



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

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

## Guide de gestion de campagne et des opérations

Version 3.0

Mise à jour en décembre 2011



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](http://www.gcwcc.org) | [www.ccmtgc.org](http://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
Attestation de compréhension.....	3
Section I : Au sujet de la CCMTGC .....	4
Section II : Organismes bénéficiaires .....	6
Section III: Rôles et responsabilités – Gestion de la campagne .....	8
Section IV : Rôles et responsabilités – Bénéficiaires .....	13
Section V : Outils de la campagne.....	16
1. Matériel de campagne .....	16
2. Articles promotionnels.....	21
3. Reconnaissance .....	22
4. Manuels de formation .....	22
5. Représentants délégués .....	23
6. Bilan de campagne .....	23
Section VI : Retraités fédéraux nationaux .....	24
Section VII: Les résultats.....	26
Section VIII : Procédures financières .....	29
1. Campagne nationale des employés (hors de la RCN).....	29
2. Campagne nationale des retraités fédéraux ( <i>au sein de la RCN et ailleurs</i> ).....	34
Section IX : Comptabilisation des produits et recouvrement des Coûts de la CCMTGC .....	36
Annexes .....	39
Annexe 1 : Lettre d’appui à la CCMTGC envoyée à tous les employés fédéraux par Michelle d’Auray, secrétaire du Conseil du Trésor et François Guimont, président de la CCMTGC 2011 et sous-ministre, Travaux publics et Services gouvernementaux .....	39
Annexe 2 : Structure de la CCMTGC.....	41
Annexe 3 : Note de service de Michael Allen et de Shirlane Day au sujet des rôles et responsabilité de Centraide - United Way et de Partenairesanté/Healthpartners.....	42
Annexe 4 : Déclaration de principes concernant les droits des donateurs.....	43
Annexe 5 : Formulaire de commande de matériel .....	44
Annexe 6 : Outils de référence.....	45

# BIENVENUE

Le présent guide est un outil de référence pour la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC). Il est destiné au personnel de tous les Centraide - United Way participant à la CCMTGC partout au Canada, aux bénévoles des ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'aux coordonnateurs de Partenairesanté/Healthpartners.

Ce document contient les politiques, procédures et pratiques officielles relatives à l'orientation de la CCMTGC. Centraide Ottawa en est l'auteur, en sa qualité de gestionnaire de la CCMTGC nationale et de cogestionnaire de la CCMTGC de la région de la capitale nationale (RCN) avec Centraide Outaouais, tel que mandaté par le Conseil du Trésor du Canada. Les gestionnaires locaux de la CCMTGC de tous les Centraide - United Way du Canada doivent le lire pour assurer la reddition de compte et la cohérence à l'échelle du pays.

Un complément d'information sur les rôles et responsabilités des membres de l'équipe de direction de la CCMTGC (de la RCN ou d'ailleurs au Canada) se trouve sur le site Web de la CCMTGC, [www.gcwcc-ccmtgc.org/](http://www.gcwcc-ccmtgc.org/), sous « Matériel de formation. »

Pour un complément d'information, veuillez contacter :

## **Joan Highet**

Vice-présidente, Développement des ressources et directrice de campagne de la CCMTGC,  
Centraide - United Way Ottawa  
Tél. : (613) 228-6728      Télécopieur : (613) 228-6722  
Courriel : [jhighet@centraideottawa.ca](mailto:jhighet@centraideottawa.ca)

## **Linda Barber**

Directrice principale, Campagne nationale de la CCMTGC,  
Centraide - United Way Ottawa  
Tél. : (613) 683-3872      Télécopieur : (613) 228-6722  
Courriel : [lbarber@centraideottawa.ca](mailto:lbarber@centraideottawa.ca)

## **Katherine Solc**

Gestionnaire, CCMTGC, Approche nationale,  
Centraide - United Way Ottawa  
Tél. : (613) 228-6897      Télécopieur : (613) 228-6722  
Courriel : [ksolc@centraideottawa.ca](mailto:ksolc@centraideottawa.ca)

Ou

Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC)  
363, chemin Coventry  
Ottawa, ON K1K 2C5  
Tél. : (613) 228-6700  
Télécopieur : (613) 228-6722

**Nota. :** Ce manuel a été mis à jour deux fois depuis sa publication le 23 août 2011. La première mise à jour a eu lieu le 26 août 2011 (Version 2.0) et la seconde (présente Version 3.0) en décembre 2011. Tous les changements apportés à la version originale depuis le mois d'août 2011 sont repérés en gris dans la marge gauche.

# ATTESTATION DE COMPRÉHENSION

Pour nous assurer-que tous les gestionnaires de la CCMTGC maîtrisent bien les politiques, procédures et pratiques liées à la gestion de la CCMTGC, nous leur demandons de fournir tous les ans au Bureau national de la CCMTGC une attestation de compréhension dûment signée sous forme électronique ou papier.

Veillez lire, remplir et renvoyer l'énoncé ci-dessous au Bureau national de la CCMTGC :

1. Copier-coller dans un courriel destiné à [ksolc@centraideottawa.ca](mailto:ksolc@centraideottawa.ca), ou
2. Imprimer l'énoncé, le remplir, le signer et l'envoyer à Katherine Solc, gestionnaire, CCMTGC, Approche nationale, Centraide - United Way Ottawa, 363, chemin Coventry, Ottawa, ON K1K 2C5.

NOTA – Si vous avez envoyé votre attestation avant la diffusion des mises à jour (Version 2.0 le 26 août et Version 3.0 en décembre 2011), il suffit d'envoyer un courriel à Katherine Solc à [ksolc@centraideottawa.ca](mailto:ksolc@centraideottawa.ca) et de mentionner que vous avez lu et compris les parties modifiées du Manuel (reprérées en gris dans la marge gauche).

.....

Date : \_\_\_\_\_

Je, \_\_\_\_\_ (*nom du/de la gestionnaire de la CCMTGC*), ai bien lu la version 2011 du Guide de gestion de campagne et des opérations de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC). Je comprends les politiques, procédures et pratiques en vigueur, de même que mon rôle et mes responsabilités à titre de gestionnaire de la CCMTGC quant à l'exécution, à la prestation et au déroulement de la CCMTGC pour \_\_\_\_\_ (*nom du Centraide*).

\_\_\_\_\_  
(Signature)

# SECTION I : AU SUJET DE LA CCMTGC

## SOUTIEN DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

Le gouvernement fédéral appuie avec fierté les communautés canadiennes et leurs besoins par l'entremise de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC). Réservée exclusivement aux employés et aux retraités fédéraux, la CCMTGC contribue à bâtir des communautés plus fortes et plus saines grâce aux dons de bienfaisance, y compris les retenues à la source sur les salaires ou sur les chèques de pension. La CCMTGC appuie Centraide - United Way, Partenairesanté/Healthpartners et tous les autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens. Reportez-vous à l'annexe 1 pour lire la nouvelle lettre d'appui et de recommandation de la CCMTGC du gouvernement fédéral.

## UNE TRADITION DE FIERTÉ

De 1990 à 1996, les Centraide - United Way et Partenairesanté/Healthpartners ont participé à presque 80 campagnes fédérales à travers le Canada. En 1997, le Conseil du Trésor du Canada a élargi la campagne pour que les donateurs puissent appuyer n'importe quel organisme de bienfaisance enregistré canadien et lui a donné le nom de Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada.

Tous les ans, tel que mandaté par le Conseil du Trésor du Canada, Centraide - United Way, un des organismes les plus fiables et réputés du secteur caritatif, gère la campagne annuelle avec l'appui de bénévoles dévoués et de donateurs du pays tout entier.

Depuis sa création, la CCMTGC est devenue une des plus importantes campagnes de collecte de fonds en milieu de travail au Canada, et une des plus réussies.

La CCMTGC comporte trois volets :

- la campagne en milieu de travail des employés de la région de la capitale nationale (RCN) (Ottawa et Outaouais) du Canada;
- les campagnes nationales en milieu de travail des employés (hors de la RCN), où le gouvernement fédéral est présent;
- la campagne de publipostage des retraités fédéraux (partout au Canada).

Pour assurer l'uniformité et l'efficacité sur le plan des coûts, Centraide Ottawa travaille avec le réseau des Centraide - United Way locaux du Canada afin de leur prêter main forte dans leur rôle de gestionnaires locaux de la CCMTGC. En 2010, 82 Centraide - United Way du Canada ont géré des campagnes en milieu de travail des employés de la CCMTGC et 107 Centraide - United Way, y compris les 82 précédents, menaient également une campagne de publipostage auprès des retraités fédéraux.

## POURQUOI LES EMPLOYÉS ET LES RETRAITÉS FÉDÉRAUX APPRÉCIENT-ILS LA CAMPAGNE?

La CCMTGC est un gage tangible de la bienveillance des employés et des retraités fédéraux envers leurs communautés. La campagne leur permet de démontrer les valeurs fondamentales qui les unissent, d'un

océan à l'autre, et de faire une différence dans leurs communautés et ailleurs au Canada en appuyant des organisations qui leur tiennent à cœur.

Trois éléments importants caractérisent la campagne.

1. Donner est facile – En participant à la CCMTGC, les donateurs peuvent consolider leurs dons de bienfaisance annuels sur un seul formulaire. Ils peuvent également faire un don par retenues à la source sur leur salaire ou sur leur chèque de pension, ce qui permet d'étaler le don sur une période d'un an. À la fin de l'année, le montant total du don figure directement sur le feuillet T4, si bien que le donateur n'a pas à faire un suivi sur les reçus.
2. Le choix du donateur – Les donateurs peuvent appuyer de très nombreux et divers organismes qui fournissent des services sociaux, de santé et communautaires indispensables.
3. L'efficacité – 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 les besoins sont les plus grands, et la CCMTGC peut ainsi maintenir des frais de collecte de fonds nettement inférieurs à la moyenne nationale du secteur caritatif.

## **LES EMPLOYÉS ET RETRAITÉS FÉDÉRAUX : SOURCES D'ESPOIR ET DE VIES NOUVELLES**

Le slogan de la CCMTGC, à savoir « Les employés et retraités fédéraux : sources d'espoir et de vies nouvelles » met l'accent sur les participants à la campagne et le pouvoir de leur générosité. Tous les ans, les employés et retraités fédéraux du Canada créent de l'espoir et changent la vie de milliers de personnes partout au Canada grâce à leurs dons à la CCMTGC.

## **LES FACTEURS DE RÉUSSITE DE LA CCMTGC**

La CCMTGC est menée dans tout le Canada, et toutes les campagnes locales ont des points communs qui contribuent à leur réussite. Ce sont :

- la tradition de générosité et d'engagement communautaire des employés et des retraités fédéraux;
- une planification précoce;
- un lancement précoce;
- la sollicitation personnalisée par des pairs;
- les dons par retenues à la source;
- le soutien de tous les niveaux de gestion et des syndicats;
- le recrutement efficace et la motivation des bénévoles en milieu de travail;
- le soutien et l'orientation des équipes de campagne par les gestionnaires de la CCMTGC de Centraide - United Way;
- les communications constantes avec les donateurs, les bénévoles et les gestionnaires.

## SECTION II : ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES

### À PROPOS DE CENTRAIDE - UNITED WAY

[www.unitedway.ca](http://www.unitedway.ca)

[www.centraide.ca](http://www.centraide.ca)



**United Way  
Centraide**

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 mobilisons 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, votre argent est investi là où les besoins sont les plus grands et où il aura l'impact le plus important dans votre communauté.

