



## Département des fabriques,

### *Services administratifs*

173, boul. René-Lévesque Ouest, Sillery (Québec) G1S 4R5

Bur. : (418) 688-1211, Télécopieur : (418) 688-1399

Site internet : [www.diocesequebec.qc.ca](http://www.diocesequebec.qc.ca)

Courriel : [fabriques@diocesequebec.qc.ca](mailto:fabriques@diocesequebec.qc.ca)

# Guide pour une campagne annuelle

## Avant-propos

Souvent, lorsque nous abordons le sujet de l'argent dans le cadre de l'Église, un certain malaise se fait ressentir. Mais lorsque l'on sait que la principale source de financement des paroisses repose entièrement sur les dons, il est très important de s'assurer que les approches utilisées conviennent et soient adaptées aux différents milieux.

De novembre 2003 à août 2004, sept fabriques de paroisses de l'Archidiocèse de Québec ont participé à un projet pilote sur les campagnes de financement annuelles. Mené conjointement par le Département des fabriques et une firme conseil en levée de fonds, ce projet pilote avait pour objectif d'évaluer les méthodes utilisées, de proposer des outils nouveaux ou complémentaires pour ces paroisses et de procéder à l'application de nouvelles façons de faire. Ce guide vous propose donc certaines techniques qui ont été appliquées et ont donné des résultats intéressants et concrets.

Vous y retrouverez des méthodes reconnues et déjà utilisées par certaines paroisses, mais ignorées par d'autres. Chaque paroisse peut néanmoins avoir sa méthode, mais le regroupement des meilleures techniques apporte à toutes, de nouvelles idées et de nouvelles façons de faire. Également, vous y retrouverez plusieurs suggestions innovatrices vous permettant d'être à la fine pointe des approches utilisées dans vos campagnes de financement par dons (Capitation, C.V.A., ou un projet précis.).

Comme vous pourrez le constater, ce guide privilégie la sollicitation personnalisée. Cette façon de faire permet d'atteindre les meilleurs résultats. Toutefois, son application pourra varier selon la tradition en place, le type de milieu et les ressources disponibles, comme nous le verrons.

Nous espérons que ce support vous sera utile et vous souhaitons la meilleure des chances.

Pour des fins de rédaction et pour alléger le présent document, la forme masculine est employée.

Service-conseil  
Dons planifiés/financement

## Table des matières

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	1
<b>COMITÉ DE CAMPAGNE DE FINANCEMENT</b> .....	3
FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS .....	3
<i>Responsable(s) du comité</i> .....	3
<i>Adjoint(s)</i> : .....	3
<i>Publiciste</i> : .....	3
<i>Secrétaire</i> : .....	3
<b>TÂCHES SUGGÉRÉES POUR LE COMITÉ</b> .....	4
FIXER DES OBJECTIFS .....	4
<i>Objectif du montant global souhaité</i> .....	4
<i>Des objectifs de ressources humaines</i> .....	5
<b>CONFIDENTIALITÉ</b> .....	5
<b>LE MESSAGE</b> .....	6
<b>LES INSTRUMENTS</b> .....	6
LES LETTRES .....	7
LES DÉPLIANTS .....	8
LES CARTONS DE SOUSCRIPTIONS (AVEC MODES DE PAIEMENT) .....	9
ENVELOPPE-RÉPONSE.....	10
INSTRUMENTS DE MESURE ET BILAN .....	10
<i>Pour les résultats</i> .....	10
<i>Pour les méthodes employées</i> .....	10
<b>MÉTHODES DE SOLLICITATION</b> .....	11
<b>NOUVEAUX DONATEURS</b> .....	12
<b>ÉTAPES DE RAPPEL</b> .....	12
<b>L'IMPLICATION DES BÉNÉVOLES</b> .....	13
<b>LA RECONNAISSANCE</b> .....	13
POUR LES DONATEURS.....	13
POUR LES « GRANDS » DONATEURS .....	14
POUR LES BÉNÉVOLES .....	14
<b>CONCLUSION</b> .....	14
<b>AIDE-MÉMOIRE</b> .....	15

## **Comité de campagne de financement**

La création d'un comité de campagne, sous la responsabilité d'un marguillier, est essentielle pour planifier et mener à bien la campagne de financement. Lors d'un regroupement ou de fusion de fabriques, cette démarche prend toute son importance puisqu'il est nécessaire de tenir compte des réalités des entités administratives antérieures. La première activité du ou des responsable(s) de la campagne de financement est la formation du comité paroissial de financement.

Le comité peut compter 5 à 6 personnes, même si le nombre réel doit tenir compte des tâches et de la disponibilité des membres.

