



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

# Guide du Trésorier



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.



This campaign is co-managed by United Way/Centraide Ottawa and Centraide Outaouais.  
Cette campagne est gérée conjointement par Centraide/United Way Ottawa et Centraide Outaouais.

## Table des Matières

INTRODUCTION .....	2
SECTION 1 : À PROPOS DE LA CCMTGC .....	3
SECTION 2 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER .....	5
SECTION 3 : 5 ÉTAPES FACILES POUR GÉRER LA CAMPAGNE .....	7
Étape 1 — Vérifier les informations .....	7
Étape 2 — Créer des séries et des formulaires de dons dans le système DONS .....	10
Étape 3 — Préparer les enveloppes et le(s) bordereau(x) de dépôt(s) .....	10
Étape 4 — Déposer les fonds .....	10
Étape 5 — Remettre les enveloppes au gestionnaire de la CCMTGC .....	15
SECTION 4 : COMMENT TRAITER LES DONS REÇUS APRÈS LA DATE D'ÉCHÉANCE .....	16
SECTION 5 : REÇUS AUX FINS DE L'IMPÔT .....	17
SECTION 6 : CENTRAIDE/UNITED WAY À TRAVERS LE CANADA .....	18

*L'information sur Partenairesanté/Healthpartners et Centraide/United Way a été fournie par ces organismes. Chacune d'eux est responsable de l'exactitude de l'information.*

## INTRODUCTION

Bienvenue à la CCMTGC. Merci de votre temps, engagement et leadership dans cette aventure passionnante.

Ce guide vous aidera, en votre qualité de **trésorier**, à mettre au point et en application un plan efficace pour votre campagne en milieu de travail (CCMTGC). Ce guide comprend tout ce dont vous aurez besoin pour mettre votre Équipe principale sur la voie d'une campagne passionnante et amusante et faire en sorte que votre campagne soit couronnée de succès pour toute personne y participant. Il vous offre, au fur et à mesure, des conseils et des idées pratiques pour organiser et réaliser avec succès votre campagne

Le guide a pour objectif de :

- Définir les procédures financières et administratives que doivent observer les ministères et organismes participant à la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC)
- Mettre en place les procédures financières et administratives pour établir un rapport relativement aux dons de bienfaisance à l'attention du bureau de la CCMTGC.

## SECTION 1 : A PROPOS DE LA CCMTGC

La Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) est une campagne de bienfaisance réservée exclusivement aux employés et aux retraités fédéraux au Canada. Cette campagne, gérée par Centraide/United Way, aide les employés et les retraités fédéraux à bâtir des communautés fortes et saines grâce à la campagne de bienfaisance. La campagne apporte un soutien à Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners et à tous les autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens.

### UNE FIÈRE TRADITION

Les employés et retraités du gouvernement fédéral remettent depuis longtemps à leurs communautés un peu de ce qu'ils en ont reçu, et sont bien connus pour leur générosité et leur compassion. De 1990 à 1996, Centraide/United Way et Partenairesanté/Healthpartners ont pris part à 80 campagnes fédérales partout au pays. En 1997, dans le but de permettre aux donateurs d'appuyer tout organisme de bienfaisance canadien enregistré de leur choix, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a augmenté l'ampleur de la campagne et lui a donné un nouveau nom – la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada, ou CCMTGC.

Depuis sa création, la CCMTGC est devenue la campagne en milieu de travail la plus importante et la plus réussie au Canada. L'an dernier, les employés et retraités fédéraux ont aidé à améliorer l'existence d'un grand nombre de personnes, un peu partout au pays, en recueillant plus de 38,8 millions de dollars.

### UNE CAMPAGNE PRATIQUE POUR LES EMPLOYÉS

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

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

Le thème de la CCMTGC – Les employés et retraités fédéraux... sources d'espoir et de vies nouvelles – met l'accent sur les gens qui sont à la base de cette campagne et sur les effets de leur générosité. Chaque année les employés et retraités fédéraux exercent un impact positif dans la vie de membres de

leurs propres communautés – amis, collègues, voisins...de même que dans celles d'individus qu'ils ne rencontreront probablement jamais. En deux mots, leurs dons donnent espoir et procurent une vie nouvelle à des milliers de personnes vivant partout au Canada.

