



J'y crois
#jeDonne
C'est important



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

Guide de gestion
de campagne et des opérations
2018



**C'EST CE QUE
NOUS FAISONS
AMÉLIORER LA VIE DES CANADIENS**

www.canada.ca/campagne-charite



Cette campagne est gérée par Centraide/United Way

Table des matières

Introduction.....	2
Liens utiles	3
Section I : Au Sujet de la CCMTGC	5
Section II : Organismes bénéficiaires	7
Section III : Rôles et Responsabilités – Gestion de la Campagne	9
Section IV : Rôles et Responsabilités – Bénéficiaires	15
Section V : Outils de la Campagne	17
1. Matériel de campagne.....	17
A. Formulaire de don.....	19
– Case 1 Mon Centraide local.....	21
– Case 2 Autre Centraide	21
– Case 3 PartenaireSanté.....	22
– Case 4 Autres organismes de bienfaisance canadiens enregistrés	23
B. Calendrier	23
2. Articles promotionnels	24
3. Reconnaissance.....	24
4. Manuels de formation.....	25
5. Représentants délégués.....	25
6. Sondages.....	25
Section VI : Promotion de votre campagne et relations avec les médias	26
Section VII : Retraités Fédéraux Nationaux	27
Annexes.....	28
Annexe 1 :.....	28
Note de service de Michael Allen et de Shirlane Day au sujet des rôles et responsabilités de Centraide et de PartenaireSanté	
Annexe 2:.....	29
Déclaration de principes concernant les droits des donateurs	
Annexe 3 :.....	30
Lettre aux Administrateurs généraux des ministères et organismes concernant la sollicitation de cadeaux et le CCMTGC	
Annexe 4 :.....	32
Promotion de votre campagne	
Exemples d’avis aux médias et de communiqué de presse	

J'y crois
#jeDonne
C'est important



En 2017, les employés et les retraités de la fonction publique ont donné près de 30 millions de dollars à des organismes de bienfaisance à l'échelle du pays dans le cadre de la CCMTGC. Elle a permis à plus de 5 600 organismes de bienfaisance présents dans plus de 90 collectivités canadiennes d'offrir des services et du soutien qui améliorent la vie des gens.

Vision :

**La campagne de charité du gouvernement du Canada
est une continuité de notre rôle de fonctionnaire :
améliorer la vie des Canadiens de toutes nos communautés à travers le pays.**

Ce guide est un outil de référence. Prenez le temps de le consulter. Il est destiné au personnel de tous les Centraide participant à la CCMTGC partout au Canada, aux bénévoles des ministères et agences fédéraux, ainsi qu'aux coordonnateurs de PartenaireSanté. Il contient les politiques, procédures et pratiques officielles relatives à l'orientation de la CCMTGC. Les gestionnaires locaux de la CCMTGC de tous les Centraide du Canada doivent le lire pour assurer la reddition de compte et la cohérence à l'échelle du pays.

Pour tout complément d'information, vous pouvez également contacter :

Valérie Leblanc
Directrice Nationale
(514) 288-1261 #262

Marie-France Lavallée
Adjointe de direction
(514) 288-1261 #274

LeblancV@gwcc-ccmtgc.com

lavalleemf@gwcc-ccmtgc.com

Direction Nationale - Campagne de charité en milieu de travail du Gouvernement du Canada
Centraide du Grand Montréal
493, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec)
H3A 1B6

Bonne campagne !

LIENS UTILES



Site Web de la CCMTGC :

www.canada.ca/campagne-charite

Ce site, géré par le Gouvernement du Canada, est un portail d'information pour les donateurs et les bénévoles de campagne à travers le pays.

PartenaireSanté :

<http://www.partenairesante.ca/>

Centraide United Way Canada :

<http://www.centraide.ca/>

Trouvez votre Centraide local :

<http://www.centraide.ca/notre-travail/trouvez-votre-centraide>

Agence canadienne du revenu : liste des organismes de bienfaisance enregistrés :

<http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/menu-fra.html>

Services d'annuaires gouvernementaux électroniques (SAGE) :

<http://sage-geds.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>

LIENS UTILES

POUR LES GESTIONNAIRES DE CAMPAGNE (CENTRAIDE)

Portail United Way Online - Communauté de pratique CCMTGC :

<https://online.unitedway.org/fr/groups/campagne-de-charit-en-milieu-de-travail-du-gouvernement-du-canada>

Destiné aux gestionnaires de campagne (Centraide United Way locaux).

Afin de faciliter le partage et la consultation des documents et directives de campagne, une communauté de pratique CCMTGC a été créée sur la plateforme United Way Online. Veuillez s'il vous plait vous joindre à cette communauté de pratique pour accéder à tout le matériel pertinent dont vous auriez besoin en tant que gestionnaire de la CCMTGC (exemple : guide de meilleures pratiques, directives de formation, document ePledge, etc.)

Outil national de rapports en ligne (ONRE/NORT) :

www.gcwcc-ccmtgc-national.org

Permet de produire et remettre au Bureau national de la CCMTGC un rapport final des résultats de la CCMTGC locale à la date prévue, soit **le 31 janvier de chaque année**. Ces rapports servent à calculer la part des dépenses de chaque Centraide et à communiquer les résultats nationaux au Conseil du Trésor.

Système de rapport en ligne pour les dons traités centralement :

www.rapportsuwcoreports.ca

Les dons faits sur la plateforme en ligne ePledge à travers le pays, ainsi que la campagne des retraités (campagne de publipostage) sont traités centralement par Centraide United Way Ottawa. Ce site permet aux gestionnaires de campagne locaux de consulter les résultats, à ce jour, des dons traités centralement. Un utilisateur unique par CUW est créé. Pour toute question ou soutien par rapport à ce site (connexion, utilisation, etc.), veuillez contacter :

Centraide United Way Ottawa à info@unitedwayottawa.ca ou 613-228-5781

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, PartenaireSanté et tous les autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens.**

UNE TRADITION DE FIERTÉ

De 1990 à 1996, Centraide et PartenaireSanté 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, 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, le Bureau National travaille avec le réseau des Centraide locaux du Canada afin de leur prêter main-forte dans leur rôle de gestionnaires locaux de la CCMTGC.

