



Guide de la campagne de financement, de renouvellement et de recrutement



TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	1
2. Échéancier	3
3. Comité directeur national	5
4. Comité de campagne de circonscription	7
5. Mise en place de la structure d'organisation	9
6. Recrutement des solliciteuses et des solliciteurs	11
7. Formation des solliciteuses et des solliciteurs	13
8. Rôle de la ou du responsable de la campagne	17
9. Rôle de la trésorière (représentante officielle) ou du trésorier (représentant officiel)	19
10. La ou le registraire	21
11. Rôle de la ou du responsable des communications	23
12. Rôle de l'agente ou de l'agent de liaison	25
13. Sollicitation à domicile	27
14. Sollicitation et recrutement de non-membres	29
15. Recrutement dans les milieux de vie et de travail	31
16. Activités de financement	33
17. Soirée de sollicitation	35
18. Club des 400	37
Annexe I - Lettre-type du club des 400	39
Annexe II - Comment réussir son club des 400 et concepts-clés	40
Annexe III - Exemple de rapport de financement	41
Annexe IV - Laïus téléphonique de recrutement	42



1. INTRODUCTION

La campagne de financement et de recrutement annuelle doit être l'occasion de se donner les moyens de réaliser nos objectifs politiques et organisationnels. Elle se fera dans toutes les circonscriptions du Québec grâce à des centaines de militantes et de militants qui iront solliciter les 140 000 membres du Parti Québécois.

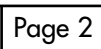
Il faudra recruter des militantes et des militants, les former, les motiver et les informer. Il faudra aussi mettre en place une structure et un processus qui permettent de rejoindre tous les membres dans un délai relativement court et de faire du recrutement chez les sympathisantes et les sympathisants.

Ce guide expose des idées, une manière de faire. Il demeure un instrument adaptable aux particularités de chaque circonscription. L'important est d'agir de façon concertée et organisée afin d'atteindre et de dépasser les objectifs de financement, de renouvellement et de recrutement.





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





2. ÉCHÉANCIER

Février

- ♦ Formation des comités de campagne
- ♦ Préparation du plan de campagne
- ♦ Recrutement des solliciteuses et des solliciteurs
- ♦ Réception et préparation du matériel
- ♦ Envoi postal aux membres (semaine du 20 février)
- ♦ Activités de lancement de campagne
- ♦ Sollicitation des membres

18 mars

- ♦ Conférence nationale des présidentes et des présidents

1^{er} mars au 20 juin

- ♦ Organisation d'activités de financement
- ♦ Campagne de renouvellement et de recrutement de nouveaux membres
- ♦ Organisation de l'opération recrutement dans les institutions scolaires
- ♦ Campagne de récupération de courriels des membres

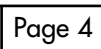
Mars, avril, mai et juin

- ♦ Rapports hebdomadaires (résultats de la campagne)

L'échéancier de la campagne de financement est l'instrument de base de toute organisation. C'est ce qui permet à chaque responsable de se situer par rapport à l'ensemble des activités, d'être en mesure de bien préparer chacune des étapes et d'en contrôler toutes les opérations.

Le comité directeur de la campagne a adopté un échéancier général qui définit les étapes importantes pendant toute la campagne. Chaque circonscription doit aussi préparer et adopter un échéancier qui tienne compte de l'ensemble des activités.



[illegible]



3. COMITÉ DIRECTEUR NATIONAL

Le président de la campagne de financement et de recrutement 2006

- ♦ Claude Boucher, député de Johnson

Les députées et députés responsables des régions

- ♦ Nicolas Girard (organisateur en chef);
- ♦ Danielle Doyer (Bas-Saint-Laurent);
- ♦ Rosaire Bertrand (Capitale-Nationale)
- ♦ Michel Morin (Centre-du-Québec);
- ♦ Rosaire Bertrand (Chaudière-Appalaches);
- ♦ Marjolain Dufour (Côte-Nord);
- ♦ Claude Boucher (Estrie);
- ♦ Maxime Arseneau (Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine);
- ♦ François Legault (Lanaudière);
- ♦ Richard Legendre (Laurentides);
- ♦ Lucie Papineau (Laval);
- ♦ Noëlla Champagne (Mauricie);
- ♦ Sylvain Simard (Montérégie);
- ♦ Diane Lemieux (Montréal-Centre);
- ♦ Luc Thériault (Montréal-Ville-Marie);
- ♦ Stéphane Bergeron (Outaouais);
- ♦ Stéphane Bédard (Saguenay-Lac-Saint-Jean-Nord-du-Québec);
- ♦ La région de l'Abitibi-Témiscamingue se verra attribuer un député prochainement.

