**Campagne de charité en milieu de travail 2020 du GNB**

**Guide des capitaines d’équipe**

Pour mener à bien une campagne des employés, la planification diligente et les efforts coordonnés d’une équipe de campagne solide et déterminée sont nécessaires. La liste de vérification suivante vous aidera, vous et votre équipe, à chaque étape de la planification et de la mise en œuvre.

**Planifiez votre campagne**

* Assistez à la séance de formation virtuelle des capitaines d’équipe.
* Passez en revue la campagne de l’année dernière (consultez la ou le capitaine de l’année dernière s’il s’agit de votre première année) et établissez une stratégie pour celle de cette année.
* Cernez les forces, les faiblesses et les possibilités de croissance des campagnes précédentes.
* Travaillez avec votre équipe de campagne pour élaborer un calendrier détaillé des activités (voir le document sur les idées virtuelles).
* Déterminez les techniques de sollicitation les plus efficaces et élaborez un plan pour veiller à faire des démarches auprès de chaque personne.

**Recrutez votre équipe de campagne**

* Votre équipe doit comprendre des membres de tous les ministères, de toutes les directions et de tous les bureaux de votre organisation.
* Désignez un membre de votre équipe comme coordonnateur des sollicitations afin de vous assurer qu’un nombre suffisant de solliciteurs a été recruté et formé et que chaque membre du personnel a été « invité » à participer.
* Avoir des solliciteurs à tous les échelons pour effectuer des sollicitations entre pairs, soit la méthode la plus efficace.
* Veillez à ce que votre équipe soit recrutée à temps pour suivre la formation des solliciteurs.
* Recrutez un président du leadership pour solliciter les donateurs en leadership (plus de 1200 $) et les cadres supérieurs.

**Formez votre équipe**

* **Communiquez avec Melissa Giles au 459-7773 (poste 206) ou à** [**melissa@unitedwaycentral.com**](mailto:melissa@unitedwaycentral.com) **pour** **accéder à la séance de formation virtuelle des solliciteurs.**

**Lancement – sollicitation et soutien en milieu de travail**

* Veiller à ce que les cadres supérieurs soient présents lors du lancement virtuel, participent à la campagne et fournissent un soutien visible, notamment en accordant suffisamment de temps aux bénévoles pour travailler sur la campagne.
* Communiquez avec Melissa Giles (459-7773 [poste 206] ou [melissa@unitedwaycentral.com](mailto:melissa@unitedwaycentral.com)) afin d’organiser un exposé virtuel pour le lancement.
* Encouragez vos collègues à faire un don en organisant un lancement virtuel en grand groupe. Si ce n’est pas possible, utilisez les réunions existantes pour organiser des petits lancements dans chaque direction et ministère.
* Effectuez le lancement **AVANT** toute activité prévue pour obtenir le meilleur rendement possible – sollicitez d’abord, organisez des activités après.

**Sollicitez**

* **Assurez-vous que tout le personnel est inclus** dans votre campagne (nouveaux employés, travailleurs à temps partiel et les personnes en congé, en vacances, en congé parental ou de maternité).
* Faites en sorte que les solliciteurs envoient les formulaires de don en ligne immédiatement après le lancement et fixez une date d’échéance prédéterminée pour les remplir. Si vous utilisez des copies papier, fixez également une date de retour dans ce cas aussi.
* Assurez-vous que la retenue sur la paie est présentée comme le moyen le plus simple et le plus pratique de faire un don.
* Sollicitez de façon individuelle, entre pairs, par courriel ou au cours des réunions virtuelles. N’oubliez pas de faire un suivi auprès des personnes qui n’ont pas rendu leur formulaire.
* Des tirages incitatifs pour tout le personnel encouragent le retour rapide des formulaires.
* Si vous utilisez des formulaires de don en format papier, envoyez-les au fur et à mesure que vous les recevez au bureau de Centraide.
* Transmettez tous les formulaires de don en format papier au bureau de Centraide.

**Examen à mi-parcours de la campagne**

* Effectuez un examen à mi-parcours de la campagne. C’est l’occasion idéale d’évaluer le déroulement de la campagne, de résoudre tout problème, de motiver votre équipe et de la remercier pour ses efforts jusqu’à présent.

