correspondent à la part de Partenairesanté/Healthpartners ainsi qu'un rapport sommaire des événements spéciaux dans les 45 jours suivant la réception du rapport final, à l'attention de :

Partenairesanté/Healthpartners
17, rue York, bureau 105
Ottawa ON K1N 5S7

À la fin de la campagne, les gestionnaires de la CCMTGC doivent faire rapport des sommes d'argent découlant des événements spéciaux :

- la part de Centraide/United Way
- la part de Partenairesanté/Healthpartners

Une liste complète de tous les organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners participant à la campagne locale et les montants des dons qui leur sont affectés doivent être envoyés à Partenairesanté/Healthpartners pour que celui-ci puisse faire les versements nécessaires à ses organismes membres.

Vous trouverez en annexe 3 et 4, un exemplaire des deux rapports qui doivent être remplis afin de fournir l'information demandée à la fin de la campagne

Dons dirigés (employés)

Les donateurs fédéraux peuvent affecter leurs dons à Centraide/United Way ou à ses partenaires, à Partenairesanté/Healthpartners ou à ses organismes membres, ainsi qu'à tout autre organisme de bienfaisance enregistré canadien, y compris à d'autres Centraide/United Way.

Pour tous les dons en espèces, par chèque ou par carte de crédit, le Centraide/United Way local reçoit les fonds directement et les dépose dans son compte bancaire. Le Centraide/United Way local est alors responsable de distribuer tout l'argent désigné aux bénéficiaires respectifs. Tous les dons dirigés à Partenairesanté/Healthpartners ou à ses organismes membres doivent être remis directement à Partenairesanté/Healthpartners et aucun frais ne peut être prélevé. Partenairesanté/Healthpartners est à son tour responsable de distribuer les fonds parmi ses organismes membres.

Le bureau national de la CCMTGC reçoit tout l'argent issu des retenues à la source des employés fédéraux et est responsable de distribuer les fonds. Le Centraide/United Way local reçoit tous les fonds qui lui ont été dirigés, ainsi qu'à ses partenaires et à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens. Le Centraide/United Way local est alors responsable de distribuer les fonds. **Des frais de levée de fonds et des frais d'administration peuvent être prélevés, ainsi que des frais pour perte de dons, conformément aux politiques du Centraide/United Way local visé.**

Les fonds dirigés à Partenairesanté/Healthpartners et à ses organismes membres en provenance de retenues à la source sont acheminés directement du Bureau national de la CCMTGC à Partenairesanté/Healthpartners. Les retenues à la source attribuées à d'autres Centraide/United Way (c.-à-d. pas au Centraide/United Way local) sont remises directement au Centraide/United Way intéressé par le Bureau national de la CCMTGC.

Campagne des retraités

Si le don est effectué sous forme de retenue autorisée sur un chèque de pension, le bureau national de la CCMTGC acheminera cette information au bureau des pensions de retraite. Ce dernier transmet les rapports et les paiements à Centraide/United Way Ottawa tous les mois.

Si le don est fait par chèque, Centraide/United Way Ottawa traitera l'information et déposera le chèque dans un compte de la CCMTGC.

Tous les bureaux locaux Centraide/United Way recevront un imprimé qui comprendra de l'information sur les donateurs et un dépôt dans le compte bancaire du Centraide/United Way local correspondant aux dons par chèque ou comptant. Les dons dirigés à Partenairesanté/Healthpartners ou à ses organismes membres sont envoyés directement à Partenairesanté/Healthpartners.

Les gestionnaires locaux de la CCMTGC ne sont pas responsables de préparer et d'envoyer les reçus pour les dons en espèces et par chèque. Cette tâche revient à Centraide/United Way Ottawa.

Dons dirigés (retraités)

Les retraités fédéraux peuvent diriger leurs dons à leur Centraide/United Way local ou à ses partenaires, à Partenairesanté/Healthpartners ou à ses organismes membres ou à tout autre organisme de bienfaisance enregistré canadien, y compris d'autres Centraide/United Way.