Le directeur général

- ♦ Jean Fournier

Le directeur de l'organisation

- ♦ Simon Bissonnette

Le directeur des communications et des événements

- ♦ Joël Simard-Ménard





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





4. COMITÉ DE CAMPAGNE DE CIRCONSCRIPTION

1. Le comité de campagne de circonscription est composé des personnes suivantes :
 - ♦ La députée ou le député;
 - ♦ La présidente ou le président;
 - ♦ La ou le responsable de campagne;
 - ♦ La ou le responsable du recrutement;
 - ♦ La vice-présidence à l'organisation et à la mobilisation;
 - ♦ La trésorière ou le trésorier et responsable du financement;
 - ♦ La ou le registraire;
 - ♦ La ou le responsable des communications.
2. Le comité de campagne a pour rôle de planifier, d'organiser et de coordonner toutes les activités de la campagne dans la circonscription. Le comité de campagne se réunit régulièrement pour réviser le plan de campagne et distribuer les tâches à chacune et chacun.
3. La ou le responsable de campagne coordonne la campagne au jour le jour, recrute les principaux responsables, donne la formation aux solliciteuses et aux solliciteurs, effectue le suivi auprès des responsables de zone, voit à la préparation du matériel et assure la liaison avec le comité directeur national de la campagne par l'intermédiaire de son agente ou agent de liaison.
4. La ou le responsable du recrutement organise et coordonne toute l'opération de recrutement des nouveaux membres. Il assure le suivi quotidien auprès des membres de son équipe et fait rapport régulièrement au responsable de campagne de la circonscription. Il recrute des responsables de recrutement dans les milieux de vie et de travail.
5. La députée ou le député participe, tout au long de la campagne, au recrutement et à la motivation des bénévoles. De façon plus intensive, il participe aux activités de financement et à la sollicitation téléphonique des non-membres et des milieux de vie dans la circonscription.
6. La présidente ou le président de circonscription assure le lien avec le conseil exécutif de circonscription, aide au recrutement des bénévoles, participe à la sollicitation et voit à la motivation des militantes et des militants dans la circonscription.





7. La trésorière ou le trésorier agit comme contrôleur financier durant la campagne de financement. Elle ou il doit voir à accréditer toutes les personnes qui sollicitent et s'assure que les contributions sont encaissées conformément à la loi. Elle ou il prépare les dépôts et envoie les rapports à la permanence nationale. Elle ou il collabore également avec le comité directeur national de la campagne, par l'intermédiaire de son agente ou agent de liaison, en indiquant toutes les deux semaines les montants des rapports acheminés à la permanence.
8. La ou le registraire fait la vérification de toutes les fiches de sollicitation et des feuilles de contrôle avant de les remettre aux solliciteuses et aux solliciteurs, participe aux rencontres de formation, vérifie les fiches de sollicitation au retour de la sollicitation et se tient en contact étroit avec la trésorière ou le trésorier.
9. La ou le responsable des communications prépare un plan média à soumettre au comité de campagne. Le plan comprendra l'émission de communiqués pour les médias locaux ainsi que des annonces payées dans les journaux ou à la radio pour annoncer les différentes étapes de la campagne.
10. La vice-présidence à l'organisation et à la mobilisation s'assure du suivi et du respect des échéanciers ainsi que de l'implication maximale de tous les membres de la structure d'organisation.





5. MISE EN PLACE DE LA STRUCTURE D'ORGANISATION

1. La structure d'organisation dans une circonscription doit permettre la participation du plus grand nombre possible de militantes et de militants pour rejoindre un maximum de membres, de donatrices et de donateurs dans la circonscription.
2. La structure d'organisation dans une circonscription se divise en zones, en secteurs et en sections de vote. La section de vote regroupe un maximum de 300 électrices et électeurs, le secteur électoral est l'équivalent d'un quartier ou d'un village (avec un maximum de 2 500 électrices et électeurs) et la zone correspond aux grandes divisions naturelles de la circonscription (on peut retrouver de trois à dix zones par circonscription).
3. La structure d'organisation permet de mieux distribuer le travail et de faire en sorte que chaque personne responsable ait à joindre un nombre raisonnable de membres, de donatrices et de donateurs.
4. Les responsables de zone ou de secteur sont recrutés parmi les meilleurs militants et militantes du Parti. On peut se servir des listes de présences aux assemblées générales, des listes de bénévoles des années antérieures ou encore des listes de militantes et de militants qui ont participé à la dernière campagne électorale.
5. L'opération recrutement est coordonnée par le responsable du recrutement et se fait avec la collaboration de la députée ou du député, de la présidente ou du président de circonscription, de la ou du responsable de campagne et des responsables du recrutement dans les milieux de vie et de travail.
6. Une réunion d'information doit être convoquée avant le début de la période de recrutement des solliciteuses et des solliciteurs afin de présenter aux responsables le plan de campagne et leur remettre une copie des feuilles de contrôle qui serviront au recrutement.
7. On remet également aux responsables un *l'aius* téléphonique et tous les détails concernant les rencontres de formation.
8. Le développement d'une structure d'organisation complète (comité de campagne - zones - secteurs - sections de vote) dépend de la force de l'association locale. D'autres techniques (*blitz* hebdomadaires, maisons téléphoniques, sollicitations postales) peuvent





être utilisées. Toutefois, la structure d'organisation la plus complète possible permet une organisation solide et enracinée dans les différents milieux de vie de la circonscription et permet d'être prête pour toute autre activité de mobilisation, dont une campagne électorale.

La mise en place d'une organisation dans une circonscription est un défi important et ne doit pas être perçue comme une tâche titanesque mais comme un objectif motivant et enthousiasmant pour les militantes et les militants de la circonscription.

L'expérience passée prouve que la mise en place d'une structure organisationnelle est possible dans tous les milieux et dans toutes les circonscriptions, même les plus difficiles. Souvent, c'est le travail et les énergies déployés par un noyau de quatre ou cinq militantes ou militants qui amorcent le travail et voient la structure progresser et des nouveaux militants et militantes arriver de semaine en semaine.

La campagne de financement est l'occasion idéale pour amorcer la mise en place de la structure organisationnelle qui devra demeurer dans le temps et qui constituera la base de notre comité de mobilisation en période électorale ou autre.





