



LA PHILANTHROPIE AU TRAVAIL  
CHARITIES AT WORK

Guide finance/paie



PARTENAIRESANTÉ  
HEALTHPARTNERS®

## Matières

1.	Introduction .....	2
2.	Glossaire des termes .....	2
3.	Aperçu .....	2
4.	Le processus .....	4
4.1.	Fournir les données des employés – Avant le lancement de la campagne (campagne électronique uniquement) .....	4
4.2.	Configurer les retenues salariales (en une seule fois à la fin de la campagne) .....	4
4.3.	Configurer le code des retenues salariales .....	4
4.2.2.	Mettre à jour les fichiers des employés .....	5
4.2.2.1	Campagne papier .....	5
4.2.2.2.	Campagne électronique .....	5
4.3.	Traitement de la paie (récurrent) .....	5
4.4.	Remettre les paiements (récurrent) .....	5
5.	Foire aux questions .....	7
6.	D'autres questions? .....	8

## 1. Introduction

Merci de participer à la campagne PartenaireSanté. Votre département a un rôle essentiel à jouer pour garantir que les dons effectués par retenues salariales soient traités et que les dons soient correctement remis à PartenaireSanté.

## 2. Glossaire des termes

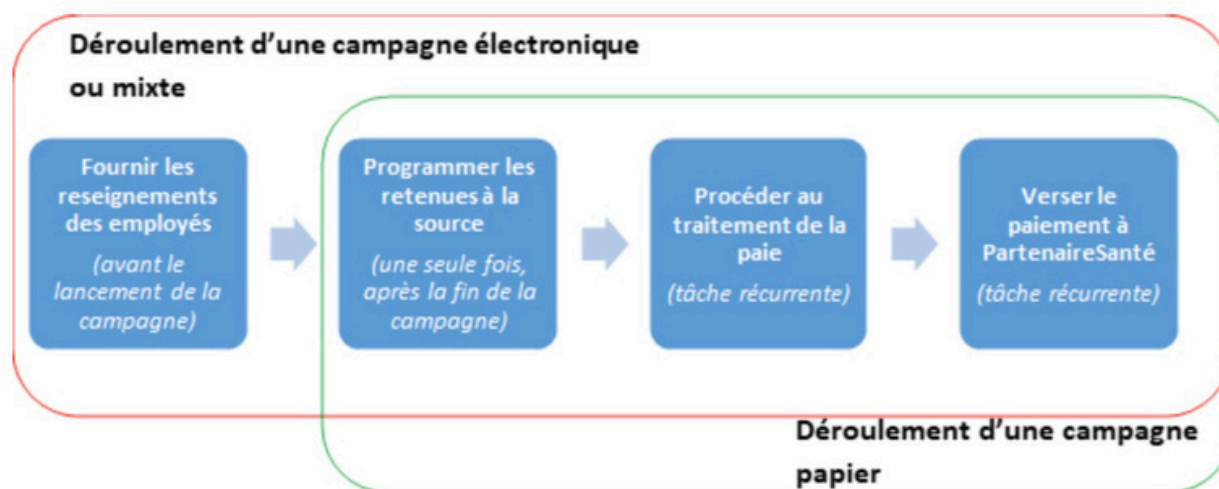
- **Campagne papier** – Tous les employés reçoivent un formulaire d'engagement papier à remplir et à soumettre.
- **Campagne électronique** – Tous les employés font des dons via notre plateforme en ligne ***La philanthropie au travail Propulsé par Andar/360***
- **Campagne hybride** – Pour un groupe d'employés, un formulaire de promesse de don papier est utilisé; pour un autre groupe, l'application en ligne *La philanthropie au travail* est utilisée.
- **Employé** – Un employé inscrit sur la liste de paie qui reçoit un T4/RL1.
- **Donateur** – Un employé qui fait un don.
- **Don par carte de crédit** – Don d'employé effectué par carte de crédit
- **Don par retenue salariale (DRS)** – Don d'employé déduit (une seule fois ou périodiquement) de la paie.

## 3. Aperçu

Une campagne en milieu de travail fournira généralement à vos employés différentes méthodes pour contribuer à PartenaireSanté, à ses organisations membres ou à d'autres organismes de bienfaisance. Les formats de campagne peuvent être soit :

1. Campagne papier;
2. Campagne électronique;
3. Campagne hybride.

Le processus est le suivant – plus de détails seront fournis ci-dessous.



Les campagnes électroniques comportent une étape supplémentaire consistant à fournir des informations sur les employés avant le lancement de la campagne. Dans le cas d'une campagne hybride, les informations sur les employés ne sont nécessaires que pour ceux qui disposent de courriels d'entreprise.

Qu'il s'agisse de campagnes papier ou électroniques, les salariés peuvent contribuer directement avec leur carte de crédit personnelle ou demander des retenues sur salaire (DRS). Ce guide se concentre sur les dons par retenues salariales.