### **Fonctions et responsabilités**

Voici les fonctions et les responsabilités suggérées des membres d'un comité paroissial de financement. Il s'agit d'un exemple de structure que vous pouvez adapter.

#### **Responsable(s) du comité :**

Former le comité; coordonner les activités du comité et toutes les opérations de la campagne; préparer un rapport d'évaluation de la campagne et le remettre au marguillier responsable.

#### **Adjoint(s) :**

Seconder le (les) responsable(s) du comité dans toutes leurs tâches et, en particulier, procéder à la division du territoire en secteurs; recruter les responsables de secteur et les superviser pendant la campagne.

#### **Publiciste :**

Adapter ou proposer comme tels, les textes pour le prône et les feuillets paroissiaux; distribuer le matériel nécessaire à la réalisation de la campagne; convoquer les médias locaux pour l'annonce du début de la campagne et des objectifs.

#### **Secrétaire :**

Assister le publiciste; établir le calendrier des activités et en assurer le suivi; convoquer les réunions et en rédiger le compte rendu;

#### **Trésorier :**

Tenir à jour les résultats obtenus et diviser les objectifs par secteur pour avoir une vue d'ensemble des résultats. La responsabilité des dépôts et ouverture d'enveloppe reviens par contre aux marguilliers.

## Tâches suggérées pour le comité

### Fixer des objectifs

Votre comité de financement a pour mission de mener à bien la campagne de financement annuelle. Se fixer des objectifs est la meilleure méthode pour avoir une vue d'ensemble du travail à accomplir et obtenir les résultats souhaités.

### Objectif du montant global souhaité

Bien sûr, il appartient aux membres de l'assemblée de fabrique de chiffrer l'objectif final. Cependant, le(s) responsable(s) du comité et un autre membre désigné de ce comité devraient faire des représentations auprès des divers groupes qui gravitent à l'intérieur même de l'Église (CPP, comité de liturgie, chorale, responsables des différents sacrements, bref tout le monde) pour leur demander de chiffrer leurs besoins (soutien matériel, formation, etc.). Par la même occasion, pourquoi ne pas leur dévoiler les détails de la campagne de financement de votre paroisse (date de la campagne, slogan, date de mise en enveloppe des documents, etc). Ces représentations ont pour but de sensibiliser l'ensemble des bénévoles aux coûts rattachés au maintien des services pastoraux offerts en paroisse et de les impliquer dans le processus de mobilisation qui permet d'atteindre les objectifs fixés.

Mais concrètement comment pouvons-nous établir un objectif? Tout d'abord, **il est très important de faire le ménage de la banque de données** en éliminant les donateurs décédés et déménagés des quatre années précédant votre dernière campagne et effectuer le calcul suivant :

#### Calcul d'objectif de campagne de financement annuelle d'une fabrique

$$\begin{array}{l} \text{Les dons de l'année précédente} \\ - \\ \text{Les dons des personnes décédées ou qui ont déménagé l'année précédente} \\ + \\ \text{Les dons estimés des donateurs des 4 années antérieures à l'année précédente} \\ \text{qui n'ont pas donné à la dernière campagne (vivants et demeurant toujours dans} \\ \text{la paroisse)} \\ = \\ \text{la valeur de la liste des donateurs potentiels} \\ + \\ \text{Augmentation souhaitée et demandée suite à l'évaluation budgétaire.} \\ = \\ \text{objectif de la campagne de financement} \end{array}$$

Ce calcul vous permettra d'établir la valeur de votre liste et de vous fixer un objectif réalisable. Les nouveaux donateurs seront considérés comme un bonus à votre objectif.

## Des objectifs de ressources humaines

Les ressources humaines sont primordiales dans la campagne de financement. Procédez à l'évaluation des besoins en prévoyant le nombre total des bénévoles nécessaires pour mener à bien la campagne, que ce soit les responsables de secteurs, sollicitateurs, personnes qui feront la mise en enveloppe des documents, etc. et assurez-vous d'attribuer les tâches selon les besoins réels qui vont à la fois rendre le travail efficace tout en procurant aux personnes la satisfaction de s'être réalisées dans leurs engagements.

N'oubliez pas que ces ressources sont des bénévoles, tout comme vous. Si la tâche, peu importe laquelle, est trop lourde, cela aura pour effet de les décourager.

*M. Jacques Labreque de la paroisse Sainte-Marguerite-D'Youville de Plessisville*

*nous dit que :*

*« Le nombre de responsables de secteur peut varier selon la taille du territoire à couvrir. Une norme de 10 à 15 personnes affectées à la sollicitation apparaît acceptable pour un(e) responsable de secteur. Une même personne est invitée à solliciter, en moyenne de 12 à 15 foyers. »*

## Confidentialité

Il est important de faire une distinction entre **secret** et **confidentialité**. Bien que la confidentialité soit au cœur même du processus de sollicitation, il y a des outils essentiels qui doivent être mis à la disposition des personnes impliquées dans cette démarche. Ainsi, les membres du comité de campagne doivent avoir en main la liste des donateurs, le montant des dons et tous les rapports d'étapes pour leur permettre de réaliser leur campagne. Lorsqu'un sollicitateur se présente chez un donateur, le minimum serait qu'il sache à qui il s'adresse!

