



# La philanthropie au travail

## GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

Votre guide de campagne en milieu de  
travail





## Table des matières :

La philanthropie au travail	3
Informations sur les employés	4
Accès et connexion	4
Menu Administrateur	5
Tableau de bord de la campagne	6
Rapport	7
Document	8
Envoyer un courriel aux employés	9
Dons des employés	10
Changer le mot de passe	11
Menu Donateur en milieu de travail	11
Faire une promesse de don	11
Mon historique	12
Profil	13
Reçus fiscaux	13



## **La philanthropie au travail**

**La philanthropie au travail** est un portail Web qui soutient votre campagne PartenaireSanté en milieu de travail. Ce portail permet aux employés de faire leur don en ligne, éliminant ainsi le besoin de distribuer, collecter et traiter des formulaires en papier. Cette interface en ligne sécurisée permet de communiquer directement avec les employés et assure un suivi des engagements en temps réel.

**La philanthropie au travail** est facile à utiliser; l'équipe de PartenaireSanté est aussi là pour vous fournir de l'assistance au besoin, et ce, tout au long de votre campagne.

### **Quels sont les avantages?**

- Élimine le besoin de formulaires en papier, ce qui permet d'économiser du temps, du papier et de protéger l'environnement.
- Améliore l'exactitude et la confidentialité des informations sur les donateurs
- Permet au donateur de consulter ses dons passés, de mettre à jour ses informations et de soumettre sa contribution directement.
- Traite les dons automatiquement, envoyant les reçus des dons par carte de crédit au donateur directement par courriel, et en générant un rapport de paie que les ressources humaines peuvent importer dans leur système de paie.
- Permet de générer un rapport de tous les dons des employés pour des tirages au sort ou pour effectuer des mises à jour de statut en un seul clic.
- Cible les usagers n'ayant pas visité l'outil avec des communications de rappel.

### **Qu'est-ce qui est requis?**

- Informations sur les employés deux semaines avant le lancement de la campagne, incluant noms complets, adresses courriels et numéros d'identification.
- Coordination avec votre équipe de support informatique pour ajouter les dresses à votre liste blanche et assurer l'accès à Internet pour vos employés



- Coordination avec votre comité/équipe de communication pour créer un plan de communication de soutien efficace.
- Formation sur la plateforme **La philanthropie au travail** pour les solliciteurs et les administrateurs de la campagne.
- Efforts de prospection auprès des employés, incluant partage de communications au sujet de PartenaireSanté et de l'outil **La philanthropie au travail**.

### Informations sur les employés

Des informations de base au sujet des employés sont nécessaires pour créer des identifiants et mots de passe uniques et sécurisés spécifiques à chaque employé. Veuillez envoyer ces informations à PartenaireSanté dans un document Excel contenant les champs suivants :

NIP de l'employé(e)	Prénom	Nom de famille	Adresse courriel	Langue préférée	Succursale/Emplacement	Province	Code Postale	Department (si applicable)	Nombre de périodes de paie (si applicable)
12345	Jane	Doe	jdoe@thiscompany.com	fr	Ottawa	ON	K2P1L4	Finance	26

Ces informations aident PartenaireSanté à associer les employés au bon compte, à éviter la duplication de dossiers et à garantir l'exactitude des informations.

**Remarque :** *Veuillez vous assurer que le prénom, le deuxième prénom et le nom de famille sont séparés dans des champs distincts.*

### Accès et connexion

PartenaireSanté enverra un courriel aux employés lors du lancement de la campagne avec un lien personnalisé contenant des informations de connexion. Le lien reconnaîtra chaque employé et le connectera automatiquement à son portail sur notre plateforme sécurisée.

**Remarque:** Veuillez vous assurer que les courriels provenant de [info@healthpartners.ca](mailto:info@healthpartners.ca) sont sur la liste blanche de votre entreprise et qu'ils ne seront pas bloqués par votre service informatique.



Une fois connectés à **La philanthropie au travail**, les employés seront redirigés vers leur page d'accueil qui affichera le logo de votre entreprise et les détails de la campagne.

Deux menus vous seront disponibles à titre d'administrateur :

- 1) Donateur en milieu de travail
- 2) Administrateur **La philanthropie au travail**

Vous pouvez basculer entre ces menus en sélectionnant le rôle approprié en bas à droite de votre écran.