6. RECRUTEMENT DES SOLLICITEUSES ET DES SOLLICITEURS

1. Chaque responsable de zone ou de secteur joint par téléphone tous les membres inscrits sur ses feuilles de contrôle.
2. Chaque membre aura reçu une lettre, signée par le chef du Parti, l'invitant à contribuer financièrement et à participer à la campagne de financement.
3. Les appels doivent débiter lorsque les lettres auront été reçues par les membres dans la circonscription.
4. On demande d'abord au membre s'il a bien reçu la lettre et on l'invite ensuite à participer à la campagne de financement comme solliciteuse ou solliciteur. Si la réponse est positive, on l'incite à être présent à une rencontre d'information. On lui indique la date, l'heure et l'endroit.
5. Si le membre n'est pas intéressé à participer bénévolement à la campagne, il est important de lui rappeler l'importance de retourner rapidement sa contribution financière à l'aide du carton-réponse contenu dans le dépliant de sollicitation. Il est également important d'inviter les membres à recruter ou à référer des membres potentiels.
6. Il est important, à l'occasion de cette campagne de financement, de récupérer les adresses électroniques des membres afin de constituer une liste qui sera importante lors des activités de mobilisation, dont la campagne électorale.
7. Après chaque soirée de recrutement de sollicituses et de solliciteurs, le responsable fait rapport au responsable de campagne en donnant les noms des personnes recrutées.
8. Une lettre, signée par la présidente ou le président de circonscription, est immédiatement envoyée par courrier régulier ou électronique aux personnes recrutées pour confirmer la rencontre de formation et les remercier d'avoir accepté de participer à la campagne de financement.
9. On doit toujours indiquer très clairement la date, l'heure et l'endroit de cette rencontre de formation. On spécifie également qu'on donnera un contenu politique à la formation en plus d'assurer la formation technique et de remettre le matériel de sollicitation.





10. La veille de la rencontre de formation, on fera un dernier appel à toutes les solliciteuses et à tous les solliciteurs pour s'assurer qu'ils seront présents à la rencontre ou pour fixer un autre moment de rencontre si la personne ne peut y assister.





7. FORMATION DES SOLLICITEUSES ET DES SOLLICITEURS

1. Chaque solliciteuse ou solliciteur se doit d'assister à une rencontre de formation. C'est l'occasion de se familiariser avec les particularités de la campagne de financement 2006, de recevoir une formation politique et technique et de prendre possession du matériel de sollicitation.
2. Dans les circonscriptions à plus grande étendue, plusieurs rencontres, à des endroits différents, doivent être prévues afin d'être certain de rejoindre tout le monde et d'éviter de longs déplacements aux bénévoles qui acceptent de donner un peu de temps.
3. Il faudra réserver à l'avance des salles suffisamment grandes, avec des tables et des chaises. La salle sera décorée avec des affiches du Parti.
4. Il faut aussi s'assurer que les pochettes de sollicitation sont préparées à l'avance et que les feuilles de contrôle et les fiches ARF ont été vérifiées par la ou le registraire de circonscription.
5. Les pochettes de sollicitation doivent comprendre les éléments suivants :
 - ♦ Une carte d'accréditation signée par la représentante officielle ou le représentant officiel;
 - ♦ Une enveloppe de souscription;
 - ♦ Une feuille de contrôle informatisée;
 - ♦ Des fiches ARF annotées;
 - ♦ Des carnets d'adhésion;
 - ♦ Le guide de sollicitation comprenant des conseils sur les techniques de sollicitation;
 - ♦ Un exemple de fiche complétée;
 - ♦ Les explications concernant les dates de validité des cartes de membres;
 - ♦ Des formulaires permettant de noter des commentaires politiques ou des questions spécifiques.
6. Les solliciteuses et les solliciteurs auront été joints au moins deux fois par téléphone. Une première fois lors du recrutement et une deuxième fois la veille de la réunion. Une convocation écrite aura aussi été envoyée par la poste ou par courrier électronique.
7. Les principaux responsables devront être présents au moins une heure avant la rencontre afin d'accueillir chaleureusement les participantes et les participants. Il ne faudrait





pas qu'ils soient occupés à monter des dossiers ou à placer des chaises quand les gens commencent à arriver. Tout sera déjà en place : les tables, les chaises, les affiches et les dossiers. On pourra servir quelques rafraîchissements.

8. Quand tout le monde est arrivé, on distribue les pochettes de sollicitation et la présidente ou le président de circonscription ouvre la soirée en souhaitant la bienvenue et en présentant le comité de campagne. Il donne ensuite un aperçu de l'horaire de la soirée.
9. Après l'ouverture de la réunion, la ou le responsable de campagne prend la parole pour transmettre les instructions spécifiques sur la circonscription et pour bien expliquer le rôle de la solliciteuse ou du solliciteur. Il présentera, au moment approprié, les tableaux de formation en se servant du guide de formation des sollicituses et des solliciteurs. Ces instruments pédagogiques importants rendront la session plus dynamique et plus stimulante pour les personnes qui y participeront.

Les points suivants seront abordés :

- ♦ Insister sur le fait de commencer la sollicitation dès le lendemain de la formation;
 - ♦ Rappeler les meilleurs moments pour solliciter : les lundis, mardis et mercredis entre 18 h et 21 h;
 - ♦ Demander de faire rapport après chaque soirée de sollicitation à son responsable de zone ou de secteur;
 - ♦ Expliquer en détail le crédit d'impôt, le financement par carte de crédit ainsi que les autorisations bancaires;
 - ♦ En collaboration avec la ou le registraire, bien expliquer comment remplir la fiche et à quoi sert chacune des copies;
 - ♦ Réviser l'ensemble du matériel inclus dans la pochette;
 - ♦ Rappeler qu'il est important de récupérer les adresses électroniques de nos membres afin de constituer une liste pour chaque circonscription.
10. Après avoir donné des explications techniques, on invite les gens à contribuer à la campagne de financement; la meilleure solliciteuse ou le meilleur solliciteur est la personne qui a elle-même donné généreusement.
 11. Avant de terminer la soirée, on invite les gens à participer à une discussion libre sur les questions politiques de l'heure afin de les aider à développer une argumentation politique. La députée ou le député devrait participer à cette partie de la rencontre.



