



GUIDE ePLEDGE ÉTAPE PAR ÉTAPE - RCN

Nouvel utilisateur

Étape 1 : Création du compte

Chaque organisation dispose d'une adresse URL unique pour son site ePledge, laquelle vous dirigera à la page d'inscription.

- Certaines organisations ont l'option de sélectionner la campagne - le cas échéant, choisissez le lien vers la page d'inscription des employés de la région de la capitale nationale parmi les options offertes. Vous serez alors dirigé à la page d'inscription de votre compte.
- Entrez l'adresse courriel de votre lieu de travail, créez un mot de passe et inscrivez les renseignements personnels demandés.
- Cochez la case de sécurité **Je ne suis pas un robot** CAPTCHA, puis sélectionnez **Inscription avec cet employeur**.
- Votre écran s'ouvrira alors à la page d'accueil. Veuillez prendre un moment pour visionner la ou les vidéos, ou lire le message de bienvenue.

REMARQUE : Si vous avez déjà utilisé ePledge avec une autre organisation, vous devrez mettre à jour votre compte.

- À la page d'inscription, cliquez sur **Suivre les étapes suivantes**;
- Veuillez vous assurer de suivre les étapes selon l'ordre fourni;
- Si vous éprouvez des difficultés à jumeler votre compte avec votre nouveau lieu de travail, veuillez communiquer l'équipe de soutien ePledge avant de poursuivre.

Vous pouvez modifier votre mot de passe en tout temps en ouvrant une session et en sélectionnant **Mon profil** parmi les choix du menu.

Étape 2 : Faire un don – Donnez maintenant!

- Choisissez l'option pour faire une **promesse de don maintenant** à partir du menu supérieur ou du bouton situé à la page d'accueil
- Choisissez la méthode de paiement pour votre don. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Retenues à la source,
 - PayPal,
 - Carte de crédit : un don ponctuel ou des déductions mensuelles.Si vous choisissez les retenues à la source, vous serez invité à entrer votre numéro PRI ou votre numéro d'employé à l'étape suivante, et sélectionnez **Suivant** une fois que vous l'avez inscrit; Si vous choisissez l'option PayPal, il vous faudra, à l'étape finale, vous connecter à votre compte PayPal; Si vous choisissez plutôt de payer par carte de crédit, il vous faudra remplir la section « Autorisation de paiement » à la dernière étape.
- Cliquez sur **Suivant**

Attention!

Pour des raisons de sécurité, ePledge mettra automatiquement fin à votre session après 15 minutes d'inactivité.

Ne pas utiliser le bouton « précédent » (en haut à gauche) car il vous déconnectera et vous devrez recommencer.

Pour naviguer, utilisez le menu ePledge à gauche ou les boutons situés au bas de chaque page (annulation, retour, suivant).



GUIDE ePLEDGE ÉTAPE PAR ÉTAPE - RCN Nouvel utilisateur

Étape 3 : Sélectionnez un (des) organisme(s) de bienfaisance – C'est votre choix!

Voyez le montant total de votre don en haut de l'écran, peu importe où vous donnez!

- Lorsque vous choisissez l'option **Retenues à la source**, vous devez indiquer le montant par paie que vous souhaitez remettre à votre ou vos organismes de bienfaisance désignés.
- Lorsque vous choisissez l'option **PayPal** ou **Carte de crédit** (don ponctuel ou mensuel), vous devez indiquer le montant annuel que vous voulez donner à votre ou vos organismes de bienfaisance désignés.

Centraide Ottawa et Centraide Outaouais

- Les priorités communautaires des deux organisations sont identifiées – veuillez cliquer sur le bouton pour les découvrir.
- Vous avez l'option de diriger votre don là où le besoin se fait ressentir le plus (fonds communautaire).

PartenaireSanté

- Vous pouvez donner à toutes les organisations membres, ou choisir laquelle ou lesquelles parmi les 16 organisations vous souhaitez offrir votre don.

ProjetSois

- vise à connecter les fonctionnaires à une cause dans leur communauté locale en sensibilisant, en encourageant le bénévolat et en collectant des fonds.
- ProjetSois permet aux fonctionnaire de soutenir le ou les causes de leur choix parmi ces trois piliers:
 - Santé mentale et dépendances chez les jeunes
 - Établissement des réfugiés
 - Lutte contre l'itinérance

Autres United Way/Centraide au Canada

- Vous pouvez accéder à une liste de tous les autres United Way/Centraide dans l'ensemble du Canada en cliquant sur le lien et en faisant défiler la liste triée par ordre numérique.
- Vous pouvez également choisir de désigner l'une des régions métropolitaines régionales (Prescott-Russell, comté de Lanark ou comté de Renfrew) en cliquant sur le lien correspondant.
- Si vous souhaitez donner à un autre Centraide, entrez le nom ou le code Centraide correspondant dans la case de recherche sous **Autres organismes de bienfaisance canadiens enregistrés**.

Autre organisme de bienfaisance enregistré canadien : Un don minimal de 26 \$ est requis pour tout autre organisme de bienfaisance enregistré.

