|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **UNE CAMPAGNE EN QUELQUES ÉTAPES** | | | | | | |  | LA CAMPAGNE **CENTRAIDE** | |
| **Préparer** | | | | | | **Date** |
| S’informer sur Centraide ([centraide-bsl.com](http://www.centraide-bsl.com/)) | | | | | |  |
| Se familiariser avec les documents disponibles dans [la boîte à outils de Centraide](https://extranet.centraide-quebec.com/toolboxes/index/id:283/lang:fre) | | | | | |  | **19 septembre**  Coup d’envoi de la campagne 2019 | |
| Constituer votre équipe de solliciteurs | | | | | |  |
| Penser au contenu de vos propos en vue de la sollicitation | | | | | |  |
| Échanger des stratégies avec votre représentant Centraide | | | | | |  |
| **Solliciter** | | | | | | **Date** |
| Rencontrer vos collègues | | | | | |  |
| Communiquer l'importance du don | | | | | |  |  | |
| Remplir les documents à remettre à Centraide | | | | | |  | VOTRE CAMPAGNE **CENTRAIDE** | |
| **Clôturer** | | | | | | **Date** |
| Rassembler les cartes de souscription | | | | | |  |
| Communiquer vos résultats à toute l'équipe | | | | | |  |  | |
| Remercier encore | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
| **CENTRAIDE EN QUELQUES MOTS** | | | | | |  |
| **Mission :** | | | | | |  |
| Briser le cycle de la pauvreté et de l'exclusion dans notre communauté en soutenant la réussite des jeunes, en assurant l'essentiel, en brisant l'isolement social et en bâtissant des milieux de vie rassembleurs. | | | | | | |
| **Promesse :** | | | | | |  |
| * Nous nous assurons que chaque dollar qui nous est confié obtienne un maximum d’impact. * Des investissements là où les besoins sont les plus présents. * 55 organismes et projets modèles par leur gestion, leurs services et la différence qu'ils font au quotidien. | | | | | | |
| **Intervention annuelle :** | | | | | |  |
| 1 personne sur 5 a recours aux services offerts par nos organismes. | | | | | | |
|  | | | | | |  |
| **DES STRATÉGIES GAGNANTES** | | | | | |  |
| * Encourager le don par déduction à la source. * Suggérer à vos collègues une augmentation de leur don annuel. * Solliciter des dons Alliés (500 $ et plus). | | | | | | |
|  | | | | | |  |
| **UNE CAMPAGNE DYNAMIQUE** | | | | | |  |
| Des activités spéciales et rassembleuses contribuent au succès d'une campagne, comme :   * inviter un organisme à venir témoigner de son impact, * permettre une journée du port du jeans, * vendre des pâtisseries, sucreries, objets, livres, DVD, etc. | | | | | | |
|  | | | | | |  |
| **DES HONNEURS BIEN MÉRITÉS!** | | | | | |  |
| Votre campagne se démarque par son originalité, son dynamisme, son taux de participation des employés, ou encore son résultat? Nous pourrions le souligner lors de notre grand événement reconnaissance! | | | | | | |
|  | | | | | |  |
| **BESOIN D'UN RENSEIGNEMENT? CONTACTEZ-NOUS EN TOUT TEMPS!** | | | | | |  |
| Votre représentant Centraide : | | | | | | |
| Son numéro de téléphone : | | | | | | |
| Son adresse courriel : | | | | | | |
|  | | | | | |  |
| **NB. – Pour nous permettre de remercier chacun de vos solliciteurs, merci de faire parvenir leurs adresses courriels à votre représentant Centraide.** | | | | | | |
| **CLÔTURER UNE CAMPAGNE CENTRAIDE** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. S'assurer d'avoir complété les documents disponibles dans la boîte à outils sur le site Web de Centraide, dans la section Extranet (en haut à droite de la page d’accueil du site). | | | | | | | | |
| 1. Bien lire les instructions inscrites sur les cartes de souscription afin de remettre les bons documents :  * au service de la paie, * au représentant Centraide. | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | |
| **NOUVELLE OFFRE DE SERVICE** | | | | | | | | |
| **Pour faciliter le travail de comptabilisation en milieu de travail, nous vous offrons la possibilité de faire appel à une petite équipe de bénévoles Centraide qui viendra clôturer votre campagne pour vous ou avec vous, si vous le désirez. Pour plus d'information, communiquez avec votre représentant Centraide.** | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | |
| **MARCHE À SUIVRE PAR LE DIRECTEUR DE CAMPAGNE** | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
| **COMPTER LES ESPÈCES**  (ENVELOPPE) |  | | 1. Compter les montants en espèces devant le représentant Centraide. 2. Si conversion des espèces en un chèque global, inscrire le détail du contenu du chèque à part. | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
| **LES 4 PRINCIPALES VÉRIFICATIONS** |  | | 1. **VÉRIFICATION DES DÉDUCTIONS À LA SOURCE (DAS) :** 2. S'assurer de remettre les coupons à découper (partie 3) des cartes de souscription DAS au service de la paie. 3. S'assurer d’avoir les cartes de souscription de chaque donateur DAS avec le montant de son don. Sinon un rapport de l’entreprise avec le nom et le montant de chaque donateur DAS sera nécessaire pour contrôler la réception de ces dons par Centraide. 4. Transmettre et récupérer le formulaire « Sommaire des DAS » (formulaire à remplir à la paie) dûment complété. 5. **VÉRIFICATION DES CARTES DE CRÉDIT (No de tél. essentiel) :**   Sur chaque formulaire, vérifier qu'il y ait :   1. la signature du donateur, 2. la date d’expiration de la carte de crédit. 3. **VÉRIFICATION DES CHÈQUES :** 4. Vérifier que le chèque soit daté, signé et rédigé à l’ordre de Centraide Bas-Saint-Laurent. 5. Brocher les chèques à leur carte de souscription. 6. **VÉRIFICATION DES PRÉLÈVEMENTS BANCAIRES :** 7. Brocher un spécimen de chèque à la carte de souscription.   **NB. – points 2, 3 et 4 :**  Les adresses personnelles sont requises sur les cartes de souscription (exigence de l’Agence de revenu du Canada), **en cas d’absence des adresses, nous ne pourrons pas produire les reçus pour fin d’impôts.** | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
| **LES RAPPORTS DU DIRECTEUR DE CAMPAGNE**  (Compléter les documents de la boîte à outils sur notre site Web - section Extranet) |  | | 1. Vérifier que le « Rapport de suivi du DCE » soit complet et accompagné de tous les « Rapports de suivi du solliciteur ». 2. Remplir le « Rapport du DCE ». 3. Conserver une copie des documents. 4. Remettre à votre représentant Centraide. | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
| **RENDEZ-VOUS AU SERVICE DE LA PAIE DE L’ÉTABLISSEMENT** |  | | S'assurer que le « Sommaire des DAS » soit complet et contienne toutes les informations utiles à la perception des DAS :   1. Le nom et la signature de la personne responsable est importante. (Laisser une copie au paie-maître). | | | | | |