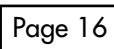


La ou le responsable de la formation ainsi que les militantes et les militants les plus expérimentés doivent s'assurer que les nouvelles militantes et les nouveaux militants ont bien compris les différents aspects de la formation. Lorsque l'on s'implique pour la première fois dans une organisation, il faut sentir qu'on y a sa place et qu'on apprécie notre présence.





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





8. RÔLE DE LA OU DU RESPONSABLE DE LA CAMPAGNE

La ou le responsable de la campagne de financement a un rôle particulièrement important lors du lancement de la campagne de financement.

C'est lui qui doit voir, en collaboration avec le comité de campagne, à la préparation du plan de campagne, au recrutement et à la formation des solliciteuses et des solliciteurs.

La ou le responsable est également celui qui recevra le matériel de campagne en provenance de la permanence. Les fiches ARF annotées et le matériel clérical servant à la campagne de financement lui seront acheminés directement alors que les feuilles de contrôle et une liste alphabétique des membres seront disponibles par l'intermédiaire du logiciel de gestion de circonscription.

Dès la réception du matériel, il faut préparer les pochettes de sollicitation, et ce, en collaboration avec la ou le registraire.

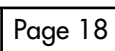
Une fois les activités lancées, un important rôle de suivi doit être exercé par la ou le responsable de la campagne de financement. Chaque semaine, la ou le responsable doit avoir un portrait réel de la situation et voir à apporter les ajustements nécessaires en cours de route et au besoin. Un contact et un suivi étroit avec les différents responsables, particulièrement dans les zones et les secteurs, doivent être faits de façon hebdomadaire.

Chaque semaine, elle ou il reçoit les informations réelles de la trésorière ou du trésorier lors de la production du rapport à la permanence. Elle ou il est ainsi en mesure de connaître précisément les résultats et l'avancement de la campagne.

La ou le responsable de la campagne a aussi la responsabilité de s'assurer que toutes les fiches sont acheminées à la permanence. Les donatrices et les donateurs doivent obtenir rapidement leur carte de membre et avoir la garantie d'obtenir leur reçu pour usage fiscal en début d'année.

De façon régulière, la ou le responsable de la campagne convoque et anime les rencontres du comité de campagne.



[illegible]



9. RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE (REPRÉSENTANTE OFFICIELLE) OU DU TRÉSORIER (REPRÉSENTANT OFFICIEL)

1. Les contributions aux partis politiques sont régies par la Loi électorale. À moins d'avis contraire, la trésorière ou le trésorier de l'association de circonscription agit à titre de représentante officielle ou de représentant officiel au sens de la loi.
2. La représentante officielle ou le représentant officiel accrédite les personnes qui sollicitent et voit à ce que toutes les contributions soient encaissées conformément à la loi. La représentante officielle ou le représentant officiel doit remettre une carte d'accréditation signée par elle ou lui à toutes les solliciteuses et à tous les solliciteurs qui doivent la montrer au moment de la sollicitation pour attester qu'elles ou qu'ils représentent le Parti.
3. La trésorière ou le trésorier doit recevoir rapidement, après chaque journée de sollicitation, toutes les fiches de sollicitation signées ainsi que les chèques, l'argent comptant, les contributions par carte de crédit et les autorisations bancaires.
4. **La trésorière ou le trésorier doit préparer et transmettre chaque semaine les rapports de financement à la permanence nationale. Une fois les fiches comptabilisées, la trésorière ou le trésorier prépare un dépôt et rédige son rapport à acheminer, accompagné d'un chèque de la circonscription, à la permanence nationale.**
5. Toutes les deux semaines, la trésorière ou le trésorier informe l'agente ou l'agent de liaison du montant des rapports qu'il a acheminés à la permanence nationale.
6. La trésorière ou le trésorier achemine une copie de toutes les fiches ARF qui ne sont pas accompagnées d'un don au registraire de la circonscription au même moment où il achemine son rapport à la permanence nationale.
7. Dès qu'elle ou qu'il complète son rapport, la trésorière ou le trésorier informe la ou le responsable de la campagne du détail des montants afin de bien tenir compte de l'évolution de la campagne.
8. **Toute copie de reçu transmise au trésorier national doit être accompagnée de l'argent correspondant, à défaut de quoi la copie du reçu sera retournée à l'émetteur du reçu.**





9. Les fiches traitées doivent d'abord transiter par la trésorière ou le trésorier avant d'aller chez la ou le registraire.

Il est important que les chèques soient encaissés rapidement et que les fiches soient acheminées rapidement à la permanence avec l'argent correspondant, sans quoi les donatrices et les donateurs seront privés de leur reçu pour usage fiscal. Un chèque qui tarde à être encaissé est signe d'une mauvaise organisation.





10. LA OU LE REGISTRAIRE

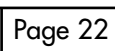
1. La ou le responsable de la campagne de financement recevra au début de la campagne des fiches ARF annotées et le matériel clérical servant à la campagne de financement. Les feuilles de contrôle et une liste alphabétique des membres seront disponibles par l'intermédiaire du logiciel de gestion de circonscription. Dès réception du matériel, il faut préparer les pochettes de sollicitation et collaborer avec la ou le registraire.
2. La ou le registraire de la circonscription reçoit de la trésorière ou du trésorier toutes les fiches ARF retournées annotées ou sans don.
3. La ou le registraire a la responsabilité d'en faire le tri et d'acheminer à la permanence nationale la première copie des fiches qui devront être corrigées ou retirées du fichier de votre circonscription. Il faut spécifier sur les fiches le type de correction à faire :
 - ♦ Correction ou modification d'adresse ou autre (à garder au fichier);
 - ♦ Personne déménagée (adresse corrigée);
 - ♦ Personne déménagée (adresse inconnue);
 - ♦ Personne hostile (à enlever du fichier);
 - ♦ Personne décédée;
 - ♦ Membre inscrit en double.
4. Avant d'expédier un rapport à la permanence, il faut vérifier chacune des fiches et les compléter au besoin.