Il est important de comprendre que vos employés ont la possibilité de faire un don à PartenaireSanté (ou par notre intermédiaire à l'une de nos organisations membres) et aussi à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés à l'échelle nationale (pour les campagnes électroniques). Les choses changent : des employés quittent, de nouveaux sont embauchés et certains employés peuvent décider de cesser de cotiser. Afin de garantir que les dons des employés soient distribués selon leurs souhaits, certaines informations de base sont requises lors du paiement effectué à PartenaireSanté par votre organisation pour garantir que les fonds soient distribués conformément aux souhaits de vos employés.

## 4. Le processus

### 4.1. Fournir les données des employés – Avant le lancement de la campagne (campagne électronique uniquement)

Afin de créer des comptes d'utilisateurs dans l'application *La philanthropie au travail*, nous devons télécharger les informations sur les employés de votre organisation. Le téléchargement se fait via un fichier Excel que vous (ou une personne de votre service informatique ou de votre service des ressources humaines) remplirez.

Une fois que le fichier de données est prêt, veuillez l'envoyer à votre responsable de campagne pour examen et approbation afin qu'il puisse nous être envoyé pour téléchargement dans le système.

### 4.2. Configurer les retenues salariales (en une seule fois à la fin de la campagne)

Il existe de nombreux logiciels de comptabilité et de paie différents. Le processus reste cependant le même globalement.

1. La retenue salariale devra être suivie dans votre système de paie pour la traiter à des fins fiscales.
2. Tous les dons des employés à PartenaireSanté devront être suivis et remis à PartenaireSanté et/ou aux autres organismes de bienfaisance. Par défaut, PartenaireSanté remettra les dons à nos 20 organismes de bienfaisance membres et, à la demande de l'employeur, pourra transférer et remettre les dons à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés à l'échelle nationale dans le cadre de votre campagne. Vous devrez réfléchir à la meilleure façon de configurer les codes de paie pour simplifier votre processus de versement.

### 4.3. Configurer le code des retenues salariales

Si vous ne disposez pas déjà d'un code de déduction standard « Don de bienfaisance », vous devez en créer un. Votre système peut en avoir plusieurs pour différents organismes de bienfaisance, mais il n'est pas nécessaire de configurer des codes uniques pour PartenaireSanté et pour chacune de ses 20 organismes membres. Un seul code devrait suffire puisque vous verserez les paiements directement et uniquement à PartenaireSanté. Des codes uniques devront peut-être être configurés si vos organisations ont des listes de paie ou des fréquences de paie différentes ou si vous prévoyez verser des dons directement à d'autres organismes de bienfaisance enregistrés.

Pour garantir que votre employé bénéficie de l'avantage fiscal associé à son don de bienfaisance, le(s) code(s) de retenue doivent être attribués à la case 46 du T4 (et également à la case N du RL1 pour les employeurs du Québec).

D'un point de vue comptable, ces codes de déduction devraient probablement être attribués à un compte de passif à court terme de la même manière que vous pourriez attribuer vos codes de déduction normaux d'impôt/RPC/AE qui sont payables.

Pour ceux qui disposent d'un service de paie (par exemple ADP/Ceridian), nous (PartenaireSanté) ne sommes pas un bénéficiaire établi et ces fournisseurs de services ne nous remettront pas automatiquement ces fonds en votre nom.

## 4.2.2. Mettre à jour les fichiers des employés

### 4.2.2.1 Campagne papier

Selon vos procédures internes, des formulaires de promesse de don papier complétés par vos employés avec des demandes de retenues salariales vous seront fournis ou stockés dans un autre département (comme aux ressources humaines). Ces formulaires peuvent être utilisés comme sauvegarde pour justifier une retenue salariale.

Habituellement, l'un des directeurs de la campagne préparera et vous remettra un fichier Excel contenant toutes les informations pertinentes sur les employés ayant autorisé une retenue sur leur salaire, ainsi que les détails de cette retenue. Ce fichier Excel pourrait ressembler à celui de la liste des employés.

### 4.2.2.2. Campagne électronique

Dans le cadre de notre processus de clôture de campagne, vous recevrez un fichier Excel contenant les détails de l'engagement DRS pour chaque employé. Le rapport de paie (fichier Excel) doit être clair, puisqu'il constituera la base de la saisie des données de votre dossier d'employé.

Les employés peuvent choisir de faire un don unique ou périodique (déduit de chaque paie). Il est important de vous assurer de saisir ces informations correctement. Dans le cas de retenues uniques, il est suggéré d'informer les employés du moment où la retenue sera traitée.

## 4.3. Traitement de la paie (récurrent)

Effectuez le traitement de votre paie comme vous le feriez normalement. L'employé devrait voir une déduction du montant convenu du don sur sa fiche de paie.

Lorsque de l'enregistrement de la paie dans votre grand livre, vous devriez disposer d'un montant correspondant au total des dons pour la période de paie accumulé dans un compte passif à court terme en attendant la remise/le paiement à PartenaireSanté ou aux autres organismes de bienfaisance de votre campagne.

## 4.4. Remettre les paiements (récurrent)

Tous les dons collectés sont envoyés à PartenaireSanté à l'adresse ci-dessous.