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

[www.healthpartners.ca](http://www.healthpartners.ca)  
[www.partenairesante.ca](http://www.partenairesante.ca)



**Healthpartners**  
**Partenairesanté**  
CHOOSE HEALTH • CHOISISSEZ LA SANTÉ

**Partenairesanté/Healthpartners, grâce à un partenariat unique entre les organismes de bienfaisance du domaine de la santé les plus réputés au Canada, offre aux employés de la fonction publique la possibilité d’investir dans des programmes de recherche et dans des services par l’intermédiaire de la CCMTGC.**

Appuyer une ou plusieurs des 16 organisations de bienfaisance nationales du domaine de la santé participant à la campagne de Partenairesanté/Healthpartners permet de multiplier les fonds destinés à la recherche médicale, à la promotion de la santé et aux services aux patients, dans le but de réduire le nombre de décès prématurés et d’améliorer la qualité de vie des Canadiens.

Partenairesanté/Healthpartners est un véritable partenariat. Nos membres reconnaissent les avantages importants de cette collaboration. Les organisations membres ne perdent pas leur identité individuelle en participant à Partenairesanté/Healthpartners. Au contraire, Partenairesanté/Healthpartners vise à rehausser le profil public de ses membres.

### **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.

### **Promouvoir la liberté de choix du donateur**

Partenairesanté/Healthpartners favorise l’entière liberté de choix des donateurs dans le cadre des collectes de fonds en milieu de travail, et leur permet de diriger leur don vers un ou plusieurs organismes de santé de leur choix. Pour aider les donateurs à désigner leur don, Partenairesanté/Healthpartners fournit de l’information sur ses organisations membres pendant toute la campagne. La sensibilisation du public étant une partie importante de la campagne, nous encourageons les donateurs à se renseigner sur les questions de santé qui se posent au Canada.

Les organisations membres de Partenairesanté/Healthpartners offrent des services essentiels partout au Canada. Les donateurs et leurs communautés bénéficient d’un don à Partenairesanté/Healthpartners ou à une de ses organisations membres, en aidant tous les Canadiens.

Partenairesanté/Healthpartners propose un modèle unique : vous décidez quel(s) organisme(s) vous souhaitez appuyer par votre don à la campagne en milieu de travail et, comme nos organismes membres représentent les principales pathologies de notre pays, vous avez un vaste choix. Votre don ira à la recherche nationale et à des programmes locaux, y compris des services aux patients et aux aidants et à la promotion de la santé. Toutes ces initiatives favorisent une meilleure santé pour les gens de nos communautés et leur donnent espoir.

## SECTION III: RÔLES ET RESPONSABILITÉS – GESTION DE LA CAMPAGNE

En février 1997, le Conseil du Trésor a retenu Centraide - United Way comme gestionnaire de la CCMTGC. Le gestionnaire de la campagne bénéficie du soutien des Centraide - United Way locaux dans les communautés où il existe une présence fédérale. En 2010, 82 Centraide - United Way locaux et la CCMTGC ont géré une campagne en milieu de travail partout au Canada. L'organigramme de la CCMTGC se trouve à l'annexe 2.

Les rôles et responsabilités ont été précisés en 1999 et en 2003. Un sommaire de ces rôles est présenté ci-dessous et l'annexe 3 contient des documents historiques.

### LE GESTIONNAIRE DE LA CCMTGC

Le poste de gestionnaire de la CCMTGC est mandaté par le Conseil du Trésor (CT). Le gestionnaire :

- est redevable au CT pour la gestion de la campagne et les résultats nationaux;
- assure un leadership et une orientation stratégique;
- administre la CCMTGC avec efficacité et efficience;
- mobilise les sous-ministres, les sous-ministres adjoints et les conseils fédéraux régionaux;
- fait la promotion de toutes les CCMTGC;
- assure la cohérence et la cohésion de toutes les campagnes;
- met en œuvre la reconnaissance des donateurs et des bénévoles et en fait la promotion;
- favorise l'évolution de la CCMTGC et fait en sorte d'en optimiser le potentiel comme campagne nationale et source de fierté pour les employés et les retraités fédéraux, à l'échelle locale et nationale; et
- de concert avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), centralise et redirige les dons des employés collectés par retenues à la source et les dons des retraités.

### PRÉSIDENT ET CABINET DE LA DE LA CCMTGC

**Remarque :** Toutes les CCMTGC hors de la RCN devraient adopter une structure similaire à celle qui est décrite ci-dessous. Le président et le Cabinet de la CCMTGC locale épauleront la campagne locale en milieu de travail de la CCMTGC, de concert avec le Conseil fédéral régional.

**Le président de la campagne de la RCN de la CCMTGC :**

- préside le Cabinet de campagne de la RCN de la CCMTGC;
- fournit une vision stratégique et un leadership à la CCMTGC annuelle, dans la RCN et ailleurs au Canada;

- établit l'objectif annuel de la campagne de la RCN de la CCMTGC de concert avec le Cabinet de la RCN de la CCMTGC;
- est le porte-parole de la CCMTGC annuelle et donne des entrevues aux médias;
- démontre un leadership en participant aux principales activités de la campagne de la RCN (p. ex., lancement, cérémonie de clôture, etc.);
- encourage ses collègues sous-ministres à mobiliser leur ministère/organisme pour la CCMTGC et à y participer personnellement;
- encourage les conseils régionaux fédéraux du Canada à s'engager à la CCMTGC et à l'appuyer (par une visite en personne si son emploi du temps le permet);
- fait un compte rendu au greffier lors des déjeuners des SM (sur une base hebdomadaire durant la campagne) et fait rapport de la campagne annuelle, une fois au printemps, au Secrétaire du CT de concert avec le gestionnaire de la campagne;
- représente la CCMTGC au Cabinet de la campagne pour la campagne communautaire de Centraide dans la RCN.

### **Cabinet de la RCN de la CCMTGC**

Les membres du Cabinet sont des bénévoles expérimentés. Le Cabinet :

- représente le portefeuille de ministères/organismes qu'on lui a attribués et établit des liens directs avec eux;
- se réunit au moins deux fois au printemps et deux fois par mois durant la campagne.

## **BUREAU NATIONAL DE LA CCMTGC**

Le bureau national de la CCMTGC est chargé de fournir une orientation stratégique, un leadership ainsi qu'un soutien professionnel et technique dans les deux langues officielles à tous les bénévoles et les Centraide - United Way du Canada qui gèrent une campagne locale de la CCMTGC, y compris la RCN.

### **Le bureau national de la CCMTGC :**

- 1) Rend des comptes au gestionnaire de la CCMTGC
  - Mettre régulièrement à jour la base de données des résultats nationaux de la CCMTGC.
  - Compiler les résultats de la campagne et les communiquer au CT et aux Centraide - United Way.
- 2) Appuie les Centraide - United Way locaux
  - Encourager la consolidation des dons et assurer l'uniformité de la CCMTGC partout au Canada.
  - Examiner le matériel de formation et expliquer les attentes du CT, l'employeur.
  - Fournir, au printemps, une liste des coordonnées des coordonnateurs provinciaux de Partenairesanté/ Healthpartners au gestionnaire local de la CCMTGC.
  - Fournir et promouvoir des informations et des conseils au sujet du programme des représentants délégués, du recrutement des bénévoles et de la marche à suivre pour

- rencontrer les sous-ministres et sous-ministres adjoints afin d'obtenir un soutien pour la campagne.
- Travailler avec tous les ministères au Canada afin de promouvoir la participation.
  - Veiller à ce que le site Web <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/> soit mis à jour régulièrement en y affichant les résultats nationaux, ce qui permet de suivre le déroulement de la campagne.
  - Veiller à ce que tous les gestionnaires locaux de la CCMTGC fassent rapport des résultats de leur campagne au Bureau national de la CCMTGC dans les délais et de manière uniforme, et leur fournir un mécanisme de reddition de comptes efficace et exact.
  - Participer aux conférences régionales et nationales et y faire des présentations sur la CCMTGC.
  - Diffuser des messages clés durant la campagne et organiser des discussions après la campagne afin d'échanger des pratiques exemplaires.

### 3) Collabore avec les représentants de Partenairesanté/Healthpartners

- Favoriser la collaboration entre les Centraide - United Way locaux et les représentants locaux de Partenairesanté/Healthpartners.
- Organiser des réunions et des ateliers et y participer, fournir de l'information pour la prochaine CCMTGC.
- Veiller à ce que Centraide - United Way et Partenairesanté/Healthpartners aient une visibilité égale à titre de bénéficiaires désignés de la campagne dans les ministères et organismes.
- Transmettre les résultats de la campagne à Partenairesanté/Healthpartners, au début du printemps.

### 4) Prépare et distribue le matériel de campagne

- Surveiller la collecte de commentaires sur le matériel de campagne de même que sur la conception, la production et la distribution du matériel de campagne et les guides de formation des bénévoles.
- Veiller à ce que les fournitures de la CCMTGC soient utilisées dans les ministères et organismes fédéraux.
- Fournir aux Centraide - United Way et aux gestionnaires de la CCMTGC suffisamment de matériel de campagne pour qu'ils puissent le distribuer aux ministères/organismes fédéraux.
- S'assurer que le nom, le logo, le slogan, les affiches et les dépliants officiels soient distribués et utilisés dans la CCMTGC locale et au sein des ministères et organismes.
- Préparer et distribuer des guides de formation des bénévoles en ligne.

**Remarque :** Pour un complément d'information, consulter la section IV : Outils de campagne et reconnaissance.

### 5) Gère la campagne nationale des retraités fédéraux

- Gérer la campagne nationale des retraités fédéraux au nom de tous les Centraide - United Way et de Partenairesanté/Healthpartners.
- En collaboration avec TPSGC, préparer et distribuer tous les envois de publipostage aux retraités fédéraux au Canada.

**Remarque :** Pour un complément d'information, consulter la section V : Retraités fédéraux nationaux.

## **Le Bureau national des finances de la CCMTGC doit :**

- Recevoir les retenues mensuelles à la source sur les salaires ou les chèques de pension de tous les employés et retraités fédéraux et les distribuer aux Centraide - United Way locaux et à Partenairesanté/Healthpartners.
- Recevoir et traiter les formulaires de don, et distribuer les reçus aux fins d'impôt de la campagne des retraités de la CCMTGC.
- Recouvrer les frais de campagne auprès de tous les Centraide - United Way et de Partenairesanté/Healthpartners en fonction de leur part respective des recettes de la campagne.

## **GESTIONNAIRE LOCAL DE LA CCMTGC**

Le gestionnaire local de la CCMTGC doit :

### 1) Respecte les droits des donateurs

- La *Déclaration de principes concernant les droits des donateurs* a été approuvée par les membres de Centraide Canada lors de son assemblée générale annuelle de mars 1998. Les Centraide - United Way membres doivent les respecter. 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 Centraide - United Way et Partenairesanté/Healthpartners. Le Centraide - United Way local, à titre de gestionnaire local de la CCMTGC, peut cependant inviter des donateurs de la CCMTGC à des activités de reconnaissance pour les remercier de contribuer à leur communauté locale par l'entremise de la CCMTGC.

### 2) Observe l'orientation stratégique de la CCMTGC et les directives que fournit le gestionnaire de la campagne de la CCMTGC, telles qu'elles sont décrites dans le présent guide.