Cette année, la ou le registraire peut se donner un objectif ambitieux de récupération d'adresses électroniques afin d'améliorer sa liste de membres. Ces changements devront être acheminés à la permanence nationale.





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

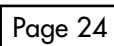




11. RÔLE DE LA OU DU RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

1. La ou le responsable des communications doit participer à toutes les réunions du comité de campagne dans sa circonscription. La personne responsable doit préparer un plan de communication qui tiendra compte de tous les événements spéciaux prévus au plan d'action.
2. La ou le responsable des communications devrait relire le *Guide des communications* où l'on retrouve un grand nombre de conseils techniques dont voici quelques rappels :
 - ♦ Il faut recenser tous les médias de son territoire et dresser une liste bien à jour des médias, des chroniqueurs, des éditorialistes et des journalistes qui peuvent couvrir les événements spéciaux. Il faut aussi connaître les jours et les heures de tombée de ces médias;
 - ♦ Une activité bien organisée a toujours un bon impact médiatique dans une campagne de financement. Une invitation de presse doit être préparée pour l'annoncer : on y indiquera la date, l'heure et le lieu de l'activité.
 - ♦ Lors d'une assemblée, il faut accueillir les journalistes et leur indiquer les services mis à leur disposition (pochette de presse, téléphone, salle de presse, etc.). Il faut également organiser les entrevues que les journalistes voudraient effectuer avec les porte-parole.
 - ♦ La publicité pour inviter la population à un événement spécial peut être très efficace. Il faut faire l'évaluation des médias qui couvrent la circonscription ainsi que leur lectorat.
 - ♦ On pourrait aussi organiser une conférence de presse régionale pour annoncer le lancement de la campagne de financement. On doit communiquer avec les responsables des communications des circonscriptions de la région pour en déterminer le contenu et pour décider qui sera le porte-parole.



[illegible]



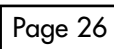
12. RÔLE DE L'AGENTE OU DE L'AGENT DE LIAISON

1. Susciter une ambiance favorable au bon déroulement de la campagne selon l'échéancier prévu;
2. Coordonner avec les responsables local et régional les activités de la campagne (conférences de presse locales et régionales);
3. Voir au bon fonctionnement de l'organisation dans les circonscriptions;
4. Acheminer les demandes d'oratrices et d'orateurs au comité directeur national;
5. Faire les contrôles organisationnels et financiers hebdomadaires avec les responsables de circonscription (trésorières, trésoriers et responsables de campagne).





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





13. SOLLICITATION À DOMICILE

1. La sollicitation chez les membres doit débiter dès le lendemain de la rencontre de formation. Entre 17 h 30 et 18 h 30, les responsables de zone ou de secteur joignent toutes les solliciteuses et tous les sollicitateurs pour s'assurer qu'ils effectuent les visites et qu'ils feront rapport en fin de soirée.
2. La solliciteuse ou le sollicitateur se rend directement chez les membres qui sont inscrits sur sa feuille de contrôle ou les appelle directement pour prendre rendez-vous. Les rendez-vous doivent se prendre dans des délais très courts : dans 15 minutes?
3. Lors de la visite aux membres, on insiste en premier lieu sur l'aspect financier : contribuer au Parti Québécois permet d'obtenir un crédit d'impôt pouvant aller jusqu'à 300 \$. On indique également au membre qu'il est possible d'étendre sa contribution sur douze mois avec l'aide de l'autorisation bancaire ou de contribuer par carte de crédit.
4. Après avoir procédé au financement et si « À renouveler » est indiqué sur la fiche, on demande 5 \$ de plus pour la cotisation. Si la personne visitée est réticente, on peut déduire ce 5 \$ du montant du financement.
5. La solliciteuse ou le sollicitateur doit profiter de sa visite chez chaque membre pour recruter des nouveaux adhérents. Il doit demander au membre si quelqu'un d'autre de sa famille désire adhérer au Parti et s'il connaît une sympathisante ou un sympathisant du voisinage.
6. Il doit également s'assurer de prendre en note les adresses électroniques de chacun des membres du domicile.
7. Quand la sollicitation est terminée, la solliciteuse ou le sollicitateur se rend au domicile de son responsable pour remettre les fiches utilisées et les souscriptions. C'est l'occasion d'échanger sur les expériences vécues et de se motiver mutuellement.
8. Le responsable de zone doit vérifier attentivement les fiches et les contributions. Il séparera les fiches annotées des fiches vierges avec les montants d'argent correspondants en deux enveloppes séparées sur lesquelles il indique le montant, la date et son nom. Il complète son rapport et transmet le tout rapidement à la trésorière ou au trésorier.





afin que les chèques soient rapidement encaissés et les fiches acheminées rapidement à la permanence avec l'argent correspondant.

9. À la fin de chaque soirée de sollicitation, la trésorière ou le trésorier donne les résultats à la ou au responsable de campagne afin de les transmettre ensuite à son agente ou agent de liaison.

Bien qu'il faille prendre le temps suffisant pour échanger avec les membres, il est important de ne pas « s'accrocher les pieds » de façon à pouvoir rencontrer le maximum de membres dans une soirée ou une journée de sollicitation.