Vous pouvez nous remettre les dons des employés à la fréquence qui vous convient. La plupart des employeurs versent les dons en les faisant coïncider avec leurs autres échéances liées aux salaires (impôts, AE, RPC, RRQ, etc.) De notre côté, nous demandons au minimum un versement trimestriel.

Il est préférable que les paiements soient effectués par transfert électronique (TEF). Veuillez contacter [AR@Healthpartners.ca](mailto:AR@Healthpartners.ca) pour configurer le TEF. Autrement, vous avez la possibilité de payer par chèque.

Les chèques doivent être émis et postés à l'attention de :

PartenaireSanté HealthPartners Canada  
TCC Canada  
150, rue Elgin, bureau 1051  
Ottawa, Ontario, K2P 1L4

Pour nous assurer que nous serons en mesure de distribuer les fonds selon les souhaits des donateurs, nous demandons que certaines informations/rapports soient inclus avec vos paiements. Vous pouvez joindre ces informations au chèque ou les envoyer par courriel à : [AR@Healthpartners.ca](mailto:AR@Healthpartners.ca).

Vous disposez de deux options de base pour rapprocher/déclarer les montants des versements à PartenaireSanté.

**Option 1 : fournir un rapport sommaire détaillant les montants versés à PartenaireSanté, à nos organismes de bienfaisance membres et à d'autres organismes de bienfaisance (le cas échéant).**

Tel que mentionné précédemment, nous devons veiller à ce que les souhaits des donateurs soient respectés.

Nous comprenons que vous puissiez avoir des inquiétudes concernant la confidentialité des employés et que vous puissiez être réticents à fournir les numéros d'employé, les noms et le montant des dons. Ce n'est pas un problème et ces informations peuvent être masquées (si vous le préférez); vous pouvez aussi simplement signaler les informations nécessaires de manière globale.

Dans cette optique, nous aurions besoin d'un résumé fournissant au minimum :

- Des périodes couvertes par le versement (ex. : Dons pour mai 202X) et les montants détaillés ou globaux payables à PartenaireSanté
- Du montant payable à chacun de nos organismes membres ou à d'autres organismes de bienfaisance (le cas échéant)
- Du montant de la contrepartie de l'employeur (Don corporatif et/ou jumelage de l'employeur (le cas échéant).

Ces montants individuels doivent totaliser le montant total de votre paiement.

### **Option 2 : fournir un rapport du récapitulatif de dons par employé**

Avec cette option, nous déterminerons les allocations à PartenaireSanté, aux organismes membres et à d'autres organismes de bienfaisance. Il vous suffit de déclarer le montant total du don par employé. Pour ce faire, nous aurons besoin d'informations concernant les souhaits de l'employé (selon les détails de son engagement) et son numéro/identifiant d'employé unique.

Dans ce cas, nous aurions besoin, au minimum :

- Des périodes couvertes par le versement (ex : Dons pour mai 201X)
- Du numéro/identifiant d'employé et le montant du don de chaque employé période
- Du montant de la contrepartie de l'employeur (le cas échéant)

Ces montants individuels doivent totaliser le montant du paiement.

## 5. Foire aux questions

### **1. Comment mes employés obtiendront-ils leurs reçus fiscaux pour dons de bienfaisance?**

Si l'employé fait un don par retenue salariale, aucun reçu fiscal se sera émis. Les dons de bienfaisance cumulatifs pour l'année civile seront déclarés sur leur T4 (case 46) ou RL1 (case N), en supposant que les codes de paie associés ont été correctement configurés.

Si un don par carte de crédit de 20 \$ ou plus a été fait dans le cadre d'une campagne papier, le reçu fiscal sera envoyé par la poste au début de l'année suivante (janvier/février).

Si un don par carte de crédit a été effectué dans le cadre d'une campagne électronique, le reçu fiscal sera envoyé par courriel une fois la transaction traitée en ligne.

### **2. Certains de mes employés ont précisé que leur don devait être entièrement reversé à la Société canadienne du cancer. Dois-je leur payer (verser des paiements) directement?**

Non. Tous les dons à PartenaireSanté ou à l'une de ses organismes membres doivent être remis à PartenaireSanté. Avec votre aide (et vos rapports de versement), nous distribuerons les paiements aux organismes membres conformément aux souhaits de vos employés.

### **3. Comment gérer les dons aux autres organismes de la campagne?**

Tous les dons de la campagne sont remis à PartenaireSanté et, avec les informations appropriées, nous remettrons les fonds aux autres organismes de bienfaisance désignés.



#### **4. Pourquoi avons-nous besoin d'un fichier d'importation d'employés pour utiliser *La philanthropie au travail*?**

C'est fait pour vous. Ces fichiers (et les rapports en découlant) nous permettent de nous assurer que les données concernant vos employés sont correctes et précises, pour que le processus de saisie des dons des employés dans votre système de paie soit le plus simple et efficace possible.

#### **5. D'autres questions?**

Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à contacter notre responsable financier par courriel : [accounting@healthpartners.ca](mailto:accounting@healthpartners.ca).