**N’oubliez pas de dire merci!**

* Remerciez tout le personnel de vous avoir fourni l’occasion de les inviter à faire un don.
* N’oubliez pas les personnes qui n’ont pas fait un don; elles voudront peut-être en faire un à l’avenir.
* Organisez une activité de remerciements en mode virtuel pour les solliciteurs ou intégrez-la dans une réunion virtuelle ou une discussion ouverte existante – présentez des certificats virtuels aux solliciteurs ou remerciez-les sur l’intranet de votre organisation.
* Invitez Centraide à présenter un rapport au personnel sur l’impact de leurs dons.

**Activités spéciales**

**\*À cause des restrictions actuelles liées à la COVID-19, nous savons que des événements peuvent avoir lieu, mais en gardant la distanciation sociale à l’esprit. Veuillez consulter le document sur les idées virtuelles dans la trousse en ligne qui présente certaines des activités que les ministères peuvent faire en petits groupes ou de façon individuelle.**

Les activités peuvent faire partie intégrale de votre campagne. Cependant... **C’est une question de temps!** Envisagez d’organiser une ou deux activités pour susciter un certain enthousiasme, créer un élan et renforcer la prise de conscience. Cela peut inclure un lancement, un tirage pour participation hâtive et un tirage final. **Ces activités ne devraient pas avoir préséance sur les dons des membres du personnel et devraient plutôt avoir lieu après la distribution des formulaires de don.**

**Accroître la participation**

L’accroissement de la participation commence à l’étape de planification de votre campagne. Utilisez la liste de vérification ci-dessous pour voir si vous êtes sur la bonne voie pour accroître la participation cette année!

* Les membres de l’équipe de campagne viennent de tous les ministères, de toutes les directions et de tous les bureaux de l’organisation.
* Une personne parmi l’équipe a été recrutée pour coordonner les sollicitations afin de s’assurer qu’un nombre suffisant de solliciteurs ont été recrutés et formés et que chaque membre du personnel a été « invité » à participer.
* La direction appuie la campagne et fournit un soutien visible, tout en accordant suffisamment de temps aux bénévoles pour travailler sur la campagne.
* Une personne a été nommée à titre de président du leadership pour solliciter les donateurs en leadership et les cadres supérieurs.
* Une analyse a été organisée pour examiner les résultats précédents et cerner les possibilités, les forces et les défis.
* Les résultats précédents ont été analysés afin de déterminer les aspects sur lesquels il faut mettre l’accent pour attirer de nouveaux donateurs.
* Un objectif de participation a été fixé et le nombre de donateurs requis pour atteindre cet objectif a été défini.
* Demandez à Centraide d’organiser une séance de formation personnalisée pour l’équipe de campagne et les solliciteurs.
* Les techniques de sollicitation les plus efficaces ont été définies et un plan a été élaboré pour faire des démarches auprès du personnel, y compris les travailleurs à temps partiel, ceux sur le terrain, les nouveaux employés, les personnes en congé, en vacances et en congé parental ou de maternité.
* Le plan de sensibilisation est en place, ce qui comprend l’envoi ou l’affichage de vidéos de Centraide sur l’intranet, la distribution des fiches de renseignements sur l’impact des dons et la pose des affiches de la campagne et #JAMAISDIFFÉRENTS dans des endroits visibles dans les espaces communautaires, tels que les salles de réunion, les salles de pause, les zones communes, etc.
* Les formulaires de don en ligne et papier ont été distribués.
* La retenue sur la paie est présentée comme le moyen le plus simple et le plus pratique de faire un don.
* Les activités sont organisées de sorte à protéger la période de sollicitation.
* Un prix, un tirage ou un incitatif est offert pour encourager les stratégies visant à accroître la participation.
* Un plan est en place pour remercier tous les donateurs, bénévoles et membres du personnel afin d’assurer une forte participation l’année suivante.

N’oubliez pas – La principale raison pour laquelle les gens ne font pas de don est que personne ne les a sollicités.