## **LES CLÉS DE LA RÉUSSITE DE LA CCMTGC**

Comme la CCMTGC est la plus grande campagne en milieu de travail au Canada, certains facteurs communs contribuent à sa réussite. Ce sont :

- la tradition de générosité et l'esprit d'engagement communautaire des employés et des retraités fédéraux partout au Canada;
- la sollicitation personnalisée (des pairs sollicitent des pairs);
- une approche de « sollicitation intégrale » (solliciter tous les employés en face à face);
- les campagnes éclair;
- l'aspect pratique des dons par les retenues à la source;
- l'appui de tous les paliers de gestion et des syndicats;
- le recrutement et la motivation de bénévoles en milieu de travail;
- l'appui et l'encadrement des équipes de campagne par le bureau national de la CCMTGC;
- des communications efficaces avec les donateurs, les bénévoles et les gestionnaires.

## SECTION 2 : ROLES ET RESPONSABILITES DU TRÉSORIER

Les responsabilités du trésorier principal ministériel sont :

1. Superviser et assurer le bon fonctionnement des opérations financières et administratives de la campagne au sein de leur ministère/organisme, conformément à la procédure du bureau local de la CCMTGC
2. Participer aux séances de formation obligatoires de la CCMTGC pour apprendre les renseignements sur les procédures et les étapes adéquates (séance de formation du trésorier)
3. Participer aux courtes séances de formation générale de la CCMTGC
4. Recruter et entraîner les membres de son équipe de campagne, les sous-trésoriers(ières) ministériels(les) et/ou les préposés aux données et les solliciteurs.
5. Avant le début officiel de la campagne, le chef de campagne ou le trésorier devraient consulter le personnel et le service de paye et des avantages sociaux afin de s'assurer que les procédures décrites dans ce guide conviennent au milieu de travail. Par exemple, il est possible que certaines procédures spéciales s'appliquent au ministère de la Défense nationale et aux organismes dont les services de paye ne sont pas réglementés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
6. Développer et diriger un processus interne pour la collecte de tous les formulaires de don, des formulaires d'événements spéciaux, les sommes d'argent connexes et les chèques.
7. Faire la collecte de tous les fonds et/ou chèques et les garder sous clé jusqu'à ce qu'ils soient déposés à la banque.
8. Déposer toutes les sommes d'argent et les chèques encaissables dans le compte bancaire de Centraide/CCMTGC (conformément à la procédure du bureau local de Centraide/ United Way/ CCMTGC)
9. Assurer que les parties détachables des formulaires de don **soient acheminées au service de la paye**
  - Vérifier au sein du service de la paye de votre ministère/organisme la date limite pour les retenues à la paye.
  - Vérifier au sein de votre service de la paye la fréquence de retenues à la source appropriée.
  - Acheminer la partie détachable pour retenues à la source du formulaire de don au ministère/organisme approprié.
10. Exécuter et coordonner toute la saisie de données nécessaire dans le système financier (conformément à la procédure du bureau local de Centraide/ United Way/ CCMTGC).
11. Maintenir/modifier, au besoin, la structure ministérielle pour refléter la structure organisationnelle actuelle du ministère.
  - Déterminer les différents rôles (les sous-trésoriers du ministère ou les préposés à la saisie de données et les solliciteurs du ministère) et informer tous les solliciteurs de leur numéro d'identification (I.D. du solliciteur).

12. Envoyer rapidement les enveloppes complétées au bureau de la CCMTGC durant la campagne. À noter que pendant la campagne, vous devrez communiquer avec votre gestionnaire de la CCMTGC pour organiser la livraison de vos enveloppes.
13. Soumettre différents rapports selon la demande de la chef de la campagne et l'équipe principale.