### 3) Planifie, organise et gère les campagnes d'employés locales de la CCMTGC

- Les Centraide - United Way locaux nomment un gestionnaire local de la CCMTGC chargé de diriger les CCMTGC ministérielles et de sensibiliser les employés fédéraux au concept de la CCMTGC.
- Recruter, former et organiser une structure locale des bénévoles de la CCMTGC.
- Mettre sur pied un Cabinet de campagne local.
- Distribuer le matériel de la CCMTGC.
- Gérer des activités.
- Gérer le Bureau des conférenciers (conférenciers de Centraide - United Way et de Partenairesanté/Healthpartners).

- Mettre en œuvre un programme de reconnaissance pour assurer un engagement continu envers la CCMTGC.

4) Entretien 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 activités spéciales importantes durant la CCMTGC.

5) Entretien des relations avec la communauté locale des retraités fédéraux

- Explorer des occasions de mobiliser les retraités.

**Remarque :** Pour un complément d'information, consulter la section V : Retraités fédéraux nationaux.

6) Communiquer les résultats

- Produire et remettre au Bureau national de la CCMTGC un rapport final des résultats de la CCMTGC locale à la date prévue (habituellement à la fin janvier). Ces rapports servent à calculer la part des dépenses de chaque Centraide - United Way et à communiquer les résultats nationaux au CT.

**Remarque :** Pour un complément d'information, consulter la section VI : Résultats nationaux de la CCMTGC.

7) Donne suite aux désignations

**Remarque :** Pour un complément d'information, consulter la section VII : Procédures financières.

## SECTION IV : RÔLES ET RESPONSABILITÉS – BÉNÉFICIAIRES

Lorsque la campagne a été créée en 1997, le gouvernement fédéral a désigné deux organismes de bienfaisance comme bénéficiaires de la campagne, et a ainsi fait en sorte qu'ils puissent être reconnus par les donateurs de la CCMTGC. Ce sont :

- Centraide - United Way et
- Partenairesanté/Healthpartners.

Ces deux organismes ciblent des enjeux et besoins communautaires distincts. Centraide - United Way se penche sur les besoins et les enjeux sociaux des communautés locales, alors que Partenairesanté/Healthpartners se concentre sur les besoins et enjeux de la santé pris en charge par des organismes de bienfaisance nationaux du domaine de la santé.

Cette prééminence et reconnaissance des deux bénéficiaires désignés font en sorte que les deux organisations :

- sont bien reconnaissables par les donateurs;
- partagent l'accès aux donateurs grâce au formulaire de don et au matériel de campagne;
- depuis 1999, ces deux bénéficiaires ont reçu tous les ans plus de 70 % des dons de la CCMTGC.

D'autres organismes de bienfaisance reçoivent des dons par l'entremise de la CCMTGC, quand :

- ils s'enregistrent comme organismes de bienfaisance canadiens auprès de l'Agence du revenu du Canada. (Un complément d'information est disponible sur <http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/menu-fra.html>);
- les donateurs inscrivent leur nom et numéro d'enregistrement (NE) sur le formulaire de don.

### **CENTRAIDE - UNITED WAY (BÉNÉFICIAIRE)**

À titre de bénéficiaire, Centraide - United Way doit :

- Collaborer efficacement avec le gestionnaire local de la CCMTGC du Centraide - United Way durant toute la campagne.
- Appuyer les gestionnaires de campagne de la CCMTGC en fournissant des ressources humaines, que ce soit des bénévoles ou des employés.
- Fournir des conférenciers d'organismes pour faire la promotion de leurs causes respectives lors d'activités de la CCMTGC, à la demande du gestionnaire de la CCMTGC.
- Fournir, sur demande, de l'information et du matériel de Centraide - United Way au gestionnaire local de la CCMTGC pour qu'il puisse le distribuer.
- Assister à des séances de formation et y participer, à la demande du gestionnaire de la CCMTGC.
- Assister aux activités spéciales des ministères/organismes à la demande des ministères et du gestionnaire de la CCMTGC.
- Assister au lancement et aux célébrations de clôture, le cas échéant.

- Partager les frais de la campagne en se basant sur les recettes.
- Agir de bonne foi et faire la promotion de la CCMTGC.

### **PARTENAIRESANTÉ/HEALTHPARTNERS (BÉNÉFICIAIRE)**

Partenairesanté/Healthpartners travaille en collaboration avec le gestionnaire de campagne de la CCMTGC durant la campagne annuelle. Partenairesanté/Healthpartners fournit un soutien au gestionnaire local de la CCMTGC par l'entremise de coordonnateurs provinciaux 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 la personne-ressource des 16 organismes membres et coordonnent toutes les demandes liées aux activités de campagne, au bureau des conférenciers de Partenairesanté/Healthpartners, aux kiosques et aux COCHE SANTÉ. Ils sont responsables de recruter, former, organiser et coordonner les bénévoles de Partenairesanté/Healthpartners.

À titre de bénéficiaire, Partenairesanté/Healthpartners doit :

- Représenter les intérêts des 16 organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners auprès de la CCMTGC locale
- Collaborer efficacement avec le gestionnaire local Centraide - United Way de la CCMTGC durant la campagne.
- Appuyer le gestionnaire de la CCMTGC en fournissant des ressources humaines (bénévoles ou personnel)
- Fournir des conférenciers pour promouvoir les causes respectives des événements de la CCMTGC
- Fournir, sur demande, de l'information et du matériel Partenairesanté/Healthpartners au gestionnaire local de la CCMTGC aux fins de distribution
- Organiser les kiosques et les COCHE SANTÉ à la demande des gestionnaires de la CCMTGC.
- Gérer le Bureau des conférenciers de Partenairesanté/Healthpartners en collaboration avec les gestionnaires de la CCMTGC, y compris trouver des conférenciers et les fournir lors des séances de formation des solliciteurs à la demande des gestionnaires de la CCMTGC.
- Assister et participer aux séances de formation lorsqu'invité par le gestionnaire de la CCMTGC.
- Assister aux activités spéciales qu'organisent les ministères et organismes durant la campagne, sur demande des ministères et invitation du gestionnaire de la CCMTGC.
- Assister aux cérémonies de lancement et de clôture, s'il y a lieu.
- Partager les frais de campagne d'après les revenus.
- Agir de bonne foi et faire la promotion de la CCMTGC.

### **COCHE SANTÉ**

Partenairesanté/Healthpartners fait la promotion active de la santé dans les milieux de travail canadiens en employant une méthode unique et amusante. COCHE SANTÉ est un programme de sensibilisation gratuit qui permet aux gens d'être plus conscients de leur santé et de démontrer que des changements simples peuvent faire une vraie différence dans leur mode de vie. Il s'agit de kiosques interactifs qui fournissent de l'information sur les activités physiques, la gestion du stress et les choix alimentaires. Durant la CCMTGC, les COCHE SANTÉ sont offertes aux employés fédéraux, dans leur milieu de travail, à la demande des ministères et organismes. Comme nous devons faire un suivi sur les réservations des COCHE SANTÉ, il faut les réserver par l'entremise du gestionnaire local de la CCMTGC.

## **Bureau des conférenciers**

Partenairesanté/Healthpartners offre 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 des organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners. Ces conférenciers donnent un visage humain et concret à la maladie. Ces personnes sont bien placées pour parler des difficultés réelles qu'entraîne la maladie et de l'aide que leur apportent les organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners.

Le Bureau des conférenciers appuie également les activités de collecte de fonds en milieu de travail et contribue à renseigner les Canadiens sur les questions de santé. Durant l'année, il est possible d'inviter des conférenciers à prendre la parole devant des groupes d'employés, des donateurs, des solliciteurs, des bénévoles de la campagne ou tout autre groupe. Comme nous devons faire un suivi sur les réservations de conférenciers, on doit faire les réservations par l'entremise du gestionnaire local de la CCMTGC.

# SECTION V : OUTILS DE LA CAMPAGNE

## 1. Matériel de campagne

Afin de véhiculer un message cohérent, l'équipe des Communications et du marketing de Centraide Ottawa crée les produits de communication de la CCMTGC, de concert avec Partenairesanté/Healthpartners et Centraide Outaouais, dans les deux langues officielles. Le Bureau national de la CCMTGC remet ce matériel aux gestionnaires locaux de la CCMTGC, qui le distribuent à leur tour aux milieux de travail des ministères et organismes, partout au Canada.

### Utilisation

Les gestionnaires locaux de la CCMTGC et/ou les bénévoles des ministères et organismes fédéraux ne devraient distribuer que le matériel de campagne que fournit le Bureau national de la CCMTGC. Si le matériel de la CCMTGC n'est pas disponible, le gestionnaire local de la CCMTGC peut alors inclure une brochure sur le Centraide - United Way local s'il fournit aussi une brochure de Partenairesanté/Healthpartners afin d'assurer une promotion égale des deux bénéficiaires, soit Centraide - United Way et Partenairesanté/Healthpartners.

### Procédure de commande du matériel de campagne

Tous les ans, le Bureau national de la CCMTGC communique avec les Centraide - United Way locaux pour connaître leurs besoins et leur envoie un **formulaire de commande de matériel** (voir l'annexe 5). Les gestionnaires locaux de la CCMTGC doivent remplir le formulaire et le renvoyer au plus tard à la **date d'échéance**. 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 locaux de la CCMTGC doivent vérifier le contenu des colis et communiquer immédiatement toute erreur au Bureau national. Le matériel doit ensuite être remis aux bénévoles des ministères et organismes locaux qui le distribueront à l'interne.

### À noter :

- 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 **thème** de la CCMTGC est : « Soyez l'étoile dans une vie. Appuyez la CCMTGC. »
- Le **slogan** de la CCMTGC est : « Les employés et les retraités fédéraux...sources d'espoir et de vies nouvelles. »



**Be a star in someone's life. Support the GCWCC.**  
**Soyez l'étoile dans une vie. Appuyez la CCMTGC.**  
[www.gcwcc.org](http://www.gcwcc.org) | [www.ccmtgc.org](http://www.ccmtgc.org)

On peut proposer des améliorations ou des modifications au matériel de campagne au Bureau national de la CCMTGC, qui coordonnera le tout avec l'équipe des Communications et du marketing. On peut

aussi faire des commentaires sur le matériel lors de la séance-bilan annuelle de la CCMTGC (voir la page 26).

## A) Le formulaire de don

Le CT a approuvé le formulaire de don ainsi que les procédures présentées dans le présent guide. Le formulaire de don de la CCMTGC favorise le choix du donateur et fait une promotion égale de Centraide - United Way et de Partenairesanté/Healthpartners comme bénéficiaires désignés.

**Remarque :** Dans la RCN, nous faisons la promotion de trois bénéficiaires désignés, à savoir Centraide Ottawa, Centraide Outaouais et Partenairesanté/Healthpartners. Tout en respectant les exigences du gouvernement fédéral, nous révisons le formulaire de don de la CCMTGC tous les ans et nous nous efforçons de retenir le plus grand nombre de recommandations possibles. Les demandes de modification du formulaire de don doivent être approuvées et envoyées au Bureau national de la CCMTGC.

**Remarque :** Un employé qui souhaite augmenter le montant de sa contribution après qu'elle a été soumise doit remplir un autre formulaire de don précisant le nouveau montant qui doit être retenu. Le nouveau formulaire doit être acheminé au Centraide - United Way local et au bureau de la paye, le cas échéant. L'employé doit indiquer que le nouveau formulaire remplace et annule le précédent.

### Deux types de formulaires de don nationaux

Lorsqu'ils commandent du matériel tôt au printemps, les gestionnaires locaux de la CCMTGC hors de la RCN peuvent choisir entre deux formulaires de don nationaux de la CCMTGC. Des comparaisons avec le formulaire de don de la RCN sont fournies à titre indicatif.