### Menu Administrateur

- **Accueil** – fournit des informations de navigation
- **Ressources administratives** – vous permet de suivre l'état de votre campagne et de consulter le tableau de bord de votre campagne, d'exécuter des rapports de campagne et d'exécuter des rapports sur les événements spéciaux de votre campagne
- **Documents** – vous permet de télécharger en toute sécurité des informations sur les employés pour PartenaireSanté



- **Employé**
  - **Écrire aux employés:** vous permet d'envoyer un courriel à tous les employés, aux employés qui ont donné ou à ceux qui n'ont pas encore donné
  - **Dons des employés** – vous permet de rechercher un employé spécifique, de consulter son engagement, de trouver un don en son nom, de supprimer un don effectué par erreur et de renvoyer des courriels de confirmation
  - **Employés:** vous permet de rechercher des employés dans vos listes
- **Changer le mot de passe** – vous permet de mettre à jour votre mot de passe
- **Déconnexion** – vous déconnecte du système

## Tableau de bord de la campagne

Offre une vue d'ensemble à jour de votre campagne :

### APERÇU DE CAMPAGNE



**Campagne de générosité 2023**  
Gestionnaire de campagne: L'équipe des Ressources humaines

Objectif total de la campagne
\$0

No information to display

#### Impact actuel

Promesses de dons	Promesses de dons 2024	Promesses de dons 2023
*Événements spéciaux	\$0	\$0
*Jumelage de l'employeur	\$0	\$0
*Recueilli par les employés	\$0	\$0
Montant recueilli à ce jour	\$0	\$0



## Rapports

Différents rapports sont disponibles pour vous aider à suivre votre campagne

### Rapports

Pour extraire un rapport, vous devez sélectionner le rapport de votre choix parmi les options ci-dessous et appuyer sur **Soumettre**. Une fois votre rapport soumis, il apparaîtra dans **Mes rapports téléchargés**.

<input checked="" type="radio"/> <b>Campaign Level Detail/Rapport de campagne détaillé</b> Campaign Level Detail Report - Rapport de campagne détaillé
<input type="radio"/> <b>Donor Choice Summary/Sommaire choix des donateurs</b> Donor Choice Summary - Sommaire choix des donateurs
<input type="radio"/> <b>Employee Donor Details/Détaillé employés donateurs</b> Detailed Report employee donors - Rapport détaillé employés donateurs
<input type="radio"/> <b>Payroll Deduction/Déduction à la source</b> Payroll Deduction - Déduction à la source
<input type="radio"/> <b>Personal Time-off/Congé personnel</b> Personal Time-off - Congé personnel

**SOUMETTRE**

Il suffit de sélectionner le rapport que vous souhaitez exécuter et d'appuyer sur **Soumettre**. La génération de votre rapport prendra un moment, puis apparaîtra sous **Mes rapports téléchargés**.

### Mes rapports téléchargés

Pour ouvrir un rapport téléchargé, cliquez sur le lien hypertexte sous **Rapport** et enregistrez le rapport sur votre ordinateur. Pour obtenir un rapport à jour, appuyer sur **Actualiser**.

Si votre fichier s'ouvre en format texte sous forme de valeurs séparées par des virgules, vous pouvez facilement remettre les données en colonnes. Pour ce faire : ouvrez le fichier CSV dans Excel, ouvrez l'onglet **Données** et appuyez sur **Convertir**. Sélectionnez le type de données d'origine **Délimité** et cliquez sur **Suivant**. Cochez la case **Virgule** et décochez la case **Tabulation** et cliquez sur **Suivant**. Laissez le format **Standard** sélectionné et cliquez sur **Terminer**.

**ACTUALISER**

Afficher le montant en suspens

Description du rapport	Rapports	Date	Type
Donateurs dans la campagne / Donor Detail Demo	Demo Canada - Pledge Transaction Report	2024-07-17 08:42:22 AM	csv
Sommaire, organismes	Demo Canada - Pledge Donor Choice Summary Report	2024-07-09 02:52:15 PM	csv
Donateurs dans la campagne / Donor Detail Demo	Demo Canada - Pledge Transaction Report	2024-07-09 02:52:11 PM	csv

**SUPPRIMER**

**ANNULER**



## Documents

Documents est une boîte de dépôt sécurisée pour les informations sur les employés comme par exemple votre dossier d'employé pour la configuration du système. L'utilisation d'une boîte de dépôt est un moyen beaucoup plus sûr de partager des données sensibles que par courriel ou par clé USB.