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 relevé T4 ou T4A, 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 «**C'est ce que nous faisons : améliorer la vie des canadiens**» 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 sur salaire ou sur pension;
- 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 dans tout le pays; et,
- les communications constantes avec les donateurs, les bénévoles et les gestionnaires.

SECTION II : ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES

À PROPOS DE CENTRAIDE



Centraide United Way appuie tous les ans plus de 3 000 organismes communautaires locaux du Canada afin d'améliorer des vies. À l'échelle locale comme à l'échelle pancanadienne, le but est le même : créer pour chacun un cadre de vie meilleur.

Notre approche unique est axée sur la satisfaction des besoins immédiats, tout en abordant les conditions sous-jacentes de la vulnérabilité des gens. Lorsque vous donnez à Centraide United Way, vous investissez localement, dans trois grands domaines qui sont essentiels à la prospérité de notre pays :

- 1) Amélioration des conditions de vie
- 2) Santé des gens et des collectivités
- 3) Réussite des jeunes

Avec votre soutien, nous créons des changements positifs et durables au Canada. Les dons demeurent dans votre communauté et créent des changements positifs et durables là où vous vivez et travaillez.

Pour en savoir plus sur les programmes et les services qu'appuie Centraide United Way dans votre communauté, visitez centraide.ca.

iii PartenaireSanté HealthPartners

Nous sommes vos voisins
We Are Your Neighbours

La santé concerne chacun d'entre nous, peu importe notre âge. Elle prend une importance capitale quand on sait que 87 % des Canadiens (c'est-à-dire 9 personnes sur 10) seront touchés par une maladie chronique ou grave au cours de leur vie.

C'est là que PartenaireSanté et ses 16 grands organismes de bienfaisance canadiens interviennent. Depuis plus de 25 ans, nous veillons à améliorer la santé de la population et à créer des collectivités saines. Nos efforts ont des répercussions majeures sur le traitement des maladies chroniques ou graves et les services qui y sont liés. Qu'il s'agisse d'augmenter le taux de survie des Canadiens atteints du cancer ou de la fibrose kystique, d'être le premier organisme au monde à se consacrer à la recherche sur les maladies du foie, de fournir des services d'orthophonie aux personnes atteintes de la maladie de Parkinson ou d'intervenir de diverses façons, les 16 organismes de bienfaisance membres de PartenaireSanté améliorent considérablement la vie de millions de Canadiens touchés par une maladie chronique ou grave, des personnes comme votre père ou votre grand-mère, un ami proche, un voisin, l'entraîneur de hockey de votre fils ou un collègue.

PartenaireSanté et ses organismes membres travaillent sans relâche dans les régions et collectivités de partout au pays. Notre investissement en santé témoigne du pouvoir des dons. Chaque dollar recueilli au sein de votre collectivité y demeure et contribue à améliorer la vie des personnes que vous connaissez et aimez, et à véritablement changer les choses.

Visitez partenairesante.ca/local pour en savoir plus sur les retombées de vos dons dans votre collectivité et près de chez vous, et jesuislapreuvevivante.ca pour lire les témoignages de personnes qui ont reçu du soutien des organismes membres de PartenaireSanté, c'est-à-dire des preuves vivantes.

Soutien local. Services locaux. Retombées locales.

Cœur + AVC	La société canadienne de la SLA
Crohn et Colite Canada	La Société de l'arthrite
Diabète Canada	L'Association pulmonaire
Dystrophie musculaire Canada	Parkinson Canada
Fibrose kystique Canada	Société canadienne de la sclérose en plaques
Fondation canadienne du foie	Société canadienne de l'hémophilie
La Fondation canadienne du rein	Société canadienne du cancer
La société Alzheimer du Canada	Société Huntington du Canada

Pour un complément d'information, consultez www.partenairesante.ca, et www.jesuislapreuvevivante.ca pour des histoires qui expliquent l'importance de vos dons au travail.

SECTION III : RÔLES ET RESPONSABILITÉS – GESTION DE LA CAMPAGNE

En février 1997, le Conseil du Trésor a retenu Centraide comme gestionnaire de la CCMTGC. Le gestionnaire de la campagne bénéficie du soutien des Centraide locaux dans les communautés où il existe une présence fédérale. La CCMTGC dans la région de la capitale nationale est cogérée par Centraide Ottawa et Centraide Outaouais.

Les rôles et responsabilités ont été précisés en 1999 et en 2003. Un sommaire de ces rôles est présenté ci-dessous, et l'annexe 1 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, les chefs d'organisme 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), centralise et redirige les dons des employés collectés par retenues à la source et les dons des retraités.

PRÉSIDENT ET CABINET 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 cas échéant.

Le président de la campagne nationale de la CCMTGC :

- préside le Cabinet de campagne 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 CCMTGC de concert avec le Cabinet;
- 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 et les chefs d'organismes à mobiliser leur ministère/agence pour la CCMTGC et à y participer personnellement;
- encourage les conseils régionaux fédéraux du Canada à s'engager dans la CCMTGC et à l'appuyer (par une visite en personne si leur emploi du temps le permet);
- fait un compte rendu au greffier du Conseil privé lors des déjeuners des Sous-Ministres (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.

Cabinet national de la CCMTGC

Les membres du Cabinet sont des bénévoles expérimentés.

Le Cabinet :

- représente le portefeuille de ministères/agences qu'on lui a attribués et établit des liens directs avec eux; et,
- il se réunit régulièrement tout au long de l'année.

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 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

- Met régulièrement à jour la base de données des résultats nationaux de la CCMTGC.
- Compile les résultats de la campagne et les communique au CT et aux Centraide.

2) Appuie les Centraide locaux

- Encourage la consolidation des dons et assure l'uniformité de la CCMTGC partout au Canada.
- Élabore et dispense du matériel de formation ainsi que des outils locaux, le cas échéant, et explique les attentes du CT.
- Fournit, au printemps, une liste des coordonnées des coordonnateurs provinciaux de PartenaireSanté au gestionnaire local de la CCMTGC.
- Fournit et promeut 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 et les chefs d'organismes afin d'obtenir un soutien pour la campagne.
- Travaille avec tous les ministères et organismes au Canada afin de promouvoir la participation.
- Veille 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 fournit un mécanisme de reddition de comptes efficace et exact.
- Participe aux conférences régionales et nationales et y fait des présentations sur la CCMTGC.
- Diffuse des messages clés durant la campagne et organise des discussions après la campagne afin d'échanger des pratiques exemplaires.