#### Formulaire de don générique

Les gestionnaires de la CCMTGC peuvent commander des formulaires préimprimés à la case 1 (case du Centraide – United Way local), dont le texte reflète les domaines d'impact/prioritaires génériques que peuvent choisir les donateurs. Ces formulaires pourront être distribués tels quels. Le gestionnaire local de la CCMTGC peut cependant choisir de surimprimer le numéro d'identification du Centraide - United Way local dans les sections appropriées de la case 1 (en haut et en bas du formulaire) pour faciliter la tâche des donateurs.

#### Formulaire de don personnalisable

Les domaines d'impact/prioritaires du formulaire de don générique peuvent ne pas correspondre à ceux du Centraide - United Way local. Le gestionnaire local de la CCMTGC peut donc commander des formulaires de don nationaux de la CCMTGC lui permettant de personnaliser le texte de la case du Centraide - United Way local (case 1). Le texte des Centraide - United Way locaux doit être soumis au Bureau national de la CCMTGC **avant la date butoir** pour approbation. Le gestionnaire local de la CCMTGC doit utiliser le modèle que lui fournit le Bureau national de la CCMTGC pour surimprimer son texte à la case 1. Il peut aussi surimprimer le numéro d'identification du Centraide - United Way local dans les sections appropriées de la case 1 (en haut et en bas du formulaire) pour faciliter la tâche des donateurs.

## CASE 1 – Centraide - United Way local

La case 1 est réservée au Centraide - United Way local. Si un employé désire contribuer à son Centraide - United Way local, il doit remplir la case 1 – Mon Centraide local.

**Remarque :** Dans la RCN, la case 1 est réservée à Centraide Ottawa et la case 2 à Centraide Outaouais, car il y a deux Centraide - United Way locaux dans la campagne de la RCN.

**1 MON CENTRAIDE LOCAL**

Mon CENTRAIDE local distribuera mon don là où il aura le plus grand impact dans ma communauté.

**ET/OU Attribuez mon don là où il aidera les :**

Services de lutte contre la pauvreté	<input type="text"/>	\$
Aînés	<input type="text"/>	\$
Personnes handicapées	<input type="text"/>	\$
Nouveaux Canadiens	<input type="text"/>	\$
Enfants, jeunes et familles	<input type="text"/>	\$

N° D'IDENTIFICATION  Consultez le calendrier de la CCMTGC pour la liste des codes. RETENUES À LA SOURCE 26 x  \$ = **1** TOTAL \$

- Tous les dons de la case 1 doivent être enregistrés comme des désignations au Centraide - United Way local dans les résultats finaux de fin d'année de la CCMTGC.
- Pour que les dons soient acheminés au Centraide - United Way local approprié, le code du Centraide - United Way local doit figurer sur le formulaire de don, dans les deux sections de la case 1 (en haut et en bas du formulaire de don). Les codes des Centraide - United Way du Canada sont imprimés sur la version nationale et RCN des calendriers/brochures.

**Remarque :** Tous les codes Centraide - United Way débutent par « 01. » Les gestionnaires de campagne des Centraide - United Way locaux peuvent pré-imprimer le code de leur propre Centraide - United Way dans le numéro d'identification de la case 1 du formulaire pour faciliter la tâche des donateurs.

## CASE 2 – Autre Centraide - United Way

La case 2 est réservée aux autres Centraide - United Way. Si un employé désire contribuer à un Centraide - United Way hors de son bureau local, il doit consigner son don à la case 2 – Autre Centraide – United Way.

**Remarque :** Dans la RCN, c'est la case 3 qui est réservée aux autres Centraide - United Way.

**2 AUTRE CENTRAIDE de**

N° D'IDENTIFICATION  Consultez le calendrier de la CCMTGC pour la liste des codes. RETENUES À LA SOURCE 26 x  \$ = **2** TOTAL \$

- Tous les dons de la case 2 doivent être consignés comme des désignations à d'autres

Centraide - United Way dans les résultats finaux de fin d'année de la CCMTGC.

- Pour que les dons soient acheminés au Centraide - United Way local approprié, le code du Centraide - United Way local doit figurer sur le formulaire de don, dans les deux sections de la case 2 (en haut et en bas du formulaire de don). Les codes des Centraide - United Way du Canada figurent sur la version nationale et de la RCN des calendriers/brochures.

**Remarque :** Tous les codes Centraide - United Way débutent par « 01. »

**Remarque :** Un employé qui désire faire un don à plus d'un Centraide - United Way, autre que le Centraide - United Way local et un autre Centraide - United Way, doit remplir un autre formulaire de don et les grouper.

### CASE 3 – Partenairesanté/Healthpartners

La case 3 est réservée à Partenairesanté/Healthpartners. Un employé qui désire contribuer à Partenairesanté/Healthpartners doit remplir la case 3 – Partenairesanté/Healthpartners du formulaire de don.

**Remarque :** Dans la RCN, c'est la case 4 qui est attribuée à Partenairesanté/Healthpartners.

- Tous les dons de la case 3 doivent être consignés comme des désignations à Partenairesanté/Healthpartners dans les résultats finaux de fin d'année de la CCMTGC.
- Le numéro d'identification de Partenairesanté/Healthpartners et de ses organismes membres nationaux est 01555 pour tout le Canada. Ce numéro est préimprimé à la CASE 3.
- Les donateurs peuvent attribuer leur don de la case 3 à Partenairesanté/Healthpartners qui le distribuera parmi ses 16 organismes membres, et/ou à un ou plusieurs organismes membres nationaux de Partenairesanté/Healthpartners. Dans le cadre de leur affiliation à Partenairesanté/Healthpartners, les organisations membres peuvent déterminer comment investir les fonds collectés, conformément aux critères de l'adhésion à Partenairesanté/Healthpartners. Comme Partenairesanté/Healthpartners souhaite appuyer la recherche ainsi que les programmes et services locaux, les dons de la CASE 3 attribués à Partenairesanté/Healthpartners seront dirigés à chaque organisation membre nationale qui distribuera les fonds aux communautés locales et aux initiatives de recherche nationales.

**Remarque :** Si un donateur désire attribuer son don à une société affiliée locale (un organisme de santé provincial par exemple), il doit consigner le don à la CASE 4 (voir ci-dessous) tant et aussi longtemps que cet organisme possède un numéro d'enregistrement (NE). Si l'organisme local n'a pas de NE

distinct, le don ne peut être traité à la CASE 4 et doit alors être reporté à la CASE 3 sous le NE de Partenairesanté/Healthpartners.

CASE 3	Dons à Partenairesanté/Healthpartners et/ou à des organismes membres individuels.
CASE 4	Dons à des sociétés affiliées de Partenairesanté/Healthpartners <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Doit avoir un NE distinct</li> <li>▪ S’il n’a pas de NE distinct, reporter à la CASE 3</li> </ul>

**CASE 4 – Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens**

La case 4 est réservée aux dons à d’autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens. Si un employé désire contribuer à un autre organisme de bienfaisance enregistré canadien, il doit remplir la Case 4 - Autre(s) organisme(s) de bienfaisance enregistré(s) canadien(s).

**Remarque :** Dans la RCN, c’est la case 5 qui est attribuée aux autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens.

- Tous les dons de la case 4 doivent être consignés comme des dons à d’autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens dans les résultats finaux de fin d’année de la CCMTGC.
- Lorsqu’il remplit la CASE 4 du formulaire de don, le donateur doit y inscrire le nom de l’organisme de bienfaisance et son numéro d’enregistrement (NE). Il s’agit du numéro d’enregistrement d’organisme de bienfaisance qu’attribue l’Agence du revenu du Canada. On peut consulter une liste d’organismes interrogeable au [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca) ou en composant le 1-888-892-5667.

**Remarque :** Le Centraide - United Way local est responsable de distribuer les dons de la Case 4, c’est pourquoi le code du Centraide - United Way doit figurer dans le numéro d’identification de la Case 4. Le gestionnaire local de la CCMTGC peut sur-imprimer le numéro d’identification de son Centraide - United Way local pour faciliter la tâche des donateurs.

## **B) Calendrier/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. Le calendrier/brochure contient de l'information sur les dons à la campagne ainsi que les codes des Centraide - United Way locaux du Canada, qui doivent être utilisés pour identifier des dons à d'autres Centraide – United Way et à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens.

## **C) 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.

On peut personnaliser les affiches et utiliser des photos de fonctionnaires fédéraux locaux au lieu des photos fournies. Consulter le <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/> pour un complément d'information.

**Remarque :** Dans la RCN, seules les affiches grand format sont disponibles en format papier. Les petites affiches sont disponibles en ligne au <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/>

## **D) 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 informer les employés fédéraux des progrès de la campagne.

On peut personnaliser les thermomètres et utiliser des photos de fonctionnaires fédéraux locaux au lieu des photos fournies. Consulter le <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/> pour un complément d'information.

**Remarque :** Dans la RCN, seuls les thermomètres grand format sont disponibles en format papier. Les petits thermomètres sont disponibles en ligne au <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/>.

## **E) Logos de la CCMTGC**

Les logos de la CCMTGC sont disponibles sur notre site Web <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/>

## **2. Articles promotionnels**

Le gestionnaire local peut produire et remettre ou prêter des articles promotionnels de la CCMTGC, dont des tee-shirts, des tabliers, etc. 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. Avant de préparer des articles promotionnels, veuillez consulter le Bureau national de la CCMTGC.

Lorsque des ministères/organismes désirent organiser des activités spéciales (p. ex., des tirages, des tournois de golf, etc.) pour reconnaître des bénévoles et qu'ils n'ont pas d'articles promotionnels de la CCMTGC, le gestionnaire local 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 lors de l'activité spéciale.)

## Magasin en ligne de la CCMTGC

Des articles et du matériel avec logo de la CCMTGC sont vendus au magasin en ligne (p. ex., épinglettes chefs de file, bannières, drapeaux, chemises à pochettes). L'achat de ces articles est à la discrétion du Centraide - United Way local ou du ministère/organisme et doit être effectué à même le budget local. Veuillez consulter le <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/> ou contacter le Bureau national de la CCMTGC pour un complément d'information.

## 3. Reconnaissance

### A) Certificats

Vous pouvez télécharger les certificats à partir du site Web <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/> et les personnaliser pour les bénévoles. Des certificats papier peuvent aussi être commandés auprès du Bureau national de la CCMTGC s'ils sont utilisés hors de la RCN.

### B) Prix Locaux de la CCMTGC

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. Nous incitons vivement les gestionnaires locaux de la CCMTGC à instaurer un programme de reconnaissance (lettres de remerciement ou courriels aux bénévoles et chefs de campagne, cartes de souhaits personnalisées, etc.) pour garantir leur engagement soutenu à la CCMTGC à l'avenir.

### C) Prix national de l'esprit d'équipe de la CCMTGC

En 2010, nous avons créé un nouveau Prix national de la CCMTGC, à savoir le Prix national de l'esprit d'équipe, qui reconnaît les efforts que déploient les ministères, ainsi que l'innovation et la créativité dont ils font preuve, pour grouper leur CCMTGC de la RCN et celle de leurs bureaux régionaux. Le Prix est décerné tous les ans et nous encourageons les ministères qui adoptent une perspective nationale à poser leur candidature à la fin de la campagne. Pour en savoir plus, veuillez contacter Katherine Solc à [ksolc@centraideottawa.ca](mailto:ksolc@centraideottawa.ca).