Vous pouvez y télécharger un document en sélectionnant Ajouter, en incluant une description du fichier et en recherchant le fichier comme vous le feriez si vous le joigniez à un courriel.

### Ajouter un document

DEMO Quebec

Description

File Name

Choose File No file chosen

Click and paste here.

AJOUTER

ANNULER

Une fois votre document ajouté, il sera également disponible pour le personnel de PartenaireSanté qui collabore avec vous sur votre campagne.

### Général

DEMO Quebec - Company

tout ouvert Fermer tout

- DEMO Canada
  - DEMO Alberta
  - DEMO British Columbia
  - DEMO Manitoba
  - DEMO Nova Scotia
  - DEMO Ontario
  - DEMO Quebec
  - DEMO Saskatchewan

File Name	Description	
Liste_employés.xlsx	liste employé's demo Quebec	  

AJOUTER





## Envoyer un courriel aux employés

Cette option vous permet de générer un courriel destiné aux employés de votre organisation. Celui-ci pourra être configuré pour être envoyé à tous les employés (y compris ceux des autres succursales/filiales), uniquement à ceux qui ont répondu (ont fait un engagement ou n'ont indiqué aucun don cette année), ou aux non-répondants (ceux qui n'ont aucun engagement enregistré)

Inclure les filiales

Année de campagne

Campagnes

Transactions créées De    Jusqu'à

Avec Montants De  à

► Sélectionnez (\*Tout pour inclure tous les types de champs de tri du rapport)

**Envoyer à**

Répondants

Non-répondants

Contact Rule Category

Vous pouvez sélectionner le modèle \*Aucun pour créer votre propre texte ou sélectionner l'un des modèles existants et le modifier pour que le lien de connexion crypté soit inclus dans le courriel.

**Compose**

Modèle d'email

Adresse électronique de l'expéditeur

Sujet

File Edit View Format

↶ ↷ Paragraph **B** *I* [List] [Link] [Image]

Bonjour ,  
Votre campagne PartenaireSanté 2022 est maintenant officiellement commencée!  
L'outil e-Pledge est un moyen pratique, sûr et confidentiel de faire un don.  
Que vous donniez pour investir dans la recherche novatrice, pour soutenir des programmes et des services ou pour améliorer la qualité de vie des parents et amis qui vous entourent, nous vous remercions d'avance pour votre générosité.  
[Cliquez ici](#) pour ouvrir une session et faire un don aux organismes de bienfaisance de votre choix.

Merci,  
PartenaireSanté



## Dons des employés

Permet de rechercher des employés par nom :

### Liste des transactions

Notre entreprise DEMO - Company  
↳ Notre entreprise DEMO

Année de campagne: 2023

Recherche d'un employé:  Nom  ID employé

Lorsqu'un employé est trouvé, diverses informations et actions deviennent disponibles :

Gérer	ID de l'employé	Nom	Email	Promesse	Paiement	Type d'engagement	Type de paiement	Reçus	Vérification du paiement électronique	Don	Nom de l'employeur	Compte de l'employeur
\$ ✉ ✕ 👤	25	Duck, Louie Demo	lduck.democanada@yopmail.com	\$100.00	\$0.00	Retenue sur salaire	*None			✉ ✕	DEMO Quebec	224634

	Le signe du dollar vous permet de saisir une promesse de don au nom de l'employé. Le système note que l'engagement a été saisi par un administrateur plutôt que directement par le donateur.
	La première enveloppe permet de renvoyer un courriel de connexion ou de rappel à l'employé. Celui-ci contiendra un nouveau lien avec l'identifiant et le mot de passe cryptés.
	Le premier X vous permet de supprimer un employé qui ne travaille plus chez vous. La suppression de l'employé le supprimera de vos rapports et l'empêchera de recevoir des courriels.
	La figure humaine vous permet d'envoyer un lien de réinitialisation du mot de passe à l'employé s'il rencontre des difficultés à accéder au système. Une fois le mot de passe réinitialisé, les liens de courriels cryptés précédemment envoyés ne fonctionneront plus.
	La deuxième enveloppe vous permet de renvoyer le courriel de confirmation de la promesse de don. Celui-ci sera une réplique exacte du courriel de confirmation d'origine.
	Le deuxième X vous permet de supprimer une promesse de don existante pour cet employé. Si le X ne s'affiche pas, c'est que la promesse a déjà été traitée; vous devez donc contacter PartenaireSainté pour que nous la supprimions.