## SECTION 3 : 5 ETAPES FACILES POUR GERER LA CAMPAGNE

(\*À noter que ce processus n'est qu'un exemple. Le trésorier et le chef de campagne devraient consulter leur gestionnaire de campagne de la CCMTGC afin de convenir d'un protocole particulier)

1. Vérifier les informations
2. Saisir les formulaires de don dans le système financier (conformément à la procédure du bureau local de Centraide/ United Way/CCMTGC)
3. Préparer les enveloppes et le(s) bordereau(x) de dépôt(s).
4. Déposer les fonds
5. Remettre les enveloppes à votre gestionnaire de la CCMTGC

### Étape 1 — Vérifier les informations

Le trésorier doit absolument **vérifier les informations** fournies par le donateur avant d'en faire la saisie dans le système financier.

Veillez noter que les sollicitateurs devraient avoir vérifié l'information des formulaires de don avant de les remettre au trésorier. Ces renseignements sont confidentiels et doivent être protégés contre tout accès non autorisé.

<b>LE FORMULAIRE DE DON</b>
-----------------------------

Les données ci-dessous **doivent** être inscrites correctement sur le formulaire de don :

- ✓ Numéro du service de paye : un code de 2 chiffres (pour les retenues à la source seulement)
- ✓ Code d'identification du ministère ou de l'organisme : un code de 3 lettres (pour les retenues à la source seulement)
- ✓ Numéro de liste de paye : un code de 4 chiffres (pour les retenues à la source seulement)
- ✓ Code d'identification du dossier personnel (pour les retenues à la source seulement)
- ✓ Prénom
- ✓ Nom
- ✓ Numéro du solliciteur (selon la procédure du bureau local de la CCMTGC)
- ✓ Mode de paiement du don : de manière générale, une seule case est cochée. Il est aussi possible de choisir plusieurs méthodes de paiement, mais le donateur doit **préciser clairement** la méthode de paiement qui s'applique à la désignation.
- ✓ Adresse complète : l'Agence du revenu du Canada exige qu'une adresse complète soit indiquée afin d'imprimer les reçus aux fins de l'impôt : numéro d'appartement (s'il y a lieu), numéro et nom

de la rue, ville, province et code postal. **Ces champs doivent être remplis pour tous les dons au comptant, par chèques ou par carte de crédit.**

- ✓ **Signature du donateur(trice)** : Le donateur doit signer et dater le formulaire de don, s'il s'agit d'une contribution par retenues à la source. Pour un don en espèces ou par chèque, la signature du donateur est facultative.
- ✓ Date de la transaction : Veuillez inscrire la date à laquelle le donateur a effectué son don.
- ✓ Le **formulaire de don** doit être distribué ainsi :

• Partie principale	(haut)	Doit être cheminée aux bureaux de la CCMTGC
• Partie détachable	(bas)	Service de la paye ( <b>pour les retenues à la source seulement</b> ). Elle doit être acheminée à votre service de paye. Le donateur peut la conserver s'il ne choisit pas les retenues à la source.

## **ATTRIBUTION DES DONS**

Le formulaire de don de la CCMTGC a été conçu de manière à offrir des options de don claires et précises.

### **LA CASE A – Centraide/United Way**

Les donateurs ont la possibilité d'attribuer un don à un ou à plusieurs Centraide/United Way. Le donateur doit indiquer un code d'identification de Centraide/ United Way (se reporter aux codes figurant sur la brochure/calendrier et sur le site Web de la CCMTGC) dans les deux sections de code du formulaire de don à la case A (parties 2 et 6). Veuillez noter que si le donateur choisit d'offrir ses dons à plus d'un Centraide/United Way, il doit remplir un formulaire de don pour chaque Centraide.

Le donateur peut aussi choisir de :

- laisser Centraide le distribuer là où les besoins sont les plus grands afin de fournir l'appui le plus grand et d'aider le plus grand nombre de personnes possibles.
- venir en aide à un ou plusieurs secteurs de services.