3) Collabore avec les représentants de PartenaireSanté

- Favorise la collaboration entre les Centraide locaux et les représentants locaux de PartenaireSanté.
- Veille à ce que Centraide et PartenaireSanté aient une visibilité égale à titre de bénéficiaires désignés de la campagne dans les ministères et agences.
- Transmet les résultats de la campagne à PartenaireSanté, au début du printemps.

Le Bureau national de la CCMTGC :

4) Prépare et distribue le matériel de campagne

- Surveille 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.
- Veille à ce que les fournitures de la CCMTGC soient utilisées dans les ministères et agences fédéraux.
- Fournit aux Centraide et aux gestionnaires de la CCMTGC suffisamment de matériel de campagne pour qu'ils puissent le distribuer aux ministères/agences fédéraux.
- S'assure 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 agences.
- Prépare et distribue des guides de formation des bénévoles en ligne.

Remarque : Pour un complément d'information, consulter la section V : Outils de campagne.

5) Gère la campagne nationale des retraités fédéraux

- Gère la campagne nationale des retraités fédéraux au nom de tous les Centraide et de PartenaireSanté.
- En collaboration avec Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), prépare et distribue les envois de publipostage aux retraités fédéraux au Canada.

Remarque : Pour un complément d'information, consulter la section VII : 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 des employés et retraités fédéraux et les distribuer aux Centraide locaux et à PartenaireSanté.
- 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 et de PartenaireSanté en fonction de leur part respective des recettes de la campagne.

Le gestionnaire local de la CCMTGC doit :

- 1) Respecter les droits des donateurs
 - La *Déclaration de principes concernant les droits des donateurs* (voir l'annexe 2) a été approuvée par les membres de Centraide Canada lors de son assemblée générale annuelle de mars 1998. Les Centraide 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 et PartenaireSanté. Le Centraide 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. Centraide et PartenaireSanté ne peuvent pas inviter de donateurs à la CCMTGC aux événements propres à leur organisme de bienfaisance.
- 2) Observer l'orientation stratégique de la CCMTGC et les directives que fournissent le gestionnaire de la campagne de la CCMTGC et le Bureau national de la CCMTGC, telles qu'elles sont décrites dans le présent guide.
- 3) Planifier, organiser et gérer les campagnes locales d'employés de la CCMTGC
 - Les Centraide locaux choisissent 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 et de PartenaireSanté).
 - Mettre en œuvre un programme de reconnaissance pour assurer un engagement continu envers la CCMTGC basé sur les directives du Bureau national de la CCMTGC.

GESTIONNAIRE LOCAL DE LA CCMTGC

Le gestionnaire local de la CCMTGC doit :

- 4) Entretenir des relations avec les coordonnateurs provinciaux de PartenaireSanté
 - Initier et entretenir des relations avec les coordonnateurs provinciaux de PartenaireSanté.
 - S'assurer que les représentants de PartenaireSanté sont invités à participer à des séances de formation et à des activités spéciales importantes durant la CCMTGC.
- 5) Entretenir 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 VII : Retraités fédéraux nationaux.

- 6) Communiquer les résultats
 - Produire et remettre au Bureau national de la CCMTGC, par l'entremise de l'ONRE (Outil national de rapports en ligne), un rapport final des résultats de la CCMTGC locale à la date prévue, soit **le 31 janvier de chaque année**. Ces rapports servent à calculer la part des dépenses de chaque Centraide et à communiquer les résultats nationaux au Conseil du Trésor.
- 7) Donner suite aux désignations

Remarque : Pour un complément d'information, consulter le guide des 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 et PartenaireSanté**

Ces deux organismes ciblent des enjeux et besoins communautaires distincts. Centraide se penche sur les besoins et les enjeux sociaux des communautés locales, alors que PartenaireSanté 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; et
- depuis 1999, ces deux bénéficiaires ont reçu tous les ans plus de 75 % 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 le nom et numéro d'enregistrement (NE) d'un organisme de bienfaisance sur le formulaire de don.

CENTRAIDE ET PARTENAIRE SANTÉ (BÉNÉFICIAIRE)

À titre de bénéficiaire, Centraide et PartenaireSanté doivent :

- ✓ Collaborer efficacement avec le gestionnaire de la CCMTGC du Centraide local tout au long de la campagne.
- ✓ Appuyer les gestionnaires de campagne de la CCMTGC en fournissant des ressources humaines (bénévoles ou personnel).
- ✓ Fournir des conférenciers d'organismes dans le but de promouvoir des causes respectives lors d'événements de la CCMTGC (à la demande du gestionnaire de la CCMTGC).
- ✓ Fournir, sur demande, du matériel d'information sur Centraide et PartenaireSanté au gestionnaire local de la CCMTGC aux fins de distribution.
- ✓ Assister à des séances de formation et y participer, à la demande du gestionnaire de la CCMTGC.
- ✓ Assister aux activités spéciales des ministères/agences à la demande des ministères et du gestionnaire de la CCMTGC.

CENTRAIDE ET PARTENAIRE SANTÉ (BÉNÉFICIAIRE)

À titre de bénéficiaire, Centraide et PartenaireSanté doivent :

- ✓ Assister au lancement et aux célébrations de clôture, le cas échéant.
- ✓ Partager les coûts de la campagne en se basant sur les recettes.
- ✓ Agir de bonne foi et faire la promotion de la CCMTGC.

Si PartenaireSanté a connaissance d'autres événements spéciaux et de séances de formation auxquels il désire participer, il doit contacter le gestionnaire local de la CCMTGC.