## 4. Manuels de formation

Les manuels de formation des bénévoles de la CCMTGC pour les campagnes en milieu de travail des employés de la CCMTGC, dans la RCN et ailleurs au Canada, se trouvent sur notre site Web <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/>.

Ces manuels ont été conçus pour faciliter la formation des bénévoles des ministères/organismes locaux. Ces manuels sont destinés au :

- chef de campagne
- coordonnateur de direction générale
- capitaine d'équipe
- coordonnateur d'activités spéciales
- trésorier

Les Centraide - United Way peuvent les personnaliser en y ajoutant une « saveur locale », des statistiques et des données sur la CCMTGC locale par exemple.

## **5. Représentants délégués**

Les représentants délégués (RD) ou employés commandités sont des personnes « prêtées » à des Centraide - United Way locaux 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 locaux de la CCMTGC en travaillant étroitement avec les campagnes ministérielles. Ce sont des cadres supérieurs fédéraux qui décident d'affecter des personnes au programme des RD/employés commandités. Il appartient à chaque Centraide - United Way local de mettre sur pied son propre programme, de recruter des candidats qualifiés et de les former. Le salaire et les dépenses sont assumés par l'organisme « prêteur ».

Pour un complément d'information, veuillez contacter le Bureau national de la CCMTGC.

## **6. Bilan de campagne**

Le Bureau national de la CCMTGC effectue un sondage en ligne annuel de l'après-CCMTGC auprès de tous les gestionnaires locaux de la CCMTGC dont le Centraide - United Way local gère une campagne d'employés. Ce bilan vise à recueillir des commentaires et des leçons apprises durant la campagne. Le sondage porte sur les opérations, le matériel, les pratiques exemplaires et les difficultés.

Il est très important que tous les gestionnaires locaux de la CCMTGC participent au sondage au plus tard à la date indiquée. Le Bureau national de la CCMTGC partage les résultats avec les Centraide - United Way locaux, et prend en compte les commentaires dans la planification des campagnes futures.

## SECTION VI : RETRAITÉS FÉDÉRAUX NATIONAUX

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.

### RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ DES RETRAITÉS

Nous encourageons les bureaux locaux de la CCMTGC à mobiliser les retraités locaux pour leur fournir une occasion de maintenir leurs liens avec la communauté après qu'ils ont quitté leur milieu de travail. Les groupes de retraités locaux et les associations d'anciens fournissent des occasions de réseautage et représentent des sources potentielles de bénévoles. Grâce à ces groupes, les retraités se gardent à jour sur la CCMTGC et établissent des liens plus solides avec la campagne.

### PROCÉDURES RELATIVES AU PUBLIPOSTAGE DES RETRAITÉS

En 2009, Centraide - United Way a adopté une méthode ciblée de publipostage pour atteindre plus de 30 000 retraités fédéraux, qui regroupent d'anciens donateurs et de nouveaux retraités.

En 2011, le publipostage cible les retraités fédéraux qui ont contribué à la CCMTGC au cours des 48 derniers mois et les nouveaux retraités.

Avec le concours de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), nous effectuons deux envois : le premier au début de septembre et le second à la mi-octobre.

**Remarque :** Au printemps 2011, un troisième envoi a été introduit dans la RCN afin de cibler les retraités fédéraux qui avaient participé à la campagne des retraités de la RCN l'année précédente.

**Remarque :** Nous discutons de la possibilité d'un autre envoi avec TPSGC. Nous proposons que les retraités hors de la RCN qui ont contribué lors de campagnes antérieures mais ne l'ont pas fait d'ici décembre 2011 reçoivent un dernier rappel en janvier 2012. Un complément d'information suivra par courriel à l'issue de nos discussions.

Les documents des envois sont préparés par le Bureau national de la CCMTGC et comprennent :

- une lettre de sollicitation dont le cosignataire est le président de la CCMTGC – la lettre de sollicitation de chaque envoi vise à inspirer ceux qui n'ont pas répondu à l'appel antérieur à contribuer;
- un formulaire de don – le formulaire de don des retraités de la CCMTGC contient les mêmes options de désignation que le formulaire de don en milieu de travail de la CCMTGC (à savoir Case 1 – Centraide - United Way, Case 2 – Partenairesanté/Healthpartners et Case 3 – Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens);
- une enveloppe-réponse – tous les formulaires de don sont renvoyés au Bureau national de la CCMTGC pour traitement.

**Remarque :** Lorsqu'un donateur retraité choisit la Case 1 – Centraide - United Way, son don est jumelé à son Centraide – United Way local (tel qu'indiqué par le code postal de son formulaire de don), à moins qu'il n'ait exercé un autre choix.

**Remarque :** Pour un complément d'information sur les rôles et responsabilités liés au traitement des désignations de la campagne des retraités de la CCMTGC, veuillez consulter la section VII : Procédures financières.

Toutes les demandes de renseignements des retraités fédéraux doivent être acheminées à la ligne des retraités de la CCMTGC au 1-877-379-6070.

## SECTION VII: LES RÉSULTATS

Tous les ans, le gestionnaire de campagne de la CCMTGC communique les résultats officiels de la CCMTGC au CT. La remise de ce rapport fait partie intégrante des obligations de reddition de compte de Centraide - United Way comme gestionnaire de campagne de la CCMTGC.

Les résultats servent également à déterminer les frais de collecte de fonds (voir la section IX ci-après) de chaque Centraide - United Way local relativement à la campagne nationale de la CCMTGC. Nous apprécions sincèrement l'aide locale à la présentation et à l'établissement des résultats.

Le relevé des résultats de la CCMTGC représente aussi un outil utile grâce auquel les sous-ministres, les présidents d'organismes, les ministères/organismes fédéraux, les bénévoles, le personnel et les bénéficiaires peuvent surveiller le déroulement de la campagne dans le pays entier.

Les résultats de la CCMTGC sont disponibles en ligne par l'entremise de l'Outil national de rapports en ligne (ONRE). Vous pouvez accéder aux données depuis 1999. L'outil ONRE permet aux utilisateurs de télécharger des rapports et de les sauvegarder en plusieurs formats, dont MS Word et PDF.

### À propos de l'Outil national de rapports en ligne

C'est le personnel national de la CCMTGC de Centraide - United Way Ottawa qui a conçu l'Outil national de rapports en ligne (ONRE) (disponible au <http://www.gcwcc-ccmtgc-national.org/>) en 2009. L'ONRE est un outil convivial destiné aux Centraide - United Way locaux qui gèrent des CCMTGC pour produire leurs résultats de manière électronique et leur simplifier la tâche, ce qui accélère également la production des rapports nationaux de la CCMTGC.

Avant 2009, tous les Centraide - United Way locaux présentaient les résultats de leurs CCMTGC dans deux feuilles de calcul Excel, une pour les résultats nationaux et l'autre pour les désignations de Partenairesanté/Healthpartners. Pour faciliter la transition vers les rapports en ligne, l'outil ONRE a été modelé comme une feuille de calcul Excel. La grande différence est que les données sont maintenant produites en direct et peuvent être consultées immédiatement par les Centraide - United Way locaux et le Bureau national de la CCMTGC.

### **RAPPORT DES RÉSULTATS NATIONAUX FINAUX DE LA CCMTGC – FIN DE LA CAMPAGNE**

Veillez vous reporter au « Guide de l'utilisateur de l'Outil national de rapports en ligne (ONRE) », disponible sur notre site <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/> pour savoir comment présenter les résultats finaux.

Le gestionnaire de la CCMTGC de la RCN présente ses résultats finaux par l'entremise du système local, soit le système GIFTS.

Les gestionnaires locaux de la CCMTGC hors de la RCN **doivent** établir et présenter leurs résultats finaux de la CCMTGC au plus tard à la **date d'échéance** prévue (habituellement à la fin du mois de janvier) à l'aide de l'Outil national de rapports en ligne (ONRE).

## Information requise

### Formulaire de résultats nationaux

- **Nom du ministère** : représente tous les ministères et organismes. Assurez-vous de grouper les résultats de tous les bureaux appartenant au même ministère ou organisme. Par exemple, si trois bureaux différents de RHDCC se trouvent dans votre région, groupez les résultats sous RHDCC.
- **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 chiffre permet de calculer le taux de participation et de faire des analyses.
- **Nombre de donateurs** : représente le nombre de donateurs. C'est essentiellement le nombre de formulaires de don recueillis dans chaque ministère/organisme. Ce chiffre permet de calculer le taux de participation et de faire des analyses.
- **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 chefs de file est inscrit dans une autre colonne.
- **Centraide - United Way** : représente les sommes que chaque ministère/organisme a collectées dans les différentes catégories : comptant, retenues à la source (RAS) et activités spéciales (AS). Veuillez noter que « comptant » comprend les espèces, les chèques (montant forfaitaire et mensualités) et les cartes de crédit (montant forfaitaire et mensualités).
- **Partenairesanté/Healthpartners** : identique à la colonne Centraide - United Way. Le montant total de cette colonne doit correspondre au montant total du formulaire de désignations de Partenairesanté/Healthpartners.
- **Autre Centraide - United Way** : identique à la colonne Centraide - United Way.
- **Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens** : identique à la colonne Centraide - United Way.
- **Activités spéciales** : la feuille de calcul a été modifiée. La formule calcule le pourcentage des activités spéciales à attribuer à Centraide - United Way et Partenairesanté/Healthpartners. Pour un complément d'information, veuillez consulter la section VIII : Procédures financières.
- **Total** : additionne les colonnes à l'horizontale et à la verticale.
- **Ligne des retraités** : le Bureau national de la CCMTGC remplit cette section.

### Formulaire de désignation à Partenairesanté/Healthpartners

- **Nom de l'organisme** : cette colonne énumère les organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners et comprend le Fonds Partenairesanté/Healthpartners. Ce montant correspond à celui que les donateurs consignent à la case 2 du formulaire de don à la ligne « Partenairesanté/Healthpartners — qui le distribuera à tous ses membres ».
- **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.
- **RAS** : identique à la colonne Comptant.

- **Total** : additionne les colonnes à l'horizontale et à la verticale. Le total de la colonne doit correspondre au montant total de la section Partenairesanté/Healthpartners du formulaire de résultats nationaux.

**Remarque:** Le formulaire des résultats nationaux affiche les résultats de Partenairesanté/Healthpartners selon les ministères d'où **proviennent** les dons. Le formulaire de Partenairesanté/Healthpartners affiche les mêmes résultats, mais selon la **désignation** des dons. Le total des dons destinés à Partenairesanté/Healthpartners (de chaque catégorie comptant, RAS et AS) doivent donc concorder. Vous ne pouvez pas soumettre de rapports tant et aussi longtemps que les deux formulaires ne concordent pas.

## SECTION VIII : PROCÉDURES FINANCIÈRES

À noter que cette section a été mise à jour pour y intégrer l'information présentée lors du webinaire de la CCMTGC du 19 octobre 2011 sur les procédures financières et que l'on trouve sur le portail de Centraide Canada (<http://www.unitedway.ca/portal>). Le nouveau personnel ayant des responsabilités financières liées à la CCMTGC devrait participer au webinaire.

### 1. Campagne nationale des employés (hors de la RCN)

#### TRAITEMENT DU FORMULAIRE DE DON

Il faut retenir que :

- La **partie principale** du formulaire de don est retournée au Centraide - United Way local.
- La **partie détachable**, au bas du formulaire de don, est remise au bureau de paie du gouvernement fédéral.