- Tous les organismes de bienfaisance canadiens qui reçoivent des dons de la campagne ont été ajoutés au moteur de recherche. Vous pouvez effectuer des recherches par mots clés, par numéro d'organisme de bienfaisance enregistré, par ville, ou par code postal, mais nous vous recommandons la première option.
 - Après avoir sélectionné **Recherche**, tous les organismes de bienfaisance correspondants apparaîtront en dessous
 - Trouvez l'organisme de bienfaisance de votre choix et cliquez sur le bouton **+ Ajouter**
 - L'organisme de bienfaisance sélectionné apparaîtra au-dessus, avec une case prévue pour inscrire le montant que vous désirez offrir en don



GUIDE ePLEDGE ÉTAPE PAR ÉTAPE - RCN Nouvel utilisateur

- Si vous NE trouvez PAS votre organisme de bienfaisance, l'option « **Ajouter un organisme de bienfaisance** » apparaîtra.
 - Cliquez sur le bouton de **Ajouter un organisme de bienfaisance**.
 - Une nouvelle page Web pour **Indiquer Votre désignation** s'ouvrira. Cela vous permettra de rechercher dans la base de données des organismes de bienfaisance enregistrés de l'ARC en cliquant sur **cliques ici** (une fenêtre de navigateur Web distinct s'ouvrira). Choisissez votre organisme de bienfaisance, cliquez sur la page **Renseignements supplémentaires d'un organisme de bienfaisance** pour voir ses informations. Effectuez un copier-coller des renseignements dans les cases appropriées (des restrictions de champs peuvent exiger des abréviations). Remplissez tous les champs.
 - Sélectionnez **Ajouter** lorsque vous avez fini de copier les renseignements et avez inscrit le montant que vous souhaitez donner.

Une fois que vous avez terminé d'entrer le montant de votre don pour chaque organisme de bienfaisance choisi, sélectionnez l'option **Page suivante** qui est située au bas de la page.

| Montant annuel | Ce que cela signifie par paie | Niveau de don de la CCMTGC |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| < 249 \$ | jusqu'à 9,60 \$ par paie | Pionnier |
| 250 \$ à 499 \$ | de 9,61 \$ à 19,23 \$ par paie | Étoile |
| 500 \$ à 999 \$ | de 19,24 \$ à 38,46 \$ par paie | Ami |
| 1000 \$ à 4999 \$ | de 38,47 \$ à 192,30 \$ par paie | Chef de file |
| > 5000 \$* | à partir de 192,31 \$ par paie | Donateur principal |

Étape 4 : Renseignements supplémentaires

- Confirmez vos informations pour votre reçu d'impôt de charité
- Indiquez, le cas échéant, votre niveau organisationnel conformément aux niveaux identifiés par votre organisation en sélectionnant l'option correspondante dans la liste déroulante.
- Pour les dons de plus de \$499, cochez la case si vous souhaitez être reconnu comme donateur (cela peut inclure les appels de remerciement)
- Si vous souhaitez faire part de votre nom et du montant de votre don aux organismes de bienfaisance que vous soutenez par l'entremise de la CCMTGC, COCHEZ la case.

Veillez noter que si vous cochez cette case, tous les organismes de bienfaisance faisant partie de la présente transaction recevront votre nom et le montant de votre don. Si vous préférez que seulement certains organismes de bienfaisance aient ce genre de renseignements, veuillez effectuer des transactions distinctes : 1) une transaction pour les organismes qui auront les renseignements relatifs à votre don (case cochée) et 2) une transaction pour les organismes qui n'auront pas les renseignements relatifs à votre don (case non cochée).



GUIDE ePLEDGE ÉTAPE PAR ÉTAPE - RCN

Nouvel utilisateur

- Les donateurs de la CCMTGC ont la possibilité d'indiquer qu'ils souhaitent recevoir de l'information portant sur la campagne de charité. Pour recevoir ces renseignements, veuillez cocher la case appropriée et entrer votre adresse électronique personnelle.
- Sélectionnez [Page suivante](#) au bas de la page pour continuer.

Étape 5 : Revoir et confirmer

Vérifiez les renseignements que vous avez saisis et si le tout est exact, veuillez choisir :

- **Confirmer** – pour les retenues à la source
- **Continuer** – pour les cartes de crédit, ce qui vous mènera à CyberSource pour entrer le numéro de votre carte et effectuer le paiement
- Finaliser le paiement (**Check out**) – pour PayPal, ce qui vous dirigera vers le paiement de votre don

Vous recevrez un courriel de confirmation vous remerciant de votre don. Si vous avez fait un don ponctuel par carte de crédit ou par l'entremise de PayPal, vous recevrez aussi un courriel distinct contenant un reçu pour fins fiscales.

S'il y a des corrections à apporter, veuillez sélectionner [Précédent](#) pour revenir en arrière.

Votre reçu fiscal

Si vous avez fait un don ponctuel par carte de crédit ou par l'entremise de PayPal

Votre don sera traité en direct comme si vous aviez fait un achat par carte de crédit.

Si vous avez coché la case, « [Envoyez-moi un reçu fiscal par courriel](#) » (déjà cochée) :

- Votre reçu fiscal sera délivré immédiatement par courriel.
- Il vous suffit de l'imprimer.
- Si vous perdez votre reçu, vous pouvez en obtenir un autre exemplaire en consultant [l'historique de dons](#) de votre compte ePledge. Il suffit de cliquer sur « [Envoyez-moi un autre reçu](#) ».

Si vous avez fait une promesse de don par retenues à la source ou versements mensuels par carte de crédit.

Les retenues à la source ou les versements par carte de crédit débiteront en janvier 2019.

- Les retenues à la source figureront sur votre relevé T4 de 2020 (émis à la fin de l'hiver 2021).
- Le reçu à des fins fiscales pour les sommes débitées mensuellement par carte de crédit sera délivré aussi à la fin de l'hiver pour l'année d'imposition 2020. Si vous souhaitez en recevoir une copie électronique, veuillez-vous assurer d'avoir indiqué votre adresse courriel personnelle dans votre Profil.

Merci!