Bureau des conférenciers

Centraide et PartenaireSanté gèrent le Bureau des conférenciers où des bénévoles se rendent sur les lieux de travail pour parler de leurs expériences personnelles, de leurs défis et de leurs réussites. Certains conférenciers ont fait face à des problèmes de santé ou sociaux, tandis que d'autres ont soutenu un membre de leur famille ou des amis proches qui vivaient une situation de crise. Ces conférenciers expliquent comment ils ont tiré parti de l'appui et des services offerts par Centraide et PartenaireSanté. Tout au long de l'année, les membres du Bureau des conférenciers sont disponibles pour s'adresser aux employés, aux donateurs, aux ambassadeurs, aux travailleurs de la campagne et à d'autres groupes. Si vous désirez accueillir un de nos conférenciers, veuillez communiquer avec votre gestionnaire local de la CCMTGC.

Tournées « Le voir, c'est le croire »

Centraide et PartenaireSanté offrent à tous les donateurs l'occasion de voir comment leurs dons font une différence. Grâce à des visites organisées d'établissements de bienfaisance ou de centres de recherche, vous pouvez constater vous-même comment les services et les programmes communautaires aident les Canadiens à vivre une vie meilleure. Réservez votre tournée dès aujourd'hui et découvrez comment votre don améliore des vies dans votre communauté. Communiquez avec votre gestionnaire local de la CCMTGC.

Partenairesanté@uTravail

PartenaireSanté@uTravail est un centre d'information itinérant qui montre aux employés à quoi ressemble la vie des personnes atteintes de maladies chroniques et graves. Le présentoir permet aux visiteurs de « marcher un mile dans les souliers » de ceux qui sont atteints de maladies comme la fibrose kystique, une maladie pulmonaire, l'arthrite, la sclérose en plaques ou autres. Il montre de façon interactive ce que les personnes atteintes d'une maladie chronique vivent au quotidien, et permet de mieux comprendre ce que c'est que d'avoir des difficultés à respirer, une mobilité réduite ou un manque de contrôle musculaire. Nous connaissons tous quelqu'un aux prises avec une maladie comme une maladie du cœur, le cancer ou encore la maladie d'Alzheimer. PartenaireSanté@uTravail explique comment PartenaireSanté, grâce à des dons en milieu de travail, habilite ses partenaires à offrir des programmes, des services, de l'éducation et à investir dans des projets de recherche essentiels pour soutenir les Canadiens atteints de ces maladies et leurs familles. Partenairesanté@uTravail est offert aux employés dans leur milieu de travail et est disponible sur demande. Pour le réserver dans la région de la capitale nationale, veuillez communiquer directement avec PartenaireSanté par courriel à campagnes@partenairesante.ca. . Ailleurs au Canada, communiquez avec votre gestionnaire de la CCMTGC par l'intermédiaire de Centraide et demandez le programme « Partenairesanté@uTravail »

SECTION V : OUTILS DE LA CAMPAGNE

1. Matériel de campagne

Afin de véhiculer un message cohérent, l'équipe du Bureau national crée les produits de communication de la CCMTGC, de concert avec PartenaireSanté, 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 dans les milieux de travail des ministères et agences, partout au Canada.

Utilisation

Les gestionnaires locaux de la CCMTGC et/ou les bénévoles des ministères et agences 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 local s'il fournit aussi une brochure de PartenaireSanté afin d'assurer une promotion égale des deux bénéficiaires, soit Centraide et PartenaireSanté. Pour obtenir du matériel de PartenaireSanté, veuillez envoyer un courriel campagnes@partenairesante.ca.

Procédure de commande du matériel de campagne

Tous les ans, habituellement en avril ou en mai, le Bureau national de la CCMTGC communique avec les Centraide locaux pour connaître leurs besoins et leur demande de remplir un **sondage de commande de matériel en ligne**. Les gestionnaires locaux de la CCMTGC doivent remplir le sondage et le renvoyer au plus tard à la **date d'échéance (habituellement avant la fin du mois de mai)**. Le Bureau national de la CCMTGC traite toutes les commandes et expédie le matériel demandé à l'adresse fournie au cours de l'été. 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 agences 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 **slogan** de la CCMTGC : **C'est ce que nous faisons : Améliorer la vie des canadiens**

Le **logo officiel** :



A) 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 et de PartenaireSanté comme bénéficiaires désignés.

Remarque : Dans la RCN, nous faisons la promotion égale de trois bénéficiaires désignés, à savoir Centraide Ottawa, Centraide Outaouais et PartenaireSanté. 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 local et au bureau de la paie, 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. En 2012, la possibilité a été offerte aux gestionnaires locaux de la CCMTGC d'imprimer les formulaires de don à l'interne, ou de les recevoir du Bureau national de la CCMTGC. Un espace blanc a été laissé en haut à droite au cas où des bureaux locaux voudraient numéroter leurs formulaires de don (voir présentation du formulaire de don).

Remarque : Les gestionnaires locaux de la CCMTGC qui choisissent d'imprimer leurs formulaires de don génériques ou personnalisables à l'interne seront exonérés du paiement des frais de l'impression centralisée des formulaires, ainsi que des frais de distribution. Les frais d'impression des formulaires seront alors assumés par le Centraide local. Si les gestionnaires choisissent de recevoir des formulaires de don génériques du Bureau national de la CCMTGC, des frais s'appliqueront pour aider à financer l'impression et la distribution des formulaires, comme lors des années précédentes.

Formulaire de don générique

Les gestionnaires locaux de la CCMTGC peuvent commander des formulaires préimprimés à la case 1 (case du Centraide local), dont le texte reflète les trois domaines d'impact/prioritaires génériques que peuvent choisir les donateurs (Réussite des jeunes, Santé des gens et des collectivités et Amélioration des conditions de vie).

- ⇒ Si les gestionnaires locaux de la CCMTGC choisissent de **recevoir des copies papier des formulaires de don génériques** du Bureau national, ceux-ci pourront être distribués tels quels. Le gestionnaire local de la CCMTGC peut cependant choisir de surimprimer le numéro d'identification du Centraide local dans les sections appropriées des cases 1 et 4 (en haut et en bas du formulaire) pour faciliter la tâche des donateurs, ou ils peuvent attribuer à chaque formulaire de don un numéro de série unique. Il ne faut pas imposer ces frais à PartenaireSanté.
- ⇒ Si les gestionnaires locaux de la CCMTGC choisissent **d'imprimer leurs formulaires de don génériques à l'interne**, le Bureau national leur enverra un fichier par voie électronique. Les gestionnaires conservent la possibilité de surimprimer le numéro d'identification du Centraide local dans les sections appropriées des cases 1 et 4 (en haut et en bas du formulaire) pour faciliter la tâche des donateurs, et/ou d'attribuer à chaque formulaire de don un numéro de série unique. Il ne faut pas imposer ces frais à PartenaireSanté.

