



# GUIDE D'ACTIVITÉS

POUR LES CAMPAGNES EN MILIEU DE TRAVAIL




## LES ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL : EN APPUI À LA CAMPAGNE CENTRAIDE

Les événements spéciaux et les activités organisées sont des atouts importants à la réussite d'une campagne Centraide en milieu de travail. Ils **sensibilisent** les employés aux besoins des plus vulnérables de notre région. De plus, ils permettent de **solidifier les liens** et **le partage** dans les équipes de travail **tout en s'amusant**. Une occasion en or pour amasser des fonds supplémentaires tout en consolidant l'esprit d'équipe dans l'entreprise!

Les événements spéciaux et activités organisées lors d'une campagne Centraide :

1. **motivent** et **suscitent** l'esprit d'équipe des employés de façon amusante;
2. **sensibilisent** les employés à la lutte contre la pauvreté;
3. **appuient** la campagne en milieu de travail en permettant de recueillir des fonds additionnels;
4. doivent **avoir lieu après la sollicitation** des employés; la participation aux activités additionnelles de collecte de fonds ou aux événements spéciaux ne doit pas remplacer, mais plutôt compléter le don personnel;

Lors de la planification d'événements spéciaux, il est important de s'entourer de personnes dynamiques et de choisir des activités qui seront populaires auprès des employés. Voir l'annexe 1 pour des exemples d'activités facilement réalisables.

 Prenez note que certaines activités peuvent notamment requérir l'obtention d'un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux. Il est de votre ressort d'obtenir de tels permis.

## **LE LANCEMENT DE LA CAMPAGNE CENTRAIDE DANS VOTRE MILIEU DE TRAVAIL**

Il est fortement suggéré de marquer le début d'une campagne Centraide en milieu de travail par un « lancement officiel ». Il peut s'agir d'une activité spéciale, d'un blitz publicitaire ou d'un évènement qui sort de l'ordinaire et qui touche l'ensemble des employés. Voici quelques suggestions d'activités qui ont fait leurs preuves dans différents milieux de travail :

1. un mémo ou courriel d'appui de la part du dirigeant de l'entreprise soulignant le début de la campagne Centraide;
2. une pause « beignes et café » destinée aux employés et bonifiée par un témoignage d'un organisme communautaire associé à Centraide;
3. l'accueil des employés par la haute direction le jour du lancement;
4. décorations à l'image de Centraide (affiches, thermomètres, etc.).

## **LES TÉMOIGNAGES : UNE ACTIVITÉ DE SENSIBILISATION MAJEURE**

Inviter un organisme communautaire associé à Centraide à faire un témoignage est une occasion unique de sensibiliser les employés à la lutte contre la pauvreté! Les efforts déployés au quotidien par les organismes et projets d'initiative de développement communautaire soutenus par Centraide apportent des solutions efficaces et durables pour aider les personnes vulnérables de notre région.

Que ce soit, par exemple, pour des difficultés liées à la pauvreté ou à l'appauvrissement, à un handicap, à une maladie physique ou mentale, à une rupture ou à la délinquance, Centraide est un pilier sur lequel notre communauté peut compter. Ces témoignages permettent à l'ensemble du personnel de l'entreprise de connaître le quotidien d'un organisme communautaire et des personnes qui y font appel. Ils sont généralement d'une durée de 15-20 minutes.

Pour obtenir un témoignage, il suffit d'en faire la demande directement à votre conseiller Centraide.

## **ANNEXE 1 : SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS**

Voici quelques idées originales d'activités dans le but de sensibiliser les employés à la cause et encourager le don tout en s'amusant !

### **Les activités autour du thème de la nourriture sont toujours un gage de succès!**

#### **Un barbecue : une collecte savoureuse.**

- Affichez le menu du barbecue longtemps à l'avance;
- Mettez vos billets en vente une semaine avant le barbecue afin d'avoir une idée de la nourriture requise;
- Prévoyez le nombre adéquat de barbecues au gaz;
- Invitez les cadres supérieurs à cuire les steaks et les hamburgers;
- Utilisez, pour les cuisiniers, les tabliers Centraide.

#### **Une vente de pâtisseries : au solliciteur gourmand**

- Demandez aux employés de faire connaître leurs talents de pâtisseries;
- Annoncez l'événement longtemps à l'avance;
- Recrutez des bénévoles pour dresser les tables, servir les pâtisseries et nettoyer à la fin.

#### **Le dîner des inégalités : manger et sensibiliser**

- Annoncez l'événement longtemps à l'avance, les places disponibles sont limitées;
- Déterminez une période de vente de billets à l'avance afin de bien planifier tous les détails : quantité de nourriture, espace nécessaire et ressources humaines suffisantes pour le bon déroulement;
- Chaque participant mangera en fonction de la carte-personnage qu'il recevra;
- Ne manquez pas de faire participer les dirigeants de votre entreprise.

### **D'autres activités qui ont fait leurs preuves...**

#### **Les journées décontractées : le jeans au travail !**

- Obtenez la permission auprès de la direction pour tenir une journée « port du jeans » au travail tous les vendredis pendant la campagne Centraide;
- Vendez des autocollants qui permettent à son acheteur de porter des jeans le jour désigné.

#### **L'ascenseur à péage : les hauts et les bas de la campagne**

- Réclamez un péage à tous ceux qui prennent l'ascenseur pendant une journée donnée;
- Demandez à un employé de percevoir le péage auprès de tous ceux qui prennent l'ascenseur.