### Responsabilités du coordonnateur du ministère/de l'organisme

Le coordonnateur du ministère/de l'organisme compile et résume les données et en fait rapport régulièrement au gestionnaire local de la CCMTGC. Ses principales fonctions consistent à :

- Recueillir les formulaires de don auprès des donateurs et s'assurer que toutes les coordonnées des donateurs ont été remplies.
- Si le donateur a désigné des sommes dans les **cases 1, 2 et/ou 4**, le coordonnateur doit veiller à ce que le **code local à cinq (5) chiffres du Centraide - United Way local** est inscrit dans la case du numéro d'identification des deux parties du formulaire de don (partie principale et partie détachable). 

N° D'IDENTIFICATION				
---------------------	--	--	--	--

 Consultez le calendrier de la CCMTGC pour la liste des codes. Le code de Partenairesanté/Healthpartners de la **Case 3** est préimprimé.
- Le coordonnateur du ministère/de l'organisme retourne le **formulaire de don complet** au trésorier aux fins d'enregistrement.
- Le coordonnateur du ministère/de l'organisme remet ensuite la **partie principale** des formulaires de don, y compris les espèces/chèques et le sommaire, au gestionnaire local de la CCMTGC aux fins de traitement et de l'impression des reçus.
- Le coordonnateur du ministère/de l'organisme reçoit les reçus pour les dons en espèces et par chèques du gestionnaire local de la CCMTGC, et les distribue aux donateurs.
- **Étapes supplémentaires pour les retenues à la source :**
  - a. **\*Nota** – Toutes les retenues à la source **débutent au mois de janvier et se terminent en décembre** de chaque année. Veuillez consulter le bureau de paie respectif pour **déterminer la date d'échéance** pour la remise de ces données.
  - b. Le coordonnateur du ministère/de l'organisme remet ensuite la **partie détachable** du formulaire de don au bureau de la paie et des avantages sociaux (paie) qui autorisera les retenues à la source.
  - c. **Il faut s'assurer que le code du Centraide - United Way inscrit dans le corps du formulaire figure aussi dans la partie détachable pour les dons de la Case 1, 2 ou 4 pour que les paiements par retenues à la source soient acheminés au Centraide - United Way local approprié.**

## Responsabilités du gestionnaire local de la CCMTGC

Le gestionnaire local de la CCMTGC doit traiter tous les formulaires de don de son système local de gestion des dons pour tous les dons en espèces et par retenues à la source.

Étant donné que le gestionnaire local de la CCMTGC reçoit et dépose les dons en espèces, par chèque ou par carte de crédit, il lui appartiendra de distribuer la partie de ces dons attribués à la case 2 (Autre Centraide – United Way), à la case 3 (Partenairesanté/Healthpartners) ou à la case 4 (Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens).

Pour les dons par retenues à la source, TPSGC enverra les fonds directement à l'Autre Centraide – United Way (case 2) et à Partenairesanté/Healthpartners (case 3), mais le Centraide - United Way local recevra les sommes désignées à la case 1 (Centraide – United Way local) et à la case 4 (Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens). Le gestionnaire local de la CCMTGC est donc responsable de verser les dons par retenues à la source à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens, **mais non les dons par retenues à la source** destinés à d'autres Centraide - United Way (Case 2) et à Partenairesanté/Healthpartners (Case 3).

Le gestionnaire local de la CCMTGC doit :

- Recevoir directement tous les dons en espèces, par chèque et par carte de crédit et les déposer dans le compte bancaire de la CCMTGC ou de son Centraide - United Way local.
- Traiter tous les formulaires de don et consigner les dons en espèces, par chèque et par carte de crédit comme dons en espèces, et les dons par retenues à la source comme RAS (ou promesse) dans le système local de gestion des dons. Enregistrer les dons de la Case 1 comme dons au Centraide – United Way local, ceux de la Case 2 comme dons à d'autres Centraide - United Way, ceux de la Case 3 comme dons à Partenairesanté/Healthpartners et ceux de la Case 4 comme dons à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens ou organismes membres (s'il y a lieu).
- Émettre les reçus officiels aux fins d'impôt pour les dons en espèces, par chèque et par carte de crédit, et les acheminer au coordonnateur du ministère/de l'organisme qui les distribuera aux donateurs (ou les postera directement). Les donateurs dont les dons sont effectués au moyen de **retenues à la source, n'obtiendront pas de reçus**, car leurs dons seront consignés directement sur leur feuillet T4.
- Distribuer les dons en espèces, par chèque et par carte de crédit aux autres Centraide – United Way (case 2) et à Partenairesanté/Healthpartners (case 3) dans les 45 jours suivant la fin de la campagne. Les résultats finaux de la campagne doivent être présentés au plus tard à la fin janvier. L'expression « fin de la campagne » signifie donc le 31 janvier.
  - **Des frais de désignation peuvent être prélevés par les Autres Centraide – United Way et par Partenairesanté/Healthpartners pour les dons en espèces, par chèque et par carte de crédit**
- Les versements de désignations aux Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens doivent comprendre les dons en espèces et par retenues à la source, et être distribués selon le calendrier de versement des désignations du Centraide - United Way local.
  - **Des frais de désignation peuvent être prélevés par le Centraide - United Way local, conformément à ses politiques en matière de frais d'administration.**
- À la fin de la campagne, le gestionnaire local de la CCMTGC doit rendre compte des résultats de la campagne nationale des employés de sa région au Bureau national de la CCMTGC en utilisant

le système ONRE en ligne. **Les résultats finaux doivent être soumis au plus tard à la fin du mois de janvier suivant la clôture officielle de la campagne.**

- Pour en savoir plus sur le processus de rapport, consultez le manuel de l'Outil national de rapport en ligne (ONRE) au <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/>

Remarques spéciales sur les désignations de la Case 3 (Partenairesanté/Healthpartners) :

- Il faut **suivre de près** les désignations à Partenairesanté/Healthpartners et à ses organismes membres afin de pouvoir en rendre compte précisément à Partenairesanté/Healthpartners à la fin de la campagne. Le gestionnaire local de la CCMTGC consigne ces données dans l'outil ONRE et le Bureau national de la CCMTGC rend compte de toutes les désignations aux organismes membres de chaque Centraide - United Way à Partenairesanté/Healthpartners.
- Tous les dons doivent être remis à Partenairesanté/Healthpartners dans les 45 jours suivant la fin de la campagne (c.-à-d. 45 jours après le 31 janvier).
- Le gestionnaire local de la CCMTGC doit acheminer les dons en espèces et les renseignements sur les désignations à :

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

- Partenairesanté/Healthpartners distribue ensuite ces fonds à ses organisations membres.
- Partenairesanté/Healthpartners peut exiger **des frais de désignation et des frais pour dons irrécouvrables, conformément aux politiques de Partenairesanté/Healthpartners et de ses organisations membres.**

Remarques spéciales au sujet des dons par retenues à la source :

- Le bureau national des finances de la CCMTGC distribue aux Centraide - United Way locaux et à Partenairesanté/Healthpartners leur quote-part respective des versements de retenues à la source, dans les 30 jours de leur réception, telle qu'identifiée par le code du bénéficiaire de la zone du numéro d'identification figurant dans la partie détachable, consigné par chaque bureau de paie. C'est ce code que TPSGC retient pour le versement et déterminer les retenues à la source appartenant à quel Centraide - United Way ou à Partenairesanté/Healthpartners. **Les versements de retenues à la source sont remis directement aux autres Centraide - United Way (Case 2) et non au Centraide - United Way local.**
- Le Centraide - United Way local reçoit du bureau national des finances de la CCMTGC toutes les désignations par retenues à la source qui lui sont destinées (Case 1) et les désignations des donateurs locaux aux Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens (Case 4). Partenairesanté/Healthpartners reçoit toutes les désignations qui lui sont destinées et à ses organisations membres (Case 3) pour tout le pays.
- Chaque Centraide - United Way doit vérifier la liste de sauvegarde des donateurs qui accompagne la liste des versements RAS (surtout la première liste du mois de janvier) pour s'assurer que tous les donateurs devant être codés pour leur Centraide - United Way sont inclus dans le versement et que les dons destinés à un autre Centraide - United Way ou à Partenairesanté/Healthpartners ne figurent pas sur leur liste.

- S'il décèle une erreur, le Centraide - United Way local doit contacter le bureau de la paie du ministère approprié ou le Bureau national de la CCMTGC pour qu'elle soit corrigée dès que possible.
- Étant donné que les retenues à la source sont acheminées directement à chaque Centraide - United Way local et à Partenairesanté/Healthpartners d'après les sommes collectées, chaque bénéficiaire assume ses propres dons irrécouvrables. Il appartient au bénéficiaire d'effectuer un suivi sur les dons irrécouvrables (c.-à-d. la somme promise moins le recouvrement des frais de campagne imputés moins les sommes reçues).

## **DISTRIBUTION DES FONDS ISSUS D'ACTIVITÉS SPÉCIALES**

Pour rester fidèles à l'esprit original de la CCMTGC, les dons des activités spéciales sont répartis entre Centraide - United Way et Partenairesanté/Healthpartners. Le calcul est fait en fonction du pourcentage des recettes de campagne de chaque bénéficiaire désigné dans le cadre de chaque campagne ministérielle. Si, par exemple, de la totalité des sommes de la CCMTGC collectées dans un endroit d'un ministère donné, 60 % des fonds sont désignés à Centraide - United Way et 40% des fonds à Partenairesanté/Healthpartners, 60 % des recettes d'activités spéciales sont attribués au Centraide - United Way local et 40 % à Partenairesanté/Healthpartners. Dans la région de la capitale nationale, ce montant doit être divisé en trois : Centraide Ottawa, Centraide Outaouais et Partenairesanté

Pour respecter le principe du choix du donateur de la CCMTGC, les sommes des activités spéciales peuvent être désignées à un des bénéficiaires désignés ou un autre organisme de charité Canadien enregistré ou, sur une base exceptionnelle, à des organismes des Cases 1, 2, 3 ou 4, pourvu que le Bureau national de la CCMTGC ait accepté que cela soit fait à l'avance. Dans de telles circonstances, il faut mentionner clairement aux participants que l'activité spéciale est destinée à une cause particulière.

## **Responsabilités du coordonnateur de ministère/d'organisme**

- Le Bureau national de la CCMTGC a un formulaire d'activités spéciales que l'on doit utiliser pour enregistrer toutes les activités spéciales. Le coordonnateur des activités spéciales du ministère/de l'organisme doit veiller à ce que les chefs de campagne des ministères le remplissent pour chaque activité spéciale. Toute désignation approuvée par le Bureau national de la CCMTGC doit être indiquée clairement sur le formulaire.
- L'argent des activités spéciales doit être collecté et remis au gestionnaire local de la CCMTGC accompagné d'un rapport précisant la somme totale collectée pour l'activité spéciale désignée pré-approuvée (et le nom de l'organisme désigné) et le total des fonds d'activités spéciales non désignés.

## **Responsabilités du gestionnaire local de la CCMTGC**

- Le gestionnaire local de la CCMTGC doit veiller à ce que les formulaires d'activités spéciales soient remis aux chefs de campagne des ministères.
- Le coordonnateur du ministère/de l'organisme doit remettre les formulaires et les fonds des activités spéciales au gestionnaire local de la CCMTGC.
- À la fin de la campagne, le gestionnaire local de la CCMTGC doit consigner les fonds collectés par le biais des activités spéciales dans le système en ligne ONRE pour en rendre compte au Bureau national de la CCMTGC.