Formulaire de don personnalisable

Les domaines d'impact/prioritaires du formulaire de don générique peuvent ne pas convenir à ceux du Centraide 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 local (case 1). Le texte des Centraide locaux doit être soumis au Bureau national de la CCMTGC **avant la date butoir** pour approbation.

- ⇒ Les gestionnaires locaux de la CCMTGC recevront un fichier par voie électronique de la part du Bureau national de la CCMTGC. Ce modèle pourra être personnalisé avant impression par un fournisseur local et/ou une impression à l'interne sur l'imprimante laser du bureau de Centraide. Les gestionnaires conservent la possibilité d'insérer le numéro d'identification du Centraide local dans les sections appropriées des cases 1 et 4 (en haut et en bas du formulaire), et/ou d'attribuer à chaque formulaire de don un numéro de série unique. Des consignes à cet effet seront envoyées avec le fichier des formulaires.

Présentation du formulaire de don

CASE 1 – Centraide local

La case 1 est réservée au Centraide local. Si un employé désire contribuer à son Centraide local, il doit inscrire son don dans la case 1 – Mon Centraide local.

Centraide United Way

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 :

Santé des gens et des collectivité \$

Amélioration des conditions de vie \$

Réussite des jeunes \$

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

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 locaux dans la campagne de la RCN.

Tous les dons de la case 1 doivent être enregistrés comme des désignations au Centraide local dans les résultats finaux de fin d'année de la CCMTGC.

Pour que les dons soient acheminés au Centraide local approprié :

→ **le code du Centraide 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 du Canada sont imprimés sur la version nationale et RCN des calendriers et sur le site Web à l'adresse :

<https://www.canada.ca/content/dam/gcwcc-ccmtgc/pdf/2018-gcwcc-ccmtgc-uw-centraide-codes-canada-en-fr.pdf>

Remarque : Tous les codes Centraide débutent par « 01 ». Les gestionnaires de campagne des Centraide locaux peuvent pré-imprimer le code de leur propre Centraide dans le numéro d'identification de la case 1 du formulaire pour faciliter la tâche des donateurs, qui n'auront pas à le noter à la main et pour éviter les erreurs de code.

CASE 2 – Autre Centraide

La case 2 est réservée aux autres Centraide. Si un employé désire contribuer à un Centraide autre que son Centraide local, il doit inscrire son don à la case 2 – Autre Centraide.

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 \$

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

Tous les dons de la case 2 doivent être consignés comme des désignations à d'autres Centraide dans les résultats finaux de fin d'année de la CCMTGC.

Pour que les dons soient acheminés au Centraide local approprié :

→ **le code du Centraide 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 du Canada sont imprimés sur la version nationale et RCN des calendriers et sur le site Web à l'adresse https://www.canada.ca/content/dam/gcwcc-ccmtgc/pdf/2018-gcwcc-ccmtgc-uw-centraide-codes-canada_en-fr.pdf. Il est essentiel que les ambassadeurs veillent à ce que les renseignements appropriés soient transférés du haut au bas du formulaire.

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

CASE 3 – PartenaireSanté

La case 3 est réservée à PartenaireSanté. Un employé qui désire contribuer à PartenaireSanté doit inscrire son don dans la case 3 – PartenaireSanté du formulaire de don.

iii PartenaireSanté HealthPartners PartenaireSante.ca

3 JE SOUHAITE SAUVER DES VIES ET ÉRADICHER DES MALADIES DANS MA COMMUNAUTÉ. Diviser le montant auprès des 16 organismes \$

ET/OU un ou plusieurs des organismes suivants :

Cœur + AVC <input type="text"/>	\$	La société canadienne de la SLA <input type="text"/>	\$
Crohn et Colite Canada <input type="text"/>	\$	La Société de l'arthrite <input type="text"/>	\$
Diabète Canada <input type="text"/>	\$	L'Association pulmonaire <input type="text"/>	\$
Dystrophie musculaire Canada <input type="text"/>	\$	Parkinson Canada <input type="text"/>	\$
Fibrose kystique Canada <input type="text"/>	\$	Société canadienne de la sclérose en plaques <input type="text"/>	\$
Fondation canadienne du foie <input type="text"/>	\$	Société canadienne de l'hémophilie <input type="text"/>	\$
La Fondation canadienne du rein <input type="text"/>	\$	Société canadienne du cancer <input type="text"/>	\$
La société Alzheimer du Canada <input type="text"/>	\$	Société Huntington du Canada <input type="text"/>	\$

N° D'IDENTIFICATION 01555 RETENUES À LA SOURCE 26 x = 3 TOTAL \$

Remarque : Dans la RCN, c'est la case 4 qui est attribuée à PartenaireSanté.

Tous les dons de la case 3 doivent être consignés comme des désignations à PartenaireSanté dans les résultats finaux de fin d'année de la CCMTGC.

Le numéro d'identification de PartenaireSanté 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 qui le distribuera parmi ses 16 organismes membres, et/ou à un ou plusieurs organismes membres nationaux de PartenaireSanté. Dans le cadre de leur affiliation à PartenaireSanté, les organisations membres peuvent déterminer comment investir les fonds collectés, conformément aux critères de l'adhésion à PartenaireSanté. Comme PartenaireSanté est résolu à appuyer la recherche ainsi que les programmes et services locaux, les dons de la case 3 attribués à PartenaireSanté 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 un organisme local affilié dans le domaine de la santé (p. ex. un organisme de santé provincial), il doit consigner le don à la case 4 sous « Autre(s) organisme(s) de bienfaisance enregistré(s) canadien(s) » (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.

CASE 3 – PartenaireSanté

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

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 inscrire son don dans la case 4 — Autre(s) organisme(s) de bienfaisance enregistré(s) canadien(s).