Le bureau national de la CCMTGC reçoit tous les dons en espèces, par chèque et par carte de crédit et les dépose dans un compte bancaire distinct. Le bureau national remet ensuite tous les dons désignés à Partenairesanté/Healthpartners et à ses organismes membres directement à Partenairesanté/Healthpartners. Le solde des dons est alors distribué au Centraide/United Way de la région du donateur (tel que défini d'après les codes postaux) et le Centraide/United Way local est alors responsable de distribuer ces fonds.

Le bureau national de la CCMTGC reçoit tout l'argent issu des retenues à la source des retraités fédéraux et est responsable de distribuer les fonds. Le Centraide/United Way local reçoit tous les fonds qui lui ont été dirigés, ainsi qu'à ses partenaires et à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens. Le Centraide/United Way local est alors responsable de distribuer ces fonds. **Des frais de levée de fonds et des frais d'administration peuvent être prélevés, ainsi que des frais pour perte de dons, conformément aux politiques du Centraide/United Way local visé.**

Les fonds dirigés à Partenairesanté/Healthpartners et à ses organismes membres en provenance de retenues sur les chèques de pension sont acheminés directement du bureau national de la CCMTGC à Partenairesanté/Healthpartners. Les retenues sur les chèques de

pension attribuées à d'autres Centraide/United Way (c.-à-d. pas le Centraide/United Way local) sont remises directement au Centraide/United Way intéressé par le bureau national de la CCMTGC.

Frais de campagne de la CCMTGC

Frais d'administration : campagne des employés

Chaque Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners doit verser un pourcentage du budget total de gestion de la campagne nationale, lequel est déterminé en fonction de ses résultats de campagne. Par exemple, si votre Centraide/United Way local recueille 5 % des revenus mobilisés dans les milieux de travail du gouvernement fédéral à travers le Canada, on vous facturera alors 5 % des frais de gestion de la campagne de la CCMTGC. Les frais seront prélevés à même les versements dus, en versements égaux. Les Centraide/United Way du Manitoba font exception et sont facturés pour leur part des frais de campagne.

Si Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners préfèrent que les frais d'administration soient prélevés en un seul montant forfaitaire, le bureau national de la CCMTGC pourra donner suite à cette demande. Les Centraide/United Way doivent déclarer leur part des frais d'administration comme dépenses de campagne. Ces dépenses ne peuvent être soustraites des revenus.

Frais d'administration: campagne des retraités

Les frais engagés pour la campagne des retraités sont calculés en fonction du pourcentage des revenus de la campagne des retraités.

Frais d'administration : organismes de bienfaisance enregistrés canadiens

Les Centraide/United Way locaux peuvent choisir de prélever des frais pour acheminer les dons attribués aux autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens (sommes de la case « C » du formulaire de don). C'est le conseil d'administration des Centraide/United Way locaux qui prend habituellement une telle décision. Assurez-vous d'en informer vos chefs de campagne/CCE locaux.

Annexe 1 : Déclaration de principes concernant les droits des donateurs

Le donateur participe à l'essence même de la mission et de la raison d'être de notre organisme, et jouit de droits, prérogatives et privilèges fondamentaux qui doivent lui être reconnus en tout temps et sans réserve.

- Le droit d'être informé de la mission et de la raison d'être de l'organisme, et de devenir membre de l'organisme s'il le désire.
- Le droit de connaître l'identité des dirigeants et des membres du conseil d'administration de l'organisme, et de s'attendre à ce qu'ils fassent preuve de transparence, d'intégrité et de discernement relativement à la concrétisation de la mission et de la raison d'être de l'organisme, dans l'intérêt de la communauté.
- Le droit d'obtenir facilement une copie des états financiers annuels de l'organisme.
- Le droit de savoir comment l'organisme attribue les dons qui lui sont versés directement ou indirectement et d'être assuré que l'organisme respecte son choix, dans ce processus.
- Le droit de bénéficier de la considération et du respect de l'organisme, et d'être remercié de façon appropriée.
- Le droit d'exiger que l'organisme respecte le caractère confidentiel des renseignements personnels le concernant ainsi que des données relatives aux dons.
- Le droit de s'attendre à ce que les représentants de l'organisme entretiennent avec lui des rapports de nature professionnelle.
- Le droit d'être informé de la nature exacte des relations qui existent entre les collecteurs de fonds et l'organisme.
- Le droit de s'attendre à ce que l'organisme n'échange ni ne vende la liste d'adresses sur laquelle apparaît son nom, sans qu'une possibilité de s'y opposer ne lui soit offerte.
- Le droit de poser des questions à l'organisme et d'obtenir sans délai des réponses simples, complètes et honnêtes.