### **LA CASE B – Partenairesanté/Healthpartners**

Les donateurs peuvent choisir d'attribuer un don à Partenairesanté/Healthpartners. Ils peuvent faire l'un des choix suivants :

- Diriger le don au Fonds Partenairesanté/Healthpartners qui le distribuera à tous ses membres; OU
- Diriger le don à un ou plusieurs organismes membres de Partenairesanté/Healthpartners. (Pour la liste d'organismes, se reporter à la brochure de la CCMTGC.)

### **LA CASE C – Autres organismes de bienfaisance canadiens enregistrés**

Diriger le don directement vers un ou plusieurs des organismes de bienfaisance enregistrés

canadiens de son choix. Le donateur doit indiquer le code du bureau **local** de Centraide/ United Way (se reporter aux codes figurant sur la brochure / le calendrier et sur le site Web de la CCMTGC) dans les deux sections de code du formulaire de don à la case C (parties 2 et 6).

- Veuillez indiquer le nom exact, l'adresse complète, le numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance. Ce numéro est d'autant plus important que de nombreux organismes de bienfaisance portent des noms très semblables et ont plusieurs bureaux
- Ces organismes doivent être enregistrés auprès de l'Agence du revenu du Canada et vous devez indiquer le numéro d'enregistrement (que vous pouvez obtenir en composant 1-888-892-5667 ou en visitant son site Web au [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca).
- Un don minimal par organisme est requis pour que la CCMTGC puisse accepter le don. Veuillez consulter votre Centraide local.

S'assurer que les montants reportés au haut du formulaire de don reflètent les dons des cases A, B et C. Les formulaires de don non utilisés doivent être retournés à votre chef d'équipe ou au chef de campagne.

#### VEUILLEZ VÉRIFIER

- ✓ Que les montants inscrits en haut du formulaire de don correspondent à ceux inscrits dans les sections A, B et C. En d'autres mots, les données du formulaire doivent concorder!
- ✓ Si le don a été fait par retenues à la source, veuillez vous assurer que le montant de chaque don peut être divisé par le nombre de périodes de paye (1 014 \$ / 26 payes = 39 \$ par paye)
- ✓ Si le don a été fait en espèces ou par chèque, veuillez vous assurer d'avoir reçu le montant intégral.

#### LE FORMULAIRE D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

- ✓ Chaque **formulaire d'événements spéciaux** comporte deux copies qui doivent être distribuées de la façon suivante :
  - Copie n° 1    blanche                      Copie ministérielle
  - Copie n° 2    jaune                                  Bureau de la CCMTGC

## **Étape 2 — Créer des séries et des formulaires de dons dans le système DONS**

Communiquez avec votre gestionnaire de campagne de la CCMTGC au bureau local de Centraide/United Way afin de discuter de la procédure appropriée.

## **Étape 3 — Préparer les enveloppes et le(s) bordereau(x) de dépôt(s).**

Communiquez avec votre gestionnaire de campagne de la CCMTGC au bureau local de Centraide/United Way afin de discuter de la procédure appropriée.

On doit assembler tous les formulaires de dons de chaque enveloppe pour les remettre au gestionnaire de la CCMTGC. Vous devez recueillir tout l'argent comptant et les chèques déposables pour les séries de cette enveloppe afin de faire votre dépôt bancaire. Ne pas oublier d'insérer tous les chèques postdatés.

Une fois que vous avez préparé et équilibré l'enveloppe, vous pouvez maintenant déposer tous les fonds et chèque(s) déposable(s). Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de la CCMTGC.

## **Étape 4 — Déposer les fonds**

### **SÉCURITÉ**

Quiconque se voit confier des sommes d'argent recueillies pendant la campagne est tenu d'en assurer en tout temps la sécurité. Les sommes d'argent et les formulaires de don doivent être déposés dans un coffre-fort ou dans un classeur fermé à clé/combinaison dont l'accès est limité au trésorier, à la personne responsable de la saisie des données et au chef de campagne. Il est recommandé de laisser la combinaison/clé du coffre-fort ou du classeur, au bureau de la sécurité et de faire modifier la combinaison ou remplacer la serrure si l'on soupçonne qu'une personne non autorisée a accès aux documents, si une clé est perdue ou volée, ou encore si un employé autorisé n'a plus besoin d'avoir accès au coffre-fort ou au classeur. Des dépôts bancaires devraient être effectués fréquemment pour éviter d'avoir de l'argent et des chèques en main.