4 AUTRES ORGANISMES DE BIENFAISANCE CANADIENS ENREGISTRÉS Don minimum de 26 \$ par organisme
Consultez la liste des organismes sur arc.gc.ca.

ORGANISME ou nom du programme, le cas échéant _____ N° D'ENREGISTREMENT/NE _____ \$

_____ \$

_____ \$

N° D'IDENTIFICATION [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] La case 4 comporte le même code que votre Centraide local parce que cet organisme traite et distribue les dons destinés aux autres organismes de bienfaisance enregistrés. RETENUES À LA SOURCE 26 X \$ = 4 TOTAL \$

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) dans l'espace réservé à cet effet. Il s'agit du numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance qu'attribue l'Agence du revenu du Canada. Une liste d'organismes est disponible à l'adresse

<http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/lstngs/menu-fra.html> ou au 1-800-267-2384.

Remarque : Le Centraide local est responsable de distribuer les dons de la case 4, c'est pourquoi
➔ **le code du Centraide 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 local pour faciliter la tâche des donateurs, qui n'auront pas à le noter à la main et pour éviter les erreurs de code.

B) Calendriers

Il appartient aux gestionnaires locaux de la CCMTGC de préciser aux ambassadeurs qu'ils doivent distribuer les formulaires de don de la CCMTGC avec les calendriers de la CCMTGC qui ont été fournis par le Bureau national de la CCMTGC. Le calendrier contient de l'information importante sur les dons à la campagne, ainsi que les codes des Centraide locaux du Canada, qui doivent être utilisés pour identifier des dons à d'autres Centraide et à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens.

C) Autre matériel - Affiches, thermomètre, logos, etc.

Le matériel de campagne de la CCMTGC est accessible au public pour téléchargement sur le site www.canada.ca/campagne-charite

Au-delà des logos, bannières et modèles de documents qui peuvent être utilisés, en 2018, le matériel disponible est :

- Formulaires de dons
- Thermomètre (petit et grand format)
- Affiche (petit et grand format)
- Certificat « Je donne parce que... »

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/agences 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/agences 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 ou de PartenaireSanté. (Pour assurer une visibilité égale, il faut utiliser les articles promotionnels des deux organisations lors de l'activité spéciale.)

Sollicitation de cadeaux

De temps en temps, les équipes de campagne envisagent de solliciter des dons auprès de fournisseurs privés, en argent, en service ou en nature. Chaque année, le président ou la présidente de la CCMTGC écrit aux sous-ministres et aux chefs d'agences pour fournir des conseils utiles sur ce sujet aux chefs de campagne et aux employés qui y participent. Veuillez-vous référer à l'annexe 4.

3. Reconnaissance

A) Certificats

Vous pouvez télécharger les certificats à partir du site Web et les personnaliser pour les bénévoles.

www.canada.ca/campagne-charite

B) Prix locaux de la CCMTGC

Nous encourageons la reconnaissance des ministères/agences 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 nationaux de la CCMTGC (À venir).

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, sont actuellement disponibles sur l'ancien site web de la CCMTGC.

<https://www.gcwcc-ccmtgc.org/fr/pour-les-equipes-de-campagne/trousse-de-campagne/campagne-nationale-lexterieur-de-la-rcn/manuels-de>

Ces manuels ont été conçus pour faciliter la formation des bénévoles des ministères/agences locaux.

Ils sont destinés aux:

- Chefs de campagne
- Coordonnateurs de direction générale
- Ambassadeurs
- Coordonnateurs d'activités spéciales
- Trésoriers

Les Centraide peuvent les personnaliser en y ajoutant un contenu local, comme des statistiques et des données sur la CCMTGC locale.

5. Représentants délégués

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

Les représentants délégués (RD) ou employés commandités devraient, dans la mesure du possible, travailler à l'exécution locale de la CCMTGC.

6. Sondages

Le Bureau national de la CCMTGC effectuera en cours de campagne des sondages en ligne afin d'obtenir des résultats préliminaires (avancement des campagnes locales) et d'autres informations telles que demandées par le Cabinet National.

Le Bureau national de la CCMTGC effectue également un sondage en ligne de l'après-CCMTGC auprès de tous les gestionnaires locaux de la CCMTGC dont le Centraide local gère une campagne d'employés. Ce bilan visera 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 aux sondages au plus tard à la date indiquée. Le Bureau national de la CCMTGC partage les résultats compilés avec tous les Centraide locaux, et prend en compte les commentaires dans la planification des campagnes futures.

SECTION VI : PROMOTION DE VOTRE CAMPAGNE ET RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Comment obtenir une couverture médiatique locale pour votre lancement de campagne ou votre activité de collecte de fonds :

Avant tout, posez-vous quelques questions de base :

- Est-ce qu'il y a une histoire intéressante qui retient l'attention derrière l'évènement?
- Est-ce qu'il y a quelque chose de spécial à photographier?
- Est-ce que nous avons un porte-parole?
- Est-ce que l'activité passerait bien à la télévision, à la radio, ou dans les journaux?

Si vous avez répondu « oui » à toutes ces questions, préparez un **avis aux médias**. Il s'agit d'un document d'une page qui donne aux médias tous les renseignements nécessaires sur votre activité.

Un avis aux médias doit au moins comporter les renseignements suivants :

1. Date et heure de l'évènement
2. Lieu
3. Renseignements concernant les personnes assistant à l'évènement
4. Quelques détails intéressants sur l'évènement

Envoyez votre avis aux médias un jour à l'avance aux médias locaux, et faites un suivi par téléphone. Assurez-vous ensuite que la personne chargée d'assurer la liaison avec les médias est prête à accueillir les journalistes et à les aider à organiser des entretiens et des séances de photos. Un exemple d'avis aux médias est disponible à l'annexe 4.

Un **communiqué de presse** est également un excellent outil, car il contient des informations supplémentaires sur l'évènement, ainsi que des citations de votre porte-parole. Un communiqué permet surtout aux journalistes de trouver un angle de couverture de l'évènement. Il n'est pas nécessaire de préparer un communiqué de nouvelles pour chaque évènement, mais celui reste un outil utile pour les médias. Si vous en préparez un, assurez-vous d'apporter des exemplaires papier à l'évènement et d'en envoyer une version électronique aux différents médias après l'évènement. Un exemple d'un communiqué de presse est disponible à l'annexe 4.