14. SOLLICITATION ET RECRUTEMENT DE NON-MEMBRES

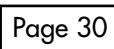
1. La sollicitation et le recrutement des non-membres sont faits à partir des listes électorales pointées de l'élection générale d'avril 2003. Il s'agit de joindre les électrices sympathisantes et les électeurs sympathisants, de les inviter à adhérer au Parti Québécois et à contribuer financièrement.
2. Si des sympathisantes ou des sympathisants sont prêts à souscrire à la caisse du Parti ou à devenir membre, on doit leur rendre visite sans délai pour recueillir leur contribution et pour remplir le formulaire Adhésion/Renouvellement/Financement.
3. Le message aux sympathisantes et aux sympathisants doit être clair et précis. On invite les gens à contribuer financièrement au Parti Québécois parce que l'on est d'accord avec les objectifs du Parti.
4. La sollicitation et le recrutement des non-membres sont aussi faits à l'aide d'une liste préparée à l'avance qui comprend les noms des professionnelles et professionnels, des industrielles et industriels connus dans la circonscription, des dirigeantes et dirigeants de clubs sociaux, d'associations, de petits commerces, etc. Le bottin téléphonique, les journaux de quartier ou les bottins locaux peuvent servir à élaborer cette liste.
5. Si la sollicitation chez les non-membres est faite par téléphone, il faudra choisir un endroit tranquille avec deux lignes téléphoniques. Une personne fait la sollicitation et une autre personne prépare les feuilles de route à remettre aux chauffeurs.
6. Trois ou quatre chauffeurs vont recueillir rapidement les dons. Ils doivent être bien habillés et connaître les instructions spécifiques pour compléter les fiches de sollicitation.
7. On devra prévoir tout le matériel requis : formulaires, calculatrice, café, etc.

**Il faut user de prudence lors du contact
avec les sympathisantes et les sympathisants pointés.
Ces personnes ne doivent pas avoir
l'impression d'avoir été identifiées.
Les gens n'aiment pas savoir que des organismes
ont des informations sur leur vie privée.
En moyenne, une personne sympathisante sur dix
acceptera de devenir membre du Parti Québécois.**





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





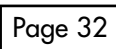
15. RECRUTEMENT DANS LES MILIEUX DE VIE ET DE TRAVAIL

1. Le recrutement dans les milieux de vie et de travail se fait à partir d'une liste préparée par la ou le responsable du recrutement qui identifiera les endroits où l'on veut faire du recrutement intensif.
2. La ou le responsable du recrutement doit nommer une personne responsable pour chacun des milieux de vie et de travail choisi pour l'opération recrutement et fixera un objectif réaliste de recrutement de nouveaux membres.
3. Les responsables dans chacun des milieux de vie et de travail formeront une équipe de travail avec les sympathisantes et les sympathisants péquistes qu'ils pourront identifier sur place.
4. Les responsables fourniront, aux membres de leur équipe, les carnets d'adhésion et tout le matériel nécessaire pour réaliser l'opération recrutement.
5. Tous les membres d'une équipe de recrutement dans un lieu de travail devront identifier les personnes favorables à l'idée de la souveraineté du Québec et les inviteront à adhérer au Parti Québécois.
6. Tous les responsables du recrutement dans les milieux de vie et de travail devront faire rapport régulièrement à la ou au responsable du recrutement de la circonscription.
7. Les milieux de travail ou de vie peuvent aussi bien être une grande entreprise de la circonscription, le centre commercial, un établissement d'enseignement, un restaurant populaire, etc. L'accueil parfois réservé aux militantes et aux militants du Parti Québécois est très surprenant. Il peut être négatif comme totalement positif et engendrer des retombées inespérées. Il n'y a aucun risque à faire des approches et tenter d'ouvrir des portes jusqu'ici fermées.





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





16. ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

1. Nous insistons cette année sur l'organisation d'activités de financement pendant le mois d'avril. Nous croyons qu'il faut d'abord faire le travail de renouvellement et de financement auprès des membres et par la suite se concentrer sur des activités de financement.
2. Plusieurs types d'activités peuvent être organisées telles que :
 - ♦ Cocktail (« 5 à 7 ») avec les militantes, les militants, les sympathisantes et les sympathisants;
 - ♦ Cocktail (« 5 à 7 ») pour les milieux de vie (avec les donatrices, les donateurs et les membres du club des 400);
 - ♦ Souper-bénéfice;
 - ♦ Soirée sociale;
 - ♦ Brunch;
 - ♦ Tournoi de golf;
 - ♦ Soirée organisée pour les nouveaux membres.
3. Les personnes invitées pourraient être les suivantes :
 - ♦ Les membres du conseil exécutif de circonscription;
 - ♦ Les responsables de l'organisation;
 - ♦ Les solliciteuses et les solliciteurs;
 - ♦ Les donatrices et les donateurs de 50 \$ et plus;
 - ♦ Les invités choisis pour l'occasion.
4. La ou le responsable de la campagne, avec l'aide du conseil exécutif de circonscription, a la responsabilité d'organiser des activités rentables. Les investissements en temps et en énergie pour l'organisation de l'activité et les profits liés sont importants à considérer dans l'organisation d'une activité.
5. Selon les objectifs financiers et organisationnels de la circonscription, l'importance du profit net lors de la conception d'une activité doit être prise en considération. Investir des énergies pour l'organisation d'une activité qui ne permettra de progresser vers l'atteinte de son objectif de seulement 10 ou 15 % ne vaut peut-être pas toujours le coup!
6. L'invitation est faite par le conseil exécutif de circonscription ou la députée ou le député à l'aide d'un carton d'invitation. Un rappel téléphonique sera effectué pour confirmer la présence des invités.





7. Dans le cas de certaines activités où un public plus large est invité, il faut passer des annonces dans les journaux locaux et placarder les endroits publics.
8. La présidente ou le président de circonscription et la députée ou le député reçoivent à l'entrée chaque personne qui se présente et circulent ensuite d'un groupe à l'autre.
9. Au moment approprié, l'oratrice invitée ou l'orateur invité fait un discours de circonstance en insistant sur l'utilité et la nécessité du financement du Parti.

