**Campagne de charité en milieu de travail 2021**

**Guide du coordonnateur ou de la coordonnatrice de la campagne des employés et du capitaine d’équipe**

La réalisation d’une campagne des employés réussie nécessite une planification diligente et des efforts coordonnés de la part d’une équipe de campagne solide et engagée. La liste de vérification suivante vous aidera, ainsi que votre équipe, à chaque phase de planification et de mise en œuvre.

**Planifiez votre campagne**

* Assistez à la séance de formation destinée aux capitaines d’équipe.
* Passez en revue la campagne de l’année précédente (consultez le capitaine de l’année précédente s’il s’agit de votre première année) et établissez la stratégie de la campagne de cette année.
* Reconnaissez les forces et les faiblesses ainsi que les possibilités de croissance des campagnes précédentes.
* Travaillez avec votre équipe de campagne à établir un échéancier détaillé et un calendrier d’activités.
* Déterminez les techniques de sollicitation les plus efficaces et créez un plan pour vous assurer que vous avez sollicité des dons auprès de tous et toutes.

**Recrutez votre équipe de campagne**

* Votre équipe devrait inclure les membres de l’ensemble des services, divisions et bureaux de votre organisation.
* Sélectionnez le membre de votre équipe qui occupera le poste de coordonnateur de la sollicitation pour vous assurer d’avoir recruté et formé un nombre suffisant de solliciteurs et « demandé » à chaque employé de participer.
* Recrutez des solliciteurs de tous les niveaux pour réaliser une sollicitation entre pairs, ce qui constitue la méthode la plus efficace.
* Assurez-vous d’avoir recruté votre équipe à temps pour qu’elle puisse suivre la formation destinée aux solliciteurs.
* Recrutez une présidente ou un président du leadership pour solliciter les donateurs de leadership (1200$ et plus) et les cadres supérieurs.

**Formez votre équipe**

* Communiquez avec Anne Foster au 459-7773 x201 pour organiser une séance de formation destinée aux solliciteurs.

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

* Assurez-vous que les cadres supérieurs assistent au lancement, participent à la campagne et fournissent du soutien visible, y compris l’offre de temps adéquat aux bénévoles pour travailler sur la campagne.
* Communiquez avec Anne Foster pour organiser une présentation lors du lancement.
* Inspirez vos collègues à donner en organisant un lancement en grand groupe. Si ce n’est pas possible, profitez des réunions existantes pour mener de petits lancements au sein de chaque division ou service.
* Tenez votre lancement **AVANT** toute activité planifiée pour obtenir le maximum de résultats – sollicitez en premier et effectuez des activités plus tard.

**N’oubliez personne…**

* **Assurez-vous d’inclure tous les employés** dans votre campagne (nouvelles personnes embauchées et employés à temps partiel, en congé, en vacances et en congé parental ou de maternité).
* Faites en sorte que les solliciteurs remettent le formulaire d’engagement immédiatement après le lancement et qu’une date soit établie à l’avance pour le retour des formulaires.
* Assurez-vous de promouvoir les retenues salariales comme étant la façon la plus facile et la plus pratique de donner.
* Faites une demande de don individuelle. N’oubliez pas de faire un suivi auprès de ceux et celles qui n’ont pas retourné leur formulaire.
* Organisez des tirages pour inciter les employés à retourner rapidement leur formulaire.
* Soumettez les formulaires d’engagement au bureau de Centraide à mesure que vous les recevez.
* Retournez tous les formulaires d’engagement au bureau de Centraide.

**Examen à mi-chemin de la campagne**

* Effectuez un examen à mi-chemin de la campagne. Il s’agit d’une bonne occasion pour évaluer comment se déroule la campagne, pour régler les problèmes, et pour motiver les membres votre équipe et les remercier de leurs efforts jusqu’à ce point.

**N’oubliez pas d’offrir vos remerciements!**

* Remerciez le personnel de vous avoir donné l’occasion de les inviter à faire un don.
* N’oubliez pas ceux et celles qui n’ont pas donné. Il se peut qu’ils fassent des dons plus tard.
* Tenez une activité de remerciements à l’intention des solliciteurs – offrez-leur des certificats.
* Invitez Centraide à présenter un rapport au personnel sur l’incidence de leurs dons.

**Activités spéciales**

Les activités peuvent constituer une partie importante de votre campagne, mais **il faut savoir les tenir au bon moment**! Envisagez d’organiser une ou deux activités pour susciter de l’enthousiasme, créer de la vitesse et sensibiliser à la campagne. Elles peuvent inclure un lancement, un tirage pour participantes et participants hâtifs et un tirage final. **Elles ne devraient pas détourner l’attention des promesses de don des employés et il est préférable de les tenir après avoir distribué les formulaires d’engagement.**

**Augmentation de la participation**

Il vaut mieux accroître la participation à la phase de planification de la campagne. Utilisez la liste de vérification suivante pour déterminer si vous êtes bien placé pour hausser la participation cette année!

* Les membres des équipes de campagne font partie de tous les services, divisions et bureaux de l’organisation.
* Une coordonnatrice ou un coordonnateur de sollicitation a été recruté au sein de l’équipe pour s’assurer d’avoir recruté et formé un nombre suffisant de solliciteurs et d’avoir « demandé » à chaque employé de participer.
* Les gestionnaires appuient la campagne et fournissent du soutien visible ainsi que du temps adéquat aux bénévoles pour leur permettre de travailler sur la campagne.
* Une présidente ou un président du leadership a été nommé pour solliciter les donateurs de leadership et les cadres supérieurs.
* Une analyse a été placée à l’horaire pour passer en revue les résultats précédents et déterminer les domaines de possibilités, les forces et les faiblesses.
* Les résultats précédents ont été analysés pour déterminer les domaines sur lesquels insister afin d’attirer de nouveaux donateurs.
* Un objectif de participation a été établi et le nombre de donateurs requis pour atteindre cet objectif a été déterminé.
* Centraide a fourni une séance de formation personnalisée à votre équipe de campagne et aux solliciteurs.
* Les techniques de sollicitation les plus efficaces ont été reconnues et un plan a été créé pour parler à tous les employés, y compris les travailleurs à temps partiel, le personnel sur le terrain, les nouvelles personnes embauchées, en congé, en vacances et en congé parental ou de maternité.
* Un plan de sensibilisation a été mis sur place, notamment des séances d’information ainsi que des visites d’organismes et de représentantes et représentantes d’organisations.
* Les formulaires d’engagement ont été remis aux éventuels donateurs.
* Les retenues salariales ont été mentionnées comme étant la façon la plus facile et la plus pratique de faire des dons.
* Les activités ont été placées à l’horaire pour protéger la période de sollicitation.
* Un prix, une mesure d’encouragement ou un tirage a eu lieu pour appuyer la mise sur pied de stratégies visant à augmenter la participation.
* Un plan a été établi pour remercier les donateurs, les bénévoles et les employés afin d’assurer une participation élevée l’année suivante.

**N’OUBLIEZ PAS –** Les gens ne donnent pas pour la principale raison qu’on ne leur a pas fourni l’occasion de le faire.