Répondre aux médias :

Le Centraide local a la responsabilité de gérer les questions des médias sur la CCMTGC locale. Le Bureau national peut être consulté mais c'est le Centraide local qui doit répondre aux médias et, si besoin, désigner un porte-parole.

SECTION VII : 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. La campagne des retraités est menée de façon centrale par le Bureau national de la CCMTGC.

RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ DES RETRAITÉS FÉDÉRAUX

Nous encourageons les bureaux locaux de la CCMTGC à mobiliser les retraités fédéraux 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 sont mieux informés sur la CCMTGC, et établissent des liens plus solides avec la campagne.

CAMPAGNE DE PUBLIPOSTAGE DES RETRAITÉS

Avec le concours de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), nous effectuons deux envois : le premier à la fin du mois d'août et le second à la mi-octobre.

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

- une lettre de sollicitation;
- 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 local ou autre Centraide, case 2 – PartenaireSanté 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, son don ira à son Centraide 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 IX : Procédures financières.

Toutes les demandes de renseignements des retraités fédéraux
doivent être acheminées à la ligne de la CCMTGC au

1-877-379-6070

ANNEXES

Annexe 1 :

Note de service de Michael Allen et de Shirlane Day au sujet des rôles et responsabilités de Centraide et de PartenaireSanté

Le 26 août 1999, Michael Allen, Président/directeur exécutif de Centraide 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.

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 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, PartenaireSanté, 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, lorsqu'il agit en qualité de **gestionnaire**, doit offrir un accès égal et une visibilité égale aux deux bénéficiaires, soit Centraide et PartenaireSanté. De plus, l'employeur a indiqué que le donateur doit pouvoir choisir l'organisme de bienfaisance de son choix.

A. Fonctions de gestionnaire (Centraide)

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 et pour les Centraide

- 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.
- Assister à des séances de formation et y participer, et contribuer à l'élaboration du matériel.
- Assister aux activités spéciales des ministères/organismes.
- 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.

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 2:

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 : approuvé par les membres de Centraide Canada, lors de l'assemblée générale annuelle de mars 1998. Centraide : <http://www.unitedway.ca>

Annexe 3 :

Lettre aux Administrateurs généraux des ministères et organismes concernant la sollicitation de cadeaux et le CCMTGC

I care
#iGive
It matters

J'y crois
#jeDonne
C'est important



Government of Canada Workplace Charitable Campaign

Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada

Date : le 11 juillet 2018

À : Tous les administrateurs généraux des ministères et organismes

cc : Chefs de campagne de la CCMTGC

De : Philip Jennings
Sous-ministre délégué
Ressources naturelles Canada
Président national de la CCMTGC de 2018 et

Kelly Gillis
Sous-ministre
Infrastructure Canada
Coprésidente nationale de la CCMTGC 2018

Objet : Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) –
Sollicitation de cadeaux

Lorsque les équipes ministérielles commenceront les préparatifs de la CCMTGC de cet automne, il est possible qu'on soulève la question de la sollicitation de cadeaux pour des activités spéciales. Voici donc quelques consignes pour vos chefs de campagne et les employés qui participent à la campagne.

1. Le Code de valeurs et d'éthique du secteur public donne, dans leurs grandes lignes, les valeurs et les comportements que doivent adopter les fonctionnaires dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles.
On peut le consulter au <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049>
2. La Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat précise ce qui suit au sujet de la sollicitation de cadeaux et d'autres avantages.
On peut le consulter au <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25178>
 - La politique stipule que : « Hormis les levées de fonds dans le cadre d'activités officielles bénéficiant d'un soutien public telles que la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), il est interdit aux fonctionnaires de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques. »

- Pour éviter que la sollicitation auprès d'organismes du secteur privé qui a ou envisage une relation d'affaires avec le ministère ou l'organisme ne donne lieu à des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, et pour que les administrateurs généraux et leurs organisations en aient déterminé l'impact éventuel, la politique précise que « les fonctionnaires doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite de leur administrateur général, afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur. »
 - De même, si une personne ou une entité de l'extérieur avec laquelle l'organisme a des relations officielles passées, présentes ou potentielles offre à l'organisme un avantage tel que le financement d'un événement ou un don d'équipement, les fonctionnaires doivent déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et obtenir le consentement écrit de l'administrateur général avant d'accepter l'avantage.
 - L'administrateur général peut exiger que l'activité soit modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou une situation d'obligé envers le donateur.
3. La Loi sur les conflits d'intérêts vise les « titulaires de charge publique » qui s'entendent de tous les titulaires de charge nommés par le gouverneur en conseil, y compris les sous-ministres. La Loi précise en toutes lettres qu'il est interdit à un administrateur général de solliciter personnellement des fonds d'une personne ou d'un organisme si l'exercice d'une telle activité plaçait le titulaire en situation de conflit d'intérêts. L'expression « conflit d'intérêts » y est définie.

Il faut comme toujours veiller à préserver l'intégrité de la fonction publique en s'assurant que la sollicitation cadre avec une œuvre de bienfaisance donnée, et qu'il n'existe pas de perception que des dons particuliers puissent occasionner un avantage personnel pour le fonctionnaire qui fait la sollicitation, ou qu'un don pourrait donner lieu à un traitement de faveur à l'endroit du donateur. Il faut être particulièrement circonspect dans les situations où il existe une relation contractuelle ou d'autres relations, ou lorsque des relations sont envisagées entre le ministère et un organisme du secteur privé ou non gouvernemental. La prudence est de mise dans de telles circonstances, car les donateurs ne doivent pas se sentir contraints de faire une contribution en raison de leurs relations actuelles ou potentielles avec le gouvernement, ni penser qu'un don pourrait donner lieu à des privilèges futurs.

Nous sommes conscients que certaines activités ministérielles demandent que les administrateurs généraux fassent preuve d'une très grande prudence lorsqu'ils sollicitent des dons. Il se peut très bien aussi que certains ministères interdisent carrément la sollicitation de cadeaux et de commandites du fait de leurs rôles et responsabilités, et pour éviter tout risque de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel. Nous vous demandons dès lors de bien planifier vos activités de sollicitation de dons et de trouver d'autres solutions si possible.

