|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vérifier les courriels de sollicitation sur clicdon    **AIDE-MÉMOIRE DE CAMPAGNE** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **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://centraidebsl.org/boite-a-outils/guides-et-outils-pour-les-directeurs-et-directrices-de-campagne-dce-egalement-pertinents-pour-dcl/) | | | | | |  | Coup d’envoi de la campagne annuelle |
| Constituer votre équipe de solliciteurs | | | | | |  |
| Penser au contenu de vos propos en vue de la sollicitation | | | | | |  |
| Formation et mise en place de plateforme Clicdon | | | | | |  |
| Échanger des stratégies avec votre représentant Centraide | | | | | |  |
| **Sensibiliser et solliciter** | | | | | | **Date** |
| Rencontrer vos collègues | | | | | |  |
| Communiquer l’impact du don dans votre communauté | | | | | |  |  |
| Vérifier les courriels de sollicitation sur Clicdon | | | | | |  |  |
| Effectuer les suivis nécessaires avec votre représentant Centraide | | | | | |  | VOTRE CAMPAGNE **CENTRAIDE** |
| **Clôturer** | | | | | | **Date** |
| Rassembler les documents de campagne | | | | | |  |
| Communiquer vos résultats à toute l'équipe | | | | | |  |  |
| Reconnaître et remercier vos donateurs et partenaires | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
| **CENTRAIDE EN QUELQUES MOTS** | | | | | |  |
| **Mission :** | | | | | |  |
| Briser le cycle de la pauvreté et de l'exclusion dans notre communauté en assurant l'essentiel, en soutenant la réussite des jeunes, 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. * 50 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. Voici des exemples à titre de référence :   * 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 événement reconnaissance! | | | | | | |
|  | | | | | |  |
| **BESOIN D'UN RENSEIGNEMENT? CONTACTEZ-NOUS EN TOUT TEMPS!** | | | | | |  |
| Votre représentant Centraide : | | | | | | |
| Son numéro de téléphone : | | | | | | |
| Son adresse courriel : | | | | | | |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | | |
| **CLÔTURER UNE CAMPAGNE CENTRAIDE** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Prendre contact avec votre représentant Centraide pour la fermeture de votre campagne. Celui-ci vous guidera vers les documents à compléter et les procédures à suivre. | | | | | | | | |
| 1. Bien lire les instructions inscrites sur les fiches de souscription afin de remettre les bons documents :  * au service de la paie, * au représentant Centraide. | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |
|  | | **MARCHE À SUIVRE POUR UNE CAMPAGNE CLICDON – PROCÉDURE AUTOMATISÉE SUR CLICDON** | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| **MARCHE À SUIVRE PAR LE DIRECTEUR (SI CAMPAGNE AVEC DES FICHES PAPIERS)** | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
| **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 fiches de souscription DAS au service de la paie. 3. S'assurer d’avoir les fiches 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 la fiche de souscription. 6. **VÉRIFICATION DES PRÉLÈVEMENTS BANCAIRES :** 7. Brocher un spécimen de chèque à la fiche 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 À propos) |  | | 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). | | | | | |