#### **Une compétition inter services : les joies des défis amicaux**

- Organisez un pentathlon, soit une épreuve à l'heure du midi chaque jour de la semaine de travail;
- Prévoyez des épreuves amusantes : course à obstacles, jeux d'adresse, quiz, etc.;
- Encouragez les différents secteurs/départements à être représentés pour chaque épreuve et à financer leur équipe;
- Organisez une finale et les employés pourront encourager leurs collègues.

#### **La vente aux enchères : faites une offre**

- Demandez à chaque employé de faire don d'un article intéressant qui sera mis en vente;
- Demandez aux cadres supérieurs d'agir à titre de commissaires-priseurs vedettes;
- Annoncez l'événement longtemps à l'avance et, pourquoi pas, combinez-le avec un repas partagé.

#### **Marché aux puces**

- Demandez à vos confrères et consœurs de vous donner des articles usagés (par exemple : livres, jouets, etc.);
- Demandez à des employés de vous aider à trier les articles, à y mettre des prix et à les disposer sur des tables.

### **Séance de massage sur chaise** (*même type d'activité avec une coiffeuse ou un caricaturiste*)

- En vous informant auprès d'un massothérapeute, il est possible d'obtenir ses services à un prix raisonnable. Pour un prix déterminé, ses services seront offerts aux employés et les profits seront dirigés à votre campagne;
- Annoncez à l'avance la tenue de cette journée et les coûts du massage ainsi que la proportion du coût qui ira dans les coffres de la campagne;
- Prenez les rendez-vous selon l'horaire prédéterminé avec le massothérapeute.

### **D'autres suggestions...**

- Marche-au-ton à l'heure du lunch
- Cirage de souliers par les cadres supérieurs
- Devinez le nombre de jujubes dans un contenant
- Emprisonnement et cautionnement de la haute direction
- Encan silencieux
- Concours de dessin pour les enfants des employés (1 \$ par dessin)
- Louez un patron (il vous paie et vous sert le café et vous rend d'autres services)
- Vente de pommes (cueillette de pommes et vente au bureau)
- Spectacle payant des employés artistes et talentueux au profit de Centraide
- Tournoi de quilles
- Défilé d'Halloween
- Crève-cœur (pour 1 \$, les employés crèvent un ballon qui pourrait contenir un prix)
- Tirage de prix : journée de vacances, certificat-cadeaux, espace de stationnement...
- Jumelage avec un organisme communautaire – activité de bénévolat
- Payage pour les retardataires,
- Stationnement Centraide : le meilleur stationnement sera mis aux enchères.

## **ANNEXE 2 : POINTS DE VÉRIFICATION DES ÉVÉNEMENTS**

### **Général**

- Choisir un événement approprié
- Obtenir le consensus de l'équipe de la campagne
- Nommer le coordonnateur de l'événement

### **Date et délai**

Date de l'événement :

#### **Vérifier :**

- Y a-t-il suffisamment de temps avant la tenue de l'événement ?
- La date est-elle de mise pour cet événement ?
- Y a-t-il d'autres événements à la même date et/ou même heure ?
- Les cadres supérieurs et/ou invités de marque sont-ils disponibles ?
- Peut-on obtenir un permis d'ici la date prévue de l'événement ?

### **Endroit**

Adresse :

Personne-ressource sur les lieux :

#### **Vérifier :**

- Faut-il une licence ou une permission spéciale ?
- Faut-il du stationnement ? Y a-t-il un endroit où stationner ?
- L'endroit peut-il contenir le nombre de participants attendu ?
- Si l'endroit est inconnu, faut-il afficher des indications routières ?
- La demande d'équipement technique a-t-elle été révisée par la personne responsable de la location ?
- Est-il permis de décorer avec des affiches, des panneaux... ?
- Faut-il prendre des mesures de sécurité spéciales ?

### **Heure et scénario de l'événement**

Début de l'événement :

Fin de l'événement :

Coordonnateur sur place :

#### **Vérifier :**

- La personne responsable a-t-elle fait la distribution de tâches ?
- Faut-il préparer un scénario détaillé ?
- Les conférenciers invités ont-ils confirmé leur présence ?
- Existe-t-il des notes biographiques sur chacun des conférenciers ?
- Faut-il prévoir des places réservées ?
- Faut-il imprimer des billets ?

### **Fin de l'événement**

#### **Vérifier :**

- Une équipe de bénévoles est-elle en place pour nettoyer ?
- Peut-on réutiliser les affiches ?
- Planifie-t-on une séance d'évaluation ?
- Le coordonnateur a-t-il compilé une liste de bénévoles ?
- Les bénévoles seront-ils remerciés par un certificat ? Lors d'une réception ?

## ANNEXE 3 : RAPPORT DE L'ÉVÉNEMENT

### FEUILLES DE TRAVAIL — ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

*(Remplir ce formulaire après chaque événement.)*

Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Coordonnateur de l'événement : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Appui des cadres supérieurs *(personne cadre qui parraine l'événement)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date et heure de l'événement : \_\_\_\_\_

#### **Buts visés** *(mettre en ordre d'importance)*

Collecte de fonds ?      Objectif : \_\_\_\_\_ \$

ou

Sensibilisation ?

Description de l'événement *(comment l'événement sera géré)* :

---

---

---

Ressources bénévoles et matérielles requises (joindre une liste des noms, articles, etc.) :

---

---

---

Nombre d'employés : \_\_\_\_\_      Nombre de participants prévu : \_\_\_\_\_

Heures de bénévolat prévues : \_\_\_\_\_      Budget requis : \_\_\_\_\_ \$