- Les activités spéciales non désignées doivent être consignées dans la colonne « Activités spéciales », pour qu'on puisse y appliquer la formule de distribution.
- *Pour en savoir plus sur le processus d'établissement des rapports, consultez le manuel de l'Outil national de rapport en ligne (ONRE) au <http://www.gcwcc-ccmtgc.org/>*
- Si une activité spéciale doit être désignée à un organisme de bienfaisance particulier, le gestionnaire local de la CCMTGC doit obtenir l'autorisation préalable du Bureau national de la CCMTGC et des directives pour l'enregistrement de ces sommes. Il doit ensuite calculer les quotes-parts respectives de Centraide - United Way et de Partenairesanté/Healthpartners à l'aide de la formule de l'outil ONRE.
- Le gestionnaire local de la CCMTGC conservera la part des fonds des activités spéciales du Centraide - United Way.
- Le gestionnaire local de la CCMTGC remettra la part des fonds des activités spéciales à Partenairesanté/Healthpartners, accompagné d'un sommaire des activités spéciales, dans les 45 jours de la réception du rapport final, à :

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

- ***Des frais peuvent être perçus auprès d'autres organismes de bienfaisances enregistrés canadiens à l'égard d'activités spéciales désignées, mais on ne doit pas demander de frais à Partenairesanté/Healthpartners, même si une activité spéciale a été désignée en sa faveur ou en celle de ses organisations membres.***

## 2. Campagne nationale des retraités fédéraux (au sein de la RCN et ailleurs)

### 1) Dons en espèces, par chèque et par carte de crédit

- Le Bureau national des finances de la CCMTGC reçoit ces dons et dépose les fonds dans un compte bancaire de la CCMTGC distinct et traite toutes les données.
- Le Bureau national de la CCMTGC distribue aux bénéficiaires (Centraide - United Way Local et Partenairesanté/Healthpartners) les dons en espèces, par chèque et par carte de crédit collectés durant la campagne. Le bénéficiaire est déterminé par le code postal du retraité. Chaque Centraide - United Way local reçoit un imprimé contenant les données des donateurs en même temps que les fonds (2 ou 3 versements par année de campagne). Cet imprimé comprend les dons en espèces et les promesses de dons, et les données sur les désignations.
- Le Centraide - United Way local doit verser les désignations en espèces aux Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens et aux Autres Centraide - United Way figurant sur sa liste. Partenairesanté/Healthpartners figure aussi sur la liste des désignations, mais le Centraide - United Way local ne doit pas verser ces fonds. C'est le Bureau national de la CCMTGC qui s'en charge. Partenairesanté/Healthpartners verse ensuite les désignations à ses organisations membres.
- Des **frais de désignation** peuvent être appliqués par le Centraide - United Way local à d'Autres Centraide – United Way et à d'Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens, et par Partenairesanté/Healthpartners à ses organismes membres. Les Centraide – United Way locaux ne peuvent imposer de frais de désignation à Partenairesanté/Healthpartners, car ces dons ne proviennent pas du Centraide – United Way local. C'est le Bureau national des finances qui les lui remet directement.
- Les gestionnaires locaux de la CCMTGC ne sont pas responsables de préparer ni d'émettre des reçus pour les dons en espèces, par chèque ou par carte de crédit des retraités. Une fois les dons traités, le **Bureau national de la CCMTGC** enverra un **reçu** à tous les donateurs de dons en espèces, par chèque ou par carte de crédit. Le reçu mentionne que les dons demeurent dans la communauté locale (à moins d'avis contraire par le donateur).

### 2) Dons à même les chèques de pension

- Le Bureau national de la CCMTGC enverra cette information au bureau des pensions de retraite. Les bureaux de pension envoient ensuite des rapports et des paiements mensuels au Bureau national de la CCMTGC, qui distribue alors ces fonds aux bénéficiaires, soit le Centraide - United Way local et Partenairesanté/Healthpartners.
- Le Centraide - United Way local doit verser les désignations des chèques de pension aux Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens et aux Autres Centraide - United Way figurant sur sa liste. **Cette démarche diffère de celle de la campagne nationale des employés, car le Centraide - United Way local n'a pas à verser les désignations par retenues à la source aux Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens car c'est TPSGC qui s'en charge.**
- Partenairesanté/Healthpartners figure aussi sur la liste des désignations, mais le Centraide - United Way local ne doit pas verser ces fonds. C'est le Bureau national de la CCMTGC qui s'en charge.
- Partenairesanté/Healthpartners verse ensuite les désignations à ses organisations membres.
- Le Centraide - United Way local et Partenairesanté/Healthpartners **peuvent imposer des frais de désignation et une provision pour perte de don**, conformément aux politiques locales. **Le Centraide – United Way local peut imposer ces frais à d'Autres Centraide – United Way et**

à d'Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens, mais pas à Partenaiesanté/Healthpartners.

- Les retraités dont les dons sont prélevés à même les chèques de pension ne reçoivent pas de reçu aux fins d'impôt, car le don figure sur leur feuillet T4.

## SECTION IX : COMPTABILISATION DES PRODUITS ET RECOUVREMENT DES COÛTS DE LA CCMTGC

### Revenus de campagne

Pour les campagnes des employés et des retraités de la CCMTGC, les dons sont désignés au Centraide - United Way local, à d'autres Centraide - United Way, à Partenairesanté/Healthpartners et/ou à d'Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens. Le Centraide - United Way local, à titre de gestionnaire local de la CCMTGC, comptabilise toutes ces désignations comme des revenus et les désignations à d'autres organisations comme dépenses de désignations. Nous recommandons que le Centraide - United Way local communique aux Autres Centraide - United Way (Case 2) la valeur des dons qui leur ont été désignés ou que ces Centraide - United Way obtiennent ces renseignements des Centraide - United Way locaux durant la campagne et à la fin de la campagne. C'est le Bureau national des finances de la CCMTGC qui communique ces résultats à Partenairesanté/Healthpartners.

Les dons de la CCMTGC se font sous forme d'espèces (comptant, chèque, don ponctuel par carte de crédit et débits mensuels sur une carte de crédit ou un compte bancaire), de retenues à la source et d'activités spéciales. Chaque Centraide - United Way local est responsable de collecter les espèces et les fonds d'activités spéciales, et de verser les sommes désignées au bénéficiaire vise, à savoir Partenairesanté/Healthpartners, un autre Centraide - United Way ou un autre organisme de bienfaisance enregistré canadien. Le Bureau national des finances de la CCMTGC reçoit toutes les espèces des retraités et, de ce fait, achemine ces sommes aux bénéficiaires appropriés (soit Partenairesanté/Healthpartners et les Centraide - United Way locaux). Il appartient alors au bénéficiaire de verser les désignations aux Autres Centraide - United Way et aux Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens et organismes membres.

Les paiements effectués par voie de retenues à la source et sur les chèques de pension sont remis au Bureau national des finances de la CCMTGC pour distribution. TPSGC, le Bureau des pensions de retraite et d'autres organismes gouvernementaux acheminent les sommes prélevées sur la paie des employés et indiquent au Bureau national des finances de la CCMTGC le montant qui doit être remis à chaque Centraide - United Way et à Partenairesanté/Healthpartners.

Pour la ***campagne nationale des employés***, le Bureau national des finances de la CCMTGC distribue les retenues à la source directement au Centraide - United Way local (Case 1), aux Autres Centraide - United Way (Case 2) et à Partenairesanté/Healthpartners (Case 3). Il revient au Centraide - United Way local de verser les désignations des retenues à la source aux Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens (Case 4), et Partenairesanté/Healthpartners est responsable de les verser à ses organisations membres.

Pour la ***campagne nationale des retraités***, le Bureau national des finances de la CCMTGC distribue les retenues sur les chèques de pension au Centraide - United Way local et à Partenairesanté/Healthpartners. Il revient au Centraide - United Way local de verser les désignations des chèques de pension aux Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens *et* aux Autres Centraide - United Way. Partenairesanté/Healthpartners est responsable de les verser à ses organisations membres.

Étant donné que les retenues à la source et sur les chèques de pension sont remises directement à chaque bénéficiaire d'après les sommes collectées, chaque bénéficiaire assume sa propre provision pour don

non recouvrable. Il appartient au Centraide – United Way local de calculer la provision pour perte de don (c.-à-d. les dons moins le recouvrement des frais de campagne moins les sommes réellement reçues) et de s'assurer qu'il reçoive les paiements de tous les employés/retraités de leur région. En cas d'erreur, le Centraide – United Way local doit contacter le bureau de la paye du ministère fédéral compétent pour que l'erreur puisse être corrigée dès que possible. Nous recommandons que chaque Centraide – United Way local examine la liste auxiliaire du premier versement de la paye de janvier pour s'assurer qu'elle est complète et que tous les donateurs y sont et n'ont pas été mal codés.

### **Frais de campagne et recouvrement des coûts**

Centraide - United Way a été retenu comme gestionnaire de la CCMTGC suite à un concours du Conseil du Trésor, parce qu'il peut grouper des ressources et réaliser des économies d'échelle au nom d'œuvres de bienfaisance plus petites. Centraide - United Way peut minimiser les frais de collecte de fonds grâce à ses nombreux intervenants et contributeurs qui fournissent des dons et des services en nature, et qui nous prêtent du personnel durant la campagne dans le cadre de notre programme des représentants délégués.

Le gestionnaire de campagne de la CCMTGC et les gestionnaires de campagne des Centraide - United Way locaux doivent gérer la campagne le plus efficacement possible sur le plan des coûts et limiter les coûts le plus possible. Les coûts sont engagés durant toute l'année et récupérés auprès de chaque bénéficiaire (à savoir Partenairesanté/Healthpartners et les Centraide - United Way locaux).

Le gestionnaire de campagne est autorisé à récupérer les frais de la campagne, notamment :

les **frais de collecte de fonds et de campagne**, soit la sollicitation de dons, la publicité et la promotion, l'impression et la livraison du matériel de campagne, la reconnaissance des donateurs, l'émission de reçus aux fins d'impôt, la comptabilité, l'établissement de rapports et la vérification, la rémunération des employés, les entrepreneurs externes, les télécommunications et la technologie de l'information, les fournitures de bureau et d'autres frais de collecte de fonds (tels que les déplacements);

les **frais de traitement de dons**, tels que le salaire du personnel, les entrepreneurs externes, les frais bancaires/de carte de crédit, les fournitures de bureau et autres frais d'administration; d'autres frais de traitement liés au traitement des retenues à la source et sur les chèques de pension et à leur distribution, les paiements mensuels par cartes de crédit et cartes de débit, les paiements ponctuels par carte de crédit, de même que l'émission de reçus pour les dons non effectués par retenues à la source;

les **frais de gestion et de coordination**, tels que l'administration et la gestion de tous les manuels, la prestation de la formation, les rapports de gouvernance, le développement, la mise en œuvre et le soutien de systèmes, répondre aux demandes de renseignements des ministères, des donateurs et des bénéficiaires, et résoudre les problèmes.

Le Bureau national de la CCMTGC engage une grande partie de ces coûts, mais les Centraide - United Way locaux engagent aussi certains frais de collecte de fonds, de campagne et de traitement pour les dons autres que par retenues à la source (collecte, distribution et émission de reçus).