## Changer le mot de passe

Votre mot de passe doit contenir :

- 8 à 50 caractères
- Au moins un numéro
- Au moins une lettre majuscule et une lettre minuscule
- Au moins un caractère spécial

## Déconnexion

Vous déconnectez du système, garantissant que les informations sur les employés sont verrouillées en toute sécurité et accessibles uniquement en saisissant à nouveau votre identifiant et votre mot de passe.

## Menu Donateur en milieu de travail

- Accueil – page d'accueil de votre lieu de travail
- Donner – vous permet de faire un don à votre campagne en milieu de travail
- Mon historique – vous permet de consulter l'historique de vos dons
- Mon profil – vous permet de mettre à jour vos informations personnelles et de définir vos préférences de correspondance
- Déconnexion – vous déconnectez du système

## Faire une promesse de don

Le donateur peut sélectionner la manière dont il souhaite contribuer et le montant qu'il souhaite donner. Les options de promesse de don peuvent varier selon le lieu de travail.

Veillez sélectionner votre type de don

 Carte de crédit	<input checked="" type="radio"/>  Don mensuel par carte de crédit	<input type="radio"/>  "Désolé je ne souhaite pas donner pour le moment".
<input type="radio"/>  Retenue sur salaire		



## Notes

- Pour les dons par carte de crédit, les informations ne seront pas enregistrées sur cette page. Les donateurs seront redirigés vers une page sécurisée qui traitera leurs informations de carte de crédit afin que celles-ci ne soient jamais stockées dans notre base de données ni visibles par le personnel.
- Les promesses de don uniques par carte de crédit sont traitées et reçues immédiatement. Les promesses récurrentes par carte de crédit seront facturées vers le 5 de chaque mois.

**\*Veuillez vous référer au Guide du donateur *La philanthropie au travail* pour plus de détails sur les dons via notre plateforme.**

## Mon historique

La page Mon historique permet aux donateurs de consulter leur historique de dons des 5 dernières années avec *La philanthropie au travail*. La page fournit une répartition de tous les dons traités par année et par type.

Si un lieu de travail est nouvellement ajouté sur la plateforme de dons en ligne *La philanthropie au travail*, il se peut qu'un historique complet des dons ne soit pas encore disponible.

## Historique du compte

### \*\*\* Résumé rapide

Année	Promesse	Paiement	Niveau de leadership	
2023	\$780.00	\$0.00	None	

### \*\*\* Transactions récentes

Année	Date	Type d'engagement	Promesse	Paiement	Vérification du paiement électronique	
2023	2023-10-12	Retenue sur salaire	\$260.00	\$0.00		



## Profil

La page de profil permet aux donateurs et aux administrateurs de mettre à jour noms, coordonnées personnelles et préférences de contact.

### Profil

*Nom	Préfixe	Prénom	Milieu	Nom de famille	Suffixe
	Ms.	Lisa		Poulin	
Pronoun	<input type="text"/>				
Personal Email Address	<input type="text" value="lisa.poulin@hotmail.com"/>				
<input checked="" type="radio"/> Préfixe					
Individual Work Email	<input type="text" value="lpoulin@healthpartners.ca"/>				
<input type="radio"/> Préfixe					

## Reçus fiscaux

Vérifiez toujours qu'un don est éligible aux reçus d'impôt en vertu des règlements de l'Agence du revenu du Canada avant de promettre un reçu fiscal à un donateur, puisque l'une des tâches les plus désagréables auxquelles on puisse être confronté est de devoir annoncer à un donateur qu'il y a eu erreur et qu'un reçu fiscal ne pourra finalement pas être émis. Merci de garder à l'esprit qu'il s'agit là des lois fiscales de l'Agence du revenu du Canada. PartenaireSanté a l'obligation de les suivre sans aucune exception pour conserver son statut d'organisme de bienfaisance.

### Dons éligibles aux reçus fiscaux

- Dons en espèces, par chèque et par carte de crédit. Ceux-ci sont recevables pour l'année fiscale au cours de laquelle ils sont reçus.
- Les retenues salariales apparaîtront sur les feuillets T4/RL1. Les dons mensuels récurrents seront reçus à la fin de l'année civile.

## Des questions?

Écrivez-nous : [info@partenairesante.ca](mailto:info@partenairesante.ca).