### **PROCÉDURES**

Endosser adéquatement chaque chèque sur réception (y compris ceux qui sont postdatés), en y apposant le timbre de dépôt « dépôt dans le compte de la CCMTGC » ou « dépôt dans le compte de Centraide/UnitedWay XXX ». Pour obtenir le timbre de dépôt, communiquez avec votre gestionnaire de la CCMTGC. Inscrire également au verso du chèque le numéro du formulaire de don et le numéro du dépôt. Faire la somme des chèques.

Veillez noter que la banque ne peut vérifier la date sur les chèques étant déposés. Assurez-vous qu'aucun chèque postdaté n'est déposé.

Équilibrer les dons en espèces et les formulaires de dons pertinents. Classer par coupures, rouler les pièces de monnaie (s'il y a lieu) et additionner.

Remplir un bordereau de dépôt bancaire ou le bordereau format électronique - version Excel (voir page14). Une enveloppe peut contenir plusieurs bordereaux de dépôts, mais l'enveloppe doit balancer (c.-à-d. tous les montants déposés doivent correspondre au montant total de tous les chèques et des espèces (sauf les chèques postdatés) de l'enveloppe).

<b>BORDEREAU(X) DE DÉPÔT(S)</b>
---------------------------------

Vous devrez avoir les renseignements suivants pour remplir chaque bordereau de dépôt :

- **Numéro d'identification du ministère ou de l'organisme**  
Un numéro composé de deux à trois chiffres propres à un ministère ou à un organisme.
- **Numéro de client**  
Le numéro de client est un numéro d'identification qui vous permet de faire les dépôts à la banque. Tous les ministères/organismes utilisent le **même numéro.**
- **Numéro de l'enveloppe**  
Le numéro de l'enveloppe est un numéro unique et séquentiel. Il est de format '07G-x' où 'x' est une valeur numérique de 6 chiffres.
- **Numéro du dépôt**  
Chaque bordereau de dépôt est numéroté en ordre séquentiel.

**Il y a deux types de bordereaux de dépôts. Veuillez consulter les exemples qui suivent.**

**1. Exemple du bordereau de dépôt bancaire – dépôt avec un chèque**

Ministère/organisme		Agriculture et Agroalimentaire Canada
N° d'identification		11
Numéro du dépôt		1
Numéro de l'enveloppe		07G-000012
Numéro de client		6050529670804
Total du dépôt		210 \$
	Chèques	1 x 50 \$
	Espèces	1 x 100
		1 x 20 \$
		3 x 10 \$ (30 \$)
		2 x 5 \$ (10 \$)
Trésorier		<i>Le nom du trésorier ministériel</i>

**Instructions pour remplir un bordereau de dépôt**

1. Nom du ministère / de l'organisme.
2. Numéro de l'enveloppe
3. I.D.#-Dépôt#: Exemple : '11 -1' où '11' représente le numéro du dépôt pour Agriculture et Agroalimentaire Canada (tel qu'indiqué aux pages 19 à 22) et '1' représente le premier dépôt à la banque Scotia pour Agriculture et Agroalimentaire Canada. Ce numéro est séquentiel.
4. Date du dépôt
5. Le nom de la personne qui a fait le dépôt.
6. Le 'Customer Number' - numéro de client pour tous les ministères/organismes; le nom et le montant du chèque. Si vous avez plus d'un chèque, veuillez utiliser la version électronique du bordereau de dépôt.
7. Indiquer l'argent comptant (dollars américains et canadiens), les pièces de monnaie et les dollars par coupures.