Source : Site Web de Centraide Canada - United Way of Canada: www.gcwcc.org

Annexe 2 : Formulaire de commande de matériel



Campagne de charité en milieu de travail du Gouvernement du Canada (CCMTGC)

BON DE COMMANDE DE MATÉRIEL DE CAMPAGNE 2009

Veillez remplir ce formulaire et l'acheminer à Lisa Phelan, coordonnatrice du national par télécopieur (n° : 613-228-6722) ou par courriel à lphelan@centraideottawa.ca au plus tard le 8 mai 2009. Merci de votre collaboration.

Nom du Centraide/United Way : _____

Nom du gestionnaire de la CCMTGC qui recevra le matériel de campagne : _____

Tél. : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel : _____

Adresse de livraison du matériel de campagne : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Logiciel utilisé pour le traitement de textes (version) : _____

Aurez-vous un ministère d'accueil pour la CCMTGC 2009? Oui Non

Si oui, le nom du ministère d'accueil? _____

Quantité de matériel requis pour la campagne 2009	
Matériel	Quantité
Formulaires de dons	
Brochures/calendriers de campagne (combinés)	
Grandes affiches (17 po. x 22 po.)	
Petites affiches (8,5 po. x 11 po.)	
Gros thermomètres (17 po. x 34 po.)	
Petits thermomètres (8,5 po. x 11 po.)	
Ballons	
Formulaires d'événement spéciaux	
Épinglettes de chefs de file	

Annexe 4 : Désignations à Partenairesanté/Healthpartners

GCWCC 2009 / CCMTGC 2009
Healthpartners Designations / Désignation à Partenairesanté/Healthpartners
United Way Name / Nom du Centraide: _____

Healthpartners Designations / Désignation à Partenairesanté/Healthpartners

Agency Name / Nom de l'organisme	Cash / Espèces	PRD / RAS	Total
Healthpartners Fund / Le fonds Partenairesanté/Healthpartners			\$0.00
Alzheimer Society of Canada / La Société Alzheimer du Canada			\$0.00
Amyotrophic Lateral Sclerosis Society of Canada / La Société canadienne de la sclérose latérale amyotrophique			\$0.00
The Arthritis Society / La Société d'Arthrite			\$0.00
Canadian Cancer Society / La Société canadienne du cancer			\$0.00
Canadian Cystic Fibrosis Foundation / La Fondation canadienne de la fibrose kystique			\$0.00
Canadian Diabetes Association / L'Association canadienne du diabète			\$0.00
Canadien Hemophilia Society / La Société canadienne de l'hémophilie			\$0.00
Canadian Liver Foundation / La Fondation canadienne du foie			\$0.00
Crohn's and Colitis Foundation of Canada / La Fondation canadienne des maladies inflammatoires de l'intestin			\$0.00
Heart and Stroke Foundation of Canada / La Fondation des maladies du cœur du Canada			\$0.00
Huntington Society of Canada / La Société Huntington du Canada			\$0.00
The Kidney Foundation of Canada / La Fondation canadienne du rein			\$0.00
The Lung Association of Canada / L'association pulmonaire			\$0.00
Multiple Sclerosis Society of Canada / La Société canadienne de la sclérose en plaques			\$0.00
Muscular Dystrophy Association of Canada / L'Association canadienne de la dystrophie musculaire			\$0.00
Parkinson Society Canada / La Société Parkinson Canada			\$0.00
Total:	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Please indicate if the following agencies are members of United Way/Centraide in your local area rather than Healthpartners: / Veuillez indiquer si les organismes suivent appartiennent au groupe Centraide/United Way plutôt qu'à Partenairesanté/Healthpartners:

The Arthritis Society / La société d'Arthrite

Multiple Sclerosis Society of Canada / Société canadienne de la sclérose en plaques

United Way /
Centraide