**La trésorière ou le trésorier voit à ramasser
toutes les souscriptions et les fiches à la fin de la soirée
et à produire rapidement son rapport afin que les chèques
et les fiches soient traitées rapidement.**





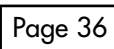
17. SOIRÉE DE SOLLICITATION

1. Une soirée de sollicitation est l'occasion idéale pour réunir les principaux militants, militantes et membres de la circonscription dans une atmosphère de détente et d'échanges pour les motiver et pour entretenir avec eux un contact privilégié.
2. Pour s'assurer de la plus grande participation possible, il faut envoyer une lettre d'invitation à tous les membres, faire passer des annonces dans les journaux locaux et placarder les endroits publics.
3. Les solliciteuses et les solliciteurs présents à la rencontre agissent comme personnel d'accueil. Ils doivent se mêler aux invités. Un bar est aménagé et on invite les gens à prendre une consommation.
4. Comme dans une activité de financement, on invite les personnes présentes à remplir une fiche et à contribuer à la campagne de financement.
5. C'est l'oratrice invitée, l'orateur invité, l'hôtesse ou l'hôte de la soirée qui prend la parole et explique clairement les objectifs de la soirée, les méthodes pour contribuer à la vie du Parti ainsi que l'utilité des fonds pour assurer le dynamisme du Parti à tous les niveaux.
6. La ou le responsable de la campagne dévoilera le total des sommes recueillies et le pourcentage de l'objectif atteint.
7. Quand la sollicitation est terminée, on invite les gens à prendre un petit goûter (genre « vin et fromages ») et à continuer à discuter. Il faudra prévoir du café à la fin.
8. Les lieux doivent être propices à ce genre de rencontres (si possible une salle de banquet connue). La salle doit être décorée sobrement, avec quelques affiches thématiques sur les murs et un drapeau du Québec. Il faudra aussi prévoir une musique d'ambiance.





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





18. CLUB DES 400

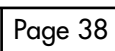
1. Le club des 400 regroupe toutes les adhérentes et tous les adhérents au club d'une circonscription qui effectuent une avance de fonds de 400 \$ en début d'année, ce qui leur donne accès à au moins deux activités du Parti Québécois de la circonscription dans l'année (un forfait alléchant). Les chèques peuvent être postdatés, mais l'adhésion au club se fait, bien sûr, avant les activités prévues.
2. Les adhérentes et les adhérents au club des 400 déboursent en réalité 100 \$ puisque le crédit d'impôt offre un retour direct de 300 \$. Ce n'est pas une « déduction d'impôt », mais un remboursement de 300 \$ à l'occasion de la déclaration de revenus.
3. La planification des activités est primordiale et doit laisser le temps nécessaire pour la démarche d'offre du produit. Calculer quelques mois, la première année. Une activité ne devrait pas coûter à la circonscription plus de 30 \$ par billet. Un membre du club des 400 reçoit, normalement, quatre billets ou laissez-passer. Exemples d'activités : souper de la députée ou du député, cocktail, tournoi de golf, méchoui, fête champêtre, cabane à sucre.
4. Les adhérentes et les adhérents potentiels (des personnes qui paient de l'impôt) :
 - ♦ Le réseau de la députée ou du député (contacte ceux-ci);
 - ♦ Le réseau des membres du conseil exécutif et des organisatrices et des organisateurs principaux;
 - ♦ Les donatrices et les donateurs antérieurs de 20 \$ ou plus pouvant disposer de liquidités leur permettant d'adhérer.
5. La rentabilité du club des 400 se situe essentiellement autour du fait que les activités incluses se feront à un faible coût et permettront au total de dégager un profit de 300 \$ par membre du club des 400.
6. Toutes les fiches de financement et les avances de fonds des membres du club sont comptabilisées et acheminées rapidement à la trésorière ou au trésorier et par la suite à la permanence nationale avec l'argent correspondant.

Vous trouverez en annexe les documents
Comment réussir et *Concepts-clés*,
ainsi que la lettre envoyée par la circonscription
de Johnson aux adhérentes et aux adhérents.





This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





ANNEXE I - LETTRE-TYPE DU CLUB DES 400

Québec, le 11 février 2006

Tel qu'entendu, voici le résumé écrit de nos échanges relatifs au Club des 400 de la circonscription de Johnson. Tu retrouveras, dans cet envoi, une enveloppe à retourner avec ton ou tes chèques, à l'ordre du Parti Québécois, qui doivent être datés de 2006. Dans l'enveloppe se trouve un petit formulaire te permettant d'indiquer tes quatre choix concernant ta participation aux deux événements : le souper annuel du député (6 mai 2006 à l'aréna de Windsor, André Boisclair, orateur invité) ou pour le méchoui (1^{er} juillet 2006 au lac Montjoie), à Saint-Denis-de-Brompton.

Le Club des 400 de la circonscription de Johnson a regroupé 251 adhérents en 2005. Conformément à la loi sur le financement des partis politiques, le ministère du Revenu du Québec rembourse, à l'occasion de la déclaration des revenus, 75 % de ce montant, soit 300 \$. Il n'en coûte donc que 100 \$ pour faire partie de l'équipe. Toutefois, cette contribution donne droit à quatre laissez-passer d'une valeur totale de 120 \$. Il s'agit d'un moyen de financement à la portée de personnes qui ont la capacité d'effectuer une avance de fonds pour quelques mois et qui ont un revenu assez élevé pour payer de l'impôt. Belle façon de contribuer à la démocratie et à la liberté de pensée et d'action de nos partis politiques et de nos élus.

Je te remercie encore pour la spontanéité avec laquelle tu as accepté ma proposition et je t'accueillerai, toi et tes invités, avec beaucoup d'enthousiasme à l'un ou l'autre ou aux deux événements, selon tes choix.