**Scotiabank CONSOLIDATED CASH PLAN DEPOSIT**

1044710 12368

INSTRUCTIONS FOR COMPLETION ON REVERSE

1 Agriculture et Agroalimentaire Canada

2 11-1

3 07G-000012

4 September 1st, 07

5 M-C Veung

6 6050529670804

7 50.00

8 CASH

X 2		
2 X 5		10.00
3 X 10		30.00
1 X 20		20.00
X 50		
X 100	1	100.00
X		
FLD 4	TOTAL CASH	160.00
FLD 5	COIN	
SUB TOTAL (BROUGHT FORWARD)		50.00
U.S. EXCHANGE PLUS MINUS		
TOTAL DEPOSIT		210.00

1 - BRANCH

TM Trademark of the Bank of Nova Scotia

## 2. Exemple du bordereau de dépôt électronique (voir page 15) – dépôt avec chèques multiples.

Ministère/organisme		Agriculture et Agroalimentaire Canada
N° d'identification		11
Numéro du dépôt		1
Numéro de l'enveloppe		07G-023456
Numéro de client		6050529670804
Total du dépôt		835 \$
	Chèques	4 x (675 \$)
	Espèces	1 x 100
		1 x 20 \$
		3 x 10 \$ (30 \$)
		2 x 5 \$ (10 \$)
Trésorier		<i>Le nom du trésorier ministériel</i>

Instructions pour remplir la version électronique d'un bordereau de dépôt (veuillez vous reporter à l'exemple de la page suivante) :

1. Nom du ministère / de l'organisme.
2. Numéro de l'enveloppe
3. I.D.#-Dépôt#: Exemple : '11 -2' où '11' représente le numéro de dépôt pour Agriculture et Agroalimentaire Canada (tel qu'indiqué aux pages 19 à 22) et '2' représente le deuxième dépôt à la banque Scotia pour Agriculture et Agroalimentaire Canada. Ce numéro est séquentiel.
4. Les noms et montant de chaque chèque déposé.
5. Date du dépôt
6. Le nom de la personne qui a fait le dépôt.
7. Le 'Customer Number' - numéro de client pour tous les ministères/organismes.
8. Indiquer l'argent comptant (dollars américains et canadiens), les pièces de monnaie et les dollars par coupures.

1 → Ministère/Organisme : Agriculture et Agroalimentaire Canada

2 → N° d'identification-N° de dépôt : 11-2

3 → N° Enveloppe : 07G-023456

4 {

Chèques		
Nom	Montant	
1 Peter Smith	\$	50.00
2 Marie-Claude Young	\$	25.00
3 Marc D'Aoust	\$	100.00
4 Joan Bradford	\$	500.00
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
Somme partielle des chèques (Reportée)		\$ 675.00

5 →

6 →

7 →

Banque			Gestion centrale de trésorerie		Espèces	
CCMTGC (Centraide/United Way - Partenairesanté)						
Date	Nombre d'effets	Montant				
Le 10 octobre 2007	Somme partielle des chèques	- \$ 675.00	2	X 5	\$	10.00
			3	X 10	\$	30.00
			1	X 20	\$	20.00
				X 50	\$	-
			1	X 100	\$	100.00
			Total en espèces		\$	160.00
	Nombre total d'effets	0	Monnaie			
Somme partielle		\$ 675.00			\$	675.00

8 {

Numéro de client	Numéro de compte	DÉPÔT TOTAL	\$	835.00

## Étape 5 — Remettre les enveloppes au gestionnaire de la CCMTGC

Veillez consulter votre gestionnaire de campagne de la CCMTGC au sujet de la procédure et du protocole privilégiés au bureau local.

**Veillez noter qu’il est impératif de faire parvenir vos enveloppes à la CCMTGC dès qu’elles sont complétées.**

Voici une liste des documents que doit contenir chaque enveloppe remise au gestionnaire de la CCMTGC. Il est recommandé (mais non obligatoire) de conserver une copie de chaque document remis au bureau de la CCMTGC.