Les frais encourus par le Bureau national de la CCMTGC pour la région de la capitale nationale, la campagne nationale des employés et la campagne des retraités sont recouverts auprès de Partenairesanté/Healthpartners et des Centraide - United Way locaux selon une formule qui détermine la quote-part respective des bénéficiaires aux coûts « réels » de la CCMTGC selon leur pourcentage des revenus totaux : Revenus totaux du bénéficiaire divisés par les frais réels de la CCMTGC = Quote-part du bénéficiaire aux coûts de la CCMTGC. Le Bureau national des finances de la CCMTGC utilise cette formule pour récupérer les coûts de la campagne de la CCMTGC auprès des bénéficiaires de la campagne de la RCN, de la campagne nationale des employés et de la campagne des retraités. Les coûts de la campagne de la RCN sont recouverts auprès de Centraide Outaouais et de Partenairesanté/Healthpartners. Les coûts des campagnes nationales des employés et des retraités sont récupérés auprès de tous les autres Centraide - United Way du pays et de Partenairesanté/Healthpartners.

Outre ces frais centraux de la CCMTGC, chaque Centraide - United Way local peut recouvrer une partie de ses frais de campagne de la CCMTGC auprès de Partenairesanté/Healthpartners. Les Centraide – United Way locaux peuvent imposer des frais de désignation à Partenairesanté/Healthpartners pour les dons en espèces seulement (qui ne comprennent pas les recettes des activités spéciales).

Les Centraide - United Way locaux peuvent exiger des frais de désignation aux Autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens, conformément à leurs politiques. Partenairesanté/Healthpartners peut aussi imputer des frais de désignation à ses organisations membres.

Les frais de recouvrement des coûts que demandent le Bureau national de la CCMTGC pour la campagne des employés et des retraités, dans la RCN et ailleurs au pays, seront prélevés sur les versements mensuels en tranches égales. Chaque versement sera accompagné d'une lettre qui décrit le paiement en indiquant la source du versement et les retenues au titre de recouvrement des coûts :

- TPSGC – montant versé par TPSGC au titre des retenues à la source
- Pension de retraite – montants versés par le bureau des pensions de retraite au titre des retenues sur les chèques de pension
- Employés de la GRC
- Pension du MDN
- Employés du MDN
- Dépenses de la campagne des employés
- Dépenses de la campagne des retraités

Outre la lettre, chaque Centraide - United Way local reçoit un imprimé détaillé contenant le nom des donateurs, le ministère/l'organisme auquel ils appartiennent, la somme prélevée de leur paie pour le mois et désignée aux Cases 1 et 4. C'est cet imprimé que l'on doit utiliser pour déterminer s'il y a des dons irrécouvrables ou si des dons sont destinés à un autre bénéficiaire.

Pour un complément d'information sur les procédures financières de la CCMTGC, veuillez suivre le webinaire qui se trouve sur le portail de Centraide Canada au <http://www.unitedway.ca/portal>. Le nouveau personnel ayant des responsabilités financières à l'égard de la CCMTGC devrait regarder le webinaire.

# ANNEXES

## Annexe 1 : Lettre d'appui à la CCMTGC envoyée à tous les employés fédéraux par Michelle d'Auray, secrétaire du Conseil du Trésor et François Guimont, président de la CCMTGC 2011 et sous-ministre, Travaux publics et Services gouvernementaux



*La version française suit*

This fall, federal employees and retirees from coast to coast to coast will once again come together through the annual Government of Canada Workplace Charitable Campaign (GCWCC) to support those who need help most in our communities. As we look forward to 2011, we would like to thank you for your steadfast and generous support in 2010 — with your help, across Canada, we raised a record-breaking \$41.67M for United Way/Centraide, Healthpartners/Partenairesanté and other registered Canadian charities.

The GCWCC is a testament to how much we, as federal employees and retirees, care about our communities. Thanks to the support of the Government of Canada, the GCWCC gives us the opportunity to express our core values — to make a difference in our communities and our country by supporting organizations that are close to our hearts.

And you can be sure the GCWCC is in good hands. Every year, as mandated by the Treasury Board of Canada, United Way/Centraide — one of the most trusted names in the charitable sector — manages the annual campaign, and with the support of dedicated volunteers and donors from across the country, the GCWCC remains one of the largest and most successful charitable campaigns in Canada. That's something that we all can be proud of.

We hope you'll choose to be a star in someone's life and join your colleagues in supporting your GCWCC once again this fall.

Thank you.

Michelle d'Auray  
Secretary of the Treasury Board

François Guimont  
Deputy Minister of Public Works and Government Services  
2011 GCWCC National Chair

---

Cet automne, des employés et retraités fédéraux à travers le Canada se réuniront encore une fois dans le cadre de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) afin d'appuyer ceux qui ont le plus besoin de notre aide dans nos communautés. Alors que nous nous préparons à la campagne de 2011, nous tenons à vous remercier de votre appui généreux et indéfectible en 2010. Grâce à votre aide, nous avons pu recueillir dans toutes les régions du

Canada, la somme record de 41,67 millions de dollars pour Centraide/United Way, Partenairesanté/Healthpartners et d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens.

La CCMTGC témoigne de l'importance que nous, les employés et retraités fédéraux, accordons au bien-être de nos communautés. À cause de l'appui du gouvernement du Canada, la CCMTGC nous donne la possibilité d'affirmer nos valeurs fondamentales, de faire une différence dans nos communautés et dans notre pays en appuyant les organismes qui nous sommes chers.

De plus, vous pouvez être certains que le CCMTGC est en bonnes mains. Chaque année, sous le mandat du Conseil du Trésor du Canada, Centraide/United Way, une des marques les plus dignes de confiance du secteur de la bienfaisance, gère la campagne annuelle. Grâce au dévouement et à l'excellent travail des bénévoles et des donateurs, la CCMTGC demeure une des campagnes les plus importantes et réussies au Canada. Soyons fiers de cette réussite.

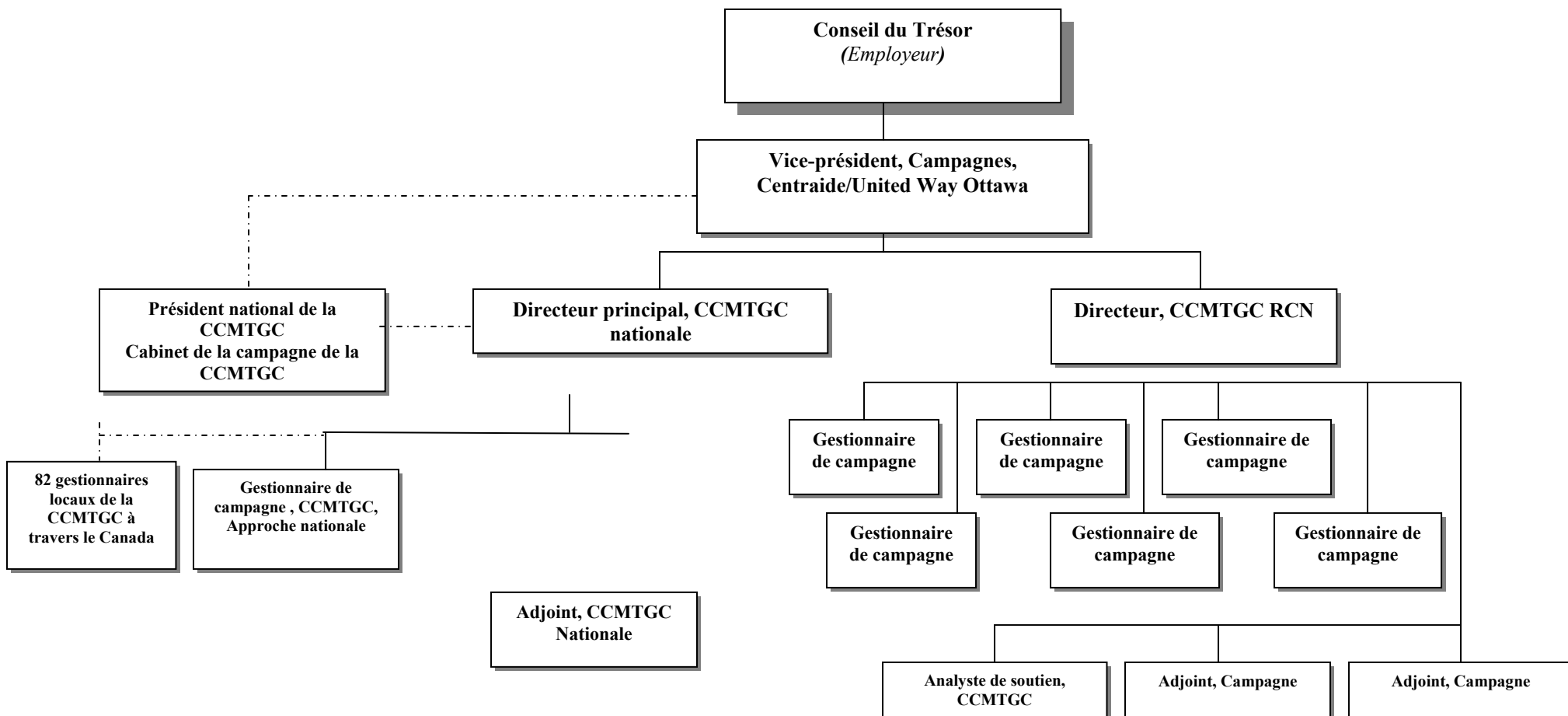
Nous espérons que vous choisirez d'être l'étoile dans la vie de quelqu'un et de vous joindre à vos collègues pour appuyer la CCMTGC encore une fois cette année.

Veuillez accepter nos sincères remerciements.

Michelle d'Auray  
Secrétaire du Conseil du Trésor

François Guimont  
Sous-ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Président national de la CCMTGC de 2011

## Annexe 2 : Structure de la CCMTGC



## **Annexe 3 : Note de service de Michael Allen et de Shirlane Day au sujet des rôles et responsabilités de Centraide - United Way et de Partenairesanté/Healthpartners**

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.

## Annexe 4 : 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: <http://www.unitedway.ca>

## Annexe 5 : Formulaire de commande de matériel

### **BON DE COMMANDE DE MATÉRIEL DE CAMPAGNE 2011**

*Veillez remplir ce formulaire et l'acheminer à Martin Ricard, adjoint de campagne par télécopieur (n° : 613-228-6730) ou par courriel à [mricard@centraideottawa.ca](mailto:mricard@centraideottawa.ca) au plus tard le 8 AVRIL 2011. Merci de votre collaboration.*

Nom du Centraide/United Way : \_\_\_\_\_

Nom du gestionnaire local de la CCMTGC qui recevra le matériel de campagne 2011 : \_\_\_\_\_

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 2011?     Oui     Non

Si oui, le nom du ministère d'accueil? \_\_\_\_\_

<b>Quantité de matériel requis pour la campagne 2009</b>	
<b>Matériel</b>	<b>Quantité</b>
Formulaires de dons avec texte générique pour le Centraide - United Way local (option 1)	
Formulaires de dons avec texte personnalisable pour le Centraide - United Way local (option 2)	
Calendrier	
Formulaires d'activités spéciales	
Petites affiches (8,5 po x 11 po) – Fonctionnaire des deux côtés	
Grandes affiches (17 po x 22 po) - Membre des Forces canadiennes d'un côté et fonctionnaire de l'autre	
Petits thermomètres (8,5 po x 11 po) – Fonctionnaire des deux côtés	
Gros thermomètres (17 po x 22 po) ) - Membre des Forces canadiennes d'un côté et fonctionnaire de l'autre	
Certificat pour bénévoles	
Ballons	

## **Annexe 6 : Outils de référence**

**Site Web de la CCMTGC :**

<http://www.gcwcc-ccmtgc.org/>

**Systeme ONRE :**

<http://www.gcwcc-ccmtgc-national.org>

**Guide de l'utilisateur du système ONRE :**

<http://www.gcwcc-ccmtgc.org/>