Je t'assure de mes sentiments d'amitié et de solidarité.

Claude Boucher
Député de Johnson

p. j. Enveloppe préaffranchie à retourner le plus tôt possible.

N. B. Veuillez ajouter 5 \$ pour adhérer ou pour renouveler votre carte de membre.





ANNEXE II - COMMENT RÉUSSIR SON CLUB DES 400 ET CONCEPTS-CLÉS

Comment réussir son club des 400?

- 1. Élaborer une liste de candidates et de candidats potentiels :**
 - a. Réseau de la députée ou du député ou d'un leader important de la communauté;
 - b. Donatrices et donateurs de 20 \$ ou plus;
 - c. Réseau des membres du conseil exécutif;
 - d. Réseau des organisatrices et des organisateurs principaux.
- 2. Faire des rencontres personnalisées.**
- 3. Offrir un produit adapté pour chaque circonscription.**
- 4. Planifier le processus et la mise en place du club.**

Concepts-clés

- ♦ **OFFRE D'UN PRODUIT** (plutôt qu'une sollicitation)
- ♦ **AVANCE DE FONDS** (plutôt qu'une contribution)
- ♦ **INVESTISSEMENT** (plutôt qu'une dépense)
- ♦ **RÉSEAU DE CONTACTS** (club)
- ♦ **PAS DE CONTRAINTE POUR LE PARTI, LA DÉPUTÉE OU LE DÉPUTÉ**
- ♦ **MAXIMISATION DE LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT**





ANNEXE III - EXEMPLE DE RAPPORT DE FINANCEMENT



RAPPORT DE FINANCEMENT au National

N° de circonscription :
(entre 501 et 625)

501

Rapport N° : 1

Circonscription : Abitibi-Est

Date : 20-02-2005

Préparé par : Marianne Tremblay

Fonction : Trésorière Tél : xxx xxx-xxxx

Bordereau des fiches (Inscrivez le nombre de fiches de chaque montant total)				Rapport des argents remis au National			
Nombre		Montant	Total	A) Chèque(s) de circonscription ci-joint(s)			
110	x	5 \$ =	550,00 \$	Total (A) : 2 700,00 \$			
50	x	10 \$ =	500,00 \$	B) Chèques postdatés (Inscrivez le nombre de chèques de chaque montant)			
25	x	20 \$ =	500,00 \$	Nombre	Montant	Total	
12	x	50 \$ =	600,00 \$	1	x	150 \$ =	150,00 \$
2	x	100 \$ =	200,00 \$		x	\$ =	
5	x	150 \$ =	750,00 \$		x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =		Total (B) : 150,00 \$			
	x	\$ =		C) Autorisations bancaires (Inscrivez le nombre de formulaires d'autorisations bancaires de chaque montant)			
	x	\$ =		Nombre	Montant	Total	
	x	\$ =		1	x	50 \$ =	50,00 \$
	x	\$ =		1	x	100 \$ =	100,00 \$
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =		Total (C) : 150,00 \$			
	x	\$ =		D) Cartes de crédit (Inscrivez le nombre de formulaires de cartes de crédit de chaque montant selon la marque)			
	x	\$ =		Nombre	Montant	Total	
	x	\$ =		1	x	100 \$ =	100,00 \$
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =			x	\$ =	
	x	\$ =		Total (D) : 100,00 \$			
Nombre de fiches : 204				Grand total monétaire reçu avec le rapport :			
Total des fiches au rapport : 3 100,00 \$				(A)+(B)+(C)+(D) = 3 100,00 \$			





ANNEXE IV - LAÏUS TÉLÉPHONIQUE DE RECRUTEMENT

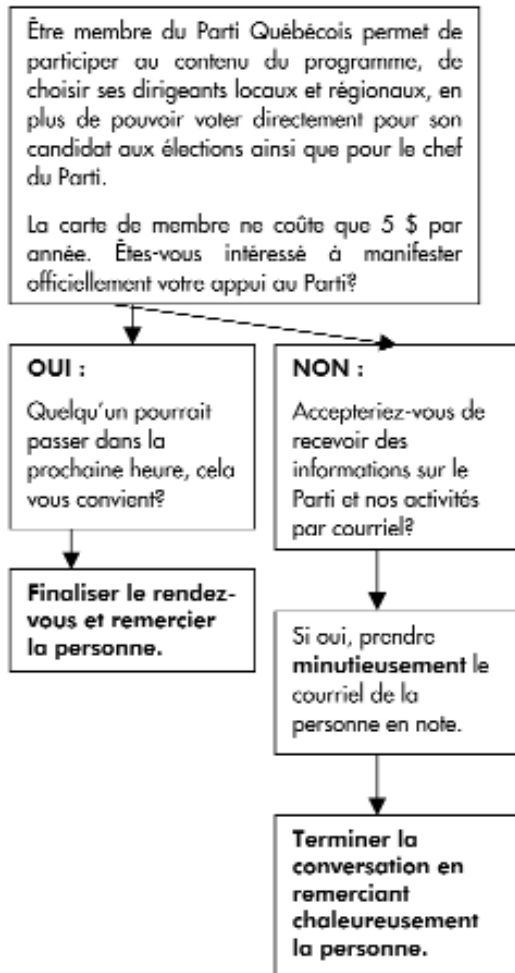
(À utiliser auprès de toutes les clientèles)

Bonjour/Bonsoir, monsieur/madame _____, mon nom est _____ du Parti Québécois de _____.

Nous sommes à préparer les prochains événements au Parti et souhaitons inviter tous nos sympathisants à prendre leur carte de membre et à manifester officiellement leur appui.

Pouvons-nous compter sur votre appui actuellement?

Si oui :



Si non :