- Rapport manuel du solliciteur et les formulaires de don correspondants (partie principale du formulaire de don).
- Un ou plusieurs bordereaux de dépôt – doivent être équilibrés avec tout l’argent comptant et les chèques (sauf les chèques postdatés) correspondant à tous les formulaires de don s’y rattachant.
- Les chèques postdatés doivent être agrafés aux formulaires de don appropriés.
  - Les chèques dont la date est ultérieure à celle du dépôt doivent être soumis dans l’enveloppe correspondante. **Ne conservez pas les chèques postdatés pour un dépôt ultérieur** : Agrafez-les au formulaire de don correspondant et soumettez-les avec les autres documents. Le bureau de la CCMTGC déposera tous ces chèques.

*Les enveloppes qui ne répondent pas à tous les critères seront retournées au trésorier(ière) pour qu’il (qu’elle) effectue les ajustements nécessaires.*

## SECTION 4 : COMMENT TRAITER LES DONS REÇUS APRES LA DATE D'ECHEANCE

### PROTOCOLE RELATIF AUX RETENUES À LA SOURCE TRAITÉES APRÈS LA DATE DE CLÔTURE

L'utilisation du système d'entrée en direct requiert que toutes les retenues à la source soient traitées avant la date de fermeture désignée par le service de paye. Les retenues à la source commenceront en janvier de l'année suivante.

Toutefois, les dons par retenue à la source qui sont reçus après la date de fermeture doivent être soumis au bureau du personnel de traitement et des avantages sociaux avec un formulaire PWGSC-TPSGC 2517T (Formule d'entrée de paie du personnel) ou PWGSC-TPSGC 2549 (Formule d'entrée personnel - paie et récapitulation du temps) dûment rempli. Les retenues à la source inscrites sur ces formulaires doivent refléter le don total pour les périodes de paye restantes de [l'ANNÉE]. **Il est recommandé de confirmer les procédures applicables à votre ministère ou organisme auprès du bureau du personnel - traitement et des avantages sociaux.**

Le trésorier doit faire parvenir le formulaire de don (partie principale) ainsi qu'une photocopie du rapport du sollicitateur au gestionnaire de la CCMTGC. Le bureau de la CCMTGC mettra à jour les résultats de la campagne dans le système financier et vous fournira une version actualisée de votre rapport.

### PROTOCOLE RELATIF AUX DONS EN ESPÈCES REÇUS APRÈS LA DATE DE CLÔTURE

Pour les dons en espèces reçus après la date de fermeture, vous devez faire parvenir la formulaire de don, le rapport du sollicitateur, ainsi que le bordereau de dépôt à votre gestionnaire de la CCMTGC. Le bureau de la CCMTGC mettra à jour les résultats de la campagne dans le système financier et vous fournira une version actualisée de votre rapport. Tous les dons en espèces envoyés au bureau de la CCMTGC après le 31 décembre 20XX, bénéficieront d'un reçu d'impôt pour l'année suivante.

## SECTION 5 : REÇUS AUX FINS DE L'IMPÔT

Il incombe à chaque ministère et organisme de distribuer les reçus officiels aux fins de l'impôt aux personnes qui ont fait des **dons en espèces, par chèque et/ou par carte de crédit**. Les reçus seront préparés par le bureau de la CCMTGC, puis envoyés au trésorier ou au chef de la campagne. **Un don minimum de 20 \$ (espèce, chèque et/ou carte de crédit) est requis pour un reçu aux fins de l'impôt.** (Consultez votre gestionnaire de la CCMTGC pour obtenir les directives.)

Quant aux personnes qui ont donné par **retenues à la source**, le montant de leur don apparaîtra sur leur **relevé des gains et des déductions établi par l'employeur (T4), qui servira de reçu officiel**. Le bureau de la CCMTGC ne participe pas à l'émission des reçus pour les dons effectués par retenues à la source.