Nous vous remercions à l'avance de l'attention que vous porterez à cette question et de bien vouloir transmettre cette information à vos chefs de campagne de la CCMTGC.

Annexe 4 : **Promotion de votre campagne** **Exemples d’avis aux médias et de communiqué de presse**

Exemple :

AVIS AUX MÉDIAS

À VOS MARQUES, PRÊTS, PARTEZ! DES FONCTIONNAIRES COURENT POUR APPUYER LA CCMTGC

Ottawa, mercredi 14 octobre 2015 – Le jeudi 15 octobre, joignez-vous aux employés du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, qui se préparent pour le 6e défi santé annuel pour appuyer la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC). Près de 900 participants se sont inscrits pour attaquer le parcours de 5 kilomètres, en marchant ou courant.

L’année dernière, 700 fonctionnaires ont participé au défi et ont pu collecter la somme incroyable de XXXXX dollars pour appuyer la CCMTGC 2014.

ACTIVITÉ: Les employés du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux prennent part au 6e défi santé annuel pour appuyer la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada.

DATE : Jeudi 15 octobre 2015, de 11 h 30 à 13 h.

Programme (les heures sont données à titre indicatif) :

- 11 h 30 – Cérémonie d’ouverture
- 11 h 35 – Début de la course de 5 km
- 12 h 10 – Début de la marche de 5 km
- 12 h 00 – Remise des prix aux coureurs
- 13 h 00 – Remise des prix aux marcheurs

LIEU : Tunney’s Pasture, Ottawa (près de l’avenue Parkdale et de la promenade de l’Outaouais).

SÉANCE PHOTO : Près de 900 participants seront sur la ligne de départ pour la course de 5 km.

Au sujet de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada dans la région de la capitale nationale

La CCMTGC est cogérée par Centraide Ottawa au et Centraide Outaouais nom du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Dans la région de la capitale nationale, les employés de la fonction publique fédérale contribuent aux efforts annuels de collecte de fonds depuis 1945. La CCMTGC est la plus importante campagne caritative au Canada, au bénéfice de tous les Centraide au pays, de PartenaireSanté et des plus de 80 000 organismes de bienfaisance enregistrés au Canada.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Donnez ici les coordonnées de votre personne-ressource.

Exemple :

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

LES EMPLOYÉS ET LES RETRAITÉS FÉDÉRAUX RECUEILLEN 19.1 MILLIONS DE DOLLARS POUR SOUTENIR LEUR COMMUNAUTÉ

Le jeudi 4 décembre 2014, Ottawa – Ce soir, au Musée de la nature, des centaines d’employés et retraités fédéraux ont célébré le succès de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada de 2014, qui a permis d’amasser à ce jour 19,1 millions de dollars dans la région de la capitale nationale. Grâce à leur généreuse contribution, des milliers de personnes dans la communauté continueront d’avoir accès à une gamme de services de bienfaisance, comme les banques d’alimentation, les refuges d’urgence, le counseling en santé mentale et d’autres programmes de soutien dans la communauté.

« Je suis si fier de nos employés et retraités fédéraux, et de l’incroyable campagne de charité que nous avons menée cette année », a dit Monsieur Andrew Treusch, président national de la campagne de charité 2014 et commissaire du revenu et premier dirigeant de l’Agence du revenu du Canada. J’ai vu le besoin de notre communauté et je sais que nos dons des plus généreux feront une différence dans la vie de certains Canadiens les plus vulnérables. »

La campagne de charité est la plus grande campagne en milieu de travail au Canada et la plus grande source de dons en milieu de travail versés à Centraide Ottawa, Centraide Outaouais et PartenaireSanté. Au cours de la campagne, les employés et les retraités fédéraux ont organisé une gamme d’activités de collecte de fonds, y compris des tournois de hockey et de golf, des déjeuners et des marches ou courses. Le 13 novembre, un record a été établi : les employés et les retraités fédéraux ont amassé le plus de fonds en une journée, soit plus de 636 213 \$, en effectuant une campagne éclair d’une journée, qui comprenait un spectacle d’artistes amateurs et d’autres activités.

La campagne cette année a mis un accent particulier sur la création de liens directs avec les employés et les retraités, en prenant soin de trouver les raisons uniques et personnelles pour lesquelles ils donnent pendant la campagne. La campagne #jeDonne sur Twitter et GCconnex, conçue par un groupe de jeunes professionnels, a aidé les employés et les retraités fédéraux à raconter leur histoire et partager pourquoi, et à qui ils donnent.

« Des milliers d’employés et de retraités fédéraux ont promis leur appui, mais il n’est jamais trop tard pour donner. » a dit Monsieur Treusch. « J’encourage tous ceux qui n’ont pas encore fait de don à le faire dès aujourd’hui, car notre communauté compte sur nous. Faire une différence et montrer que ça nous tient à cœur, ça fait partie de qui nous sommes en tant qu’employés et retraités fédéraux. »

À la suite de la célébration des réalisations de l’année dernière, les employés et les retraités fédéraux ont continué leur effort de cueillette de fonds et ont amassé plus de 600 000 dollars pour appuyer leur communauté.

On a reconnu les ministères fédéraux, les organismes et les gens lors des célébrations des résultats de la campagne de charité pour leurs dons exceptionnels lors de la campagne. Cette année, la Coupe du président visant à reconnaître l’Excellence de la campagne a été remise au Service canadien du renseignement de sécurité pour ses résultats remarquables en termes de fonds amassés, de taux de participation, de créativité et de motivation.

Au sujet de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada

La campagne de charité est cogérée par Centraide Ottawa et Centraide Outaouais au nom du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Dans la région de la capitale nationale, les employés fédéraux ont participé aux campagnes de collecte de fonds annuelles depuis 1945. La campagne est la plus grande campagne de charité en milieu de travail au Canada, au profit des Centraide dans l’ensemble du Canada, de PartenaireSanté et de milliers d’organismes de bienfaisance enregistrés. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la page Web <http://www.gcwcc.org/Defaultfr.aspx> et nous suivre sur Twitter @PSgives_SPdonne.