## SECTION 6 : CENTRAIDE/UNITED WAY A TRAVERS LE CANADA



<b>Alberta</b>		<b>Ontario</b>	
Alberta Capital Region	1013	Ajax-Pickering-Uxbridge	1099
Calgary and Area	1036	Brant	1031
Central Alberta	1028	Bruce Grey	1401
Fort McMurray	1340	Burlington and Greater Hamilton	1033
Grande Prairie & Region	1134	Cambridge and North Dumfries	1074
Hinton	1168	Chatham-Kent	1039
Lakeland	1158	City of Kawartha Lakes	1121
Lethbridge & South Western Alberta Society	1023	Elgin-St. Thomas	1078
Lloydminster & District	1167	Greater Simcoe County	1058
South Eastern Alberta	1026	Guelph and Wellington	1041
Slave Lake Society	1165	Haldimand and Norfolk	1322
<b>Colombie-Britannique</b>		Halton Hills	1357
Castlegar District	1304	Kingston, Frontenac Lennox & Addington	1032
Central and South Okanagan/Similkameen	1050	Kirkland Lake & District	1059
Central & Northern Vancouver Island	1048	Kitchener-Waterloo and Area	1051
Cowichan	1098	Lanark County	1359
Cranbrook and Kimberley	1071	Leeds and Grenville	1120
Fraser Valley	1153	London & Middlesex	1019
Greater Victoria	1029	Milton	1351
Lower Mainland	1024	Niagara Falls and Greater Fort Erie	1011
Northern British Columbia	1077	Northumberland	1073
North Okanagan Columbia Shuswap	1103	Oakville	1067
Powell River & District	1139	Oshawa-Whitby-Clarington-Brock & Scugog	1047
Thompson, Nicola, Cariboo	1043	Ottawa	1001
Trail and District	1062	Oxford	1072
<b>Manitoba</b>		Peel Region	1063
Brandon & District Inc.	1042	Perth-Huron	1123
Carberry & North Cypress	1163	Peterborough & District	1045
Carman and Community Inc.	1403	Porcupine	1068
Morden & District	1066	Prescott-Russell	1400
Neepawa & District Inc.	1169	Quinte	1018
Portage Plains	1069	Renfrew County	1076
The Pas & District	1155	Sarnia-Lambton	1020
Winkler & District	1132	Sault Ste. Marie	1037
Winnipeg	1014	South Georgian Bay	1087
		South Niagara	1044

<b>Nouveau-Brunswick</b>		St. Catharines & District	1021
Central N.B/Région du Centre du N.-B. Inc.	1016	Stormont, Dundas & Glengarry	1038
Greater Moncton & Southeastern New Brunswick Region Inc.	1017	Sudbury and/et District	1344
Greater Saint John Inc.	1005	Thunder Bay	1010
<b>Terre-Neuve</b>		Toronto	1027
Newfoundland and Labrador	1404	Toronto Area-wide	1408
<b>Territoires du Nord-Ouest</b>		Windsor-Essex County	1040
Yellowknife	1405	York Region	1336
<b>Nouvelle-Écosse</b>		<b>Île-du-Prince-Édouard</b>	
Cape Breton	1008	Prince Edward Island	1015
Colchester County	1046	<b>Québec</b>	
Cumberland County	1034	Abitibi Témiscamingue et Nord-du-Québec	1149
Halifax Region	1025	Bas-Saint-Laurent	1346
Lunenburg County	1406	Centre-du-Québec	1086
Pictou County	1081	Duplessis	1162
<b>Nunavut</b>	1407	Estrie	1083
		Gaspésie-iles-de-la-Madeleine	1360
		Gatineau-Labelle-Hautes-Laurentides	1152
		Grand Montréal	1003
		Haute-Côte-Nord/Manicouagan	1145
		KRTB-Côte-du-Sud	1085
		Lanaudière	1337
		Laurentides	1084
		Mauricie	1060
		Outaouais	1002
		Québec et Chaudière-Appalaches	1022
		Richelieu-Yamaska	1052
		Saguenay-Lac-Saint-Jean	1343
		Sud-Ouest du Québec	1347
		<b>Saskatchewan</b>	
		Battlefords Inc.	1330
		Elrose & District Corp.	1112
		Estevan	1056
		Eston	1114
		Regina	1012
		Saskatoon & Area	1030
		Swift Current	1061
<b>UNITED WAY OF CANADA - CENTRAIDE CANADA</b>	01350	Weyburn & District	1049
		Yorkton & District	1075
		<b>Territoire du Yukon</b>	
		Society of the Yukon	1166