## Le message

Quel message veut-on transmettre aux donateurs?

Un seul : **Pour exister et opérer, notre paroisse a besoin d'argent et plus que l'an passé.**

La façon d'avoir une réponse est simple : **demander le bon montant à la bonne personne, en personne, au bon moment et remercier.**

Voilà deux éléments clé de votre campagne de financement : un message clair établit en fonction d'avoir une réponse claire et des donateurs ciblés.

Durant la période de sollicitation, il est recommandé de parler majoritairement des besoins financiers de la paroisse. Entre les périodes de sollicitation, il est souhaitable d'informer les paroissiens des activités pastorales offertes, bien entendu par le biais du feuillet paroissial, des journaux locaux, mais aussi par un envoi postal à la majorité de la population. En ce qui a trait à un envoi postal majeur, le Département des fabriques a pris une entente avec Postes Canada qui réduit considérablement les frais d'envois.

*M. Pierre-André Coté de la paroisse Bienheureux-Jean XXIII*

*nous dit que :*

*« L'application des recommandations concernant le message que nous devons livrer aux donateurs nous a permis d'augmenter de 10 % les revenus de notre campagne de la part de Dieu et de 7 % ceux de notre campagne de Capitation. J'associe ces augmentations à la pertinence de ces recommandations utilisées dans la confection de notre message. »*

## Les instruments

Afin de bien faire connaître votre message et vos objectifs, votre enveloppe de sollicitation doit contenir les éléments suivants :

- Lettre
- Dépliant
- Cartons de souscription (avec modes de paiements)
- Enveloppe-réponse

## Les lettres

Une lettre personnalisée et signée conjointement par le curé et le président de l'assemblée de fabrique doit être incluse dans l'enveloppe. Le contenu de cette lettre doit se limiter aux besoins financiers de cette année et au pourquoi de ces besoins. Personnaliser la lettre est possible grâce au logiciel des donateurs qui permet la fusion de données. Les points suivants devraient être inclus dans la lettre.

1. Demande d'une participation financière
2. Services assurés par la paroisse – exemples de projets réalisés
3. Remerciement pour les dons de l'année précédente
4. Besoins plus élevés cette année – explications
5. Objectif à atteindre
6. Reconnaissance particulière des donateurs
7. Explication sur la méthode de retour de l'enveloppe par les bénévoles ou par la poste

1

2

3

4

5

6

7

### Exemple de lettre-type (avec fusion)

(ENTÊTE DE LETTRES DE LA PAROISSE)

{Ville}, le {date}.

{Nom du donateur}  
{Adresse}  
{Ville}  
{Code postal}

**Objet : Campagne de financement annuelle**

---

{Titre} {Nom du donateur}, la fabrique de la paroisse de {Paroisse} vous demande à nouveau votre participation financière pour l'année {Année}.

Grâce à l'ensemble des dons recueillis l'année dernière, c'est avec fierté que nous avons pu assurer les services essentiels au maintien de la vie chrétienne dans notre paroisse. De plus, nous avons pu également *(Exemples concrets à insérer)*.

Nous profitons donc de l'occasion pour vous remercier de votre geste.

Cette année, les sommes recueillies serviront bien sûr à répondre à vos besoins pastoraux mais également à *(Exemple de projets pastoraux ou matériels à insérer)*.

Pour réaliser ces beaux projets et maintenir nos services, nous avons donc besoin de {Objectif}, ce qui représente une augmentation de {Pourcentage}%.

Cette année, nous porterons une attention particulière à nos donateurs en les remerciant d'une façon spéciale *(Moyens choisis pour remercier à insérer)*.

Nous avons demandé à un bénévole de la paroisse de vous rencontrer bientôt pour recueillir votre enveloppe, vos commentaires et vous remercier personnellement. Nous sommes certains que vous lui ferez un bon accueil.

Au nom de la communauté chrétienne de la paroisse, nous vous remercions de votre soutien.

Prêtre de la paroisse de {Paroisse}

Président de l'Assemblée de fabrique

## Les dépliants

Le but du dépliant est de sensibiliser les gens à la nécessité d'offrir les services que la paroisse dispense, de montrer que la paroisse est vivante, que tout le monde y est le bienvenu et que vous avez des projets.

### Éléments d'un dépliant-type

#### 4 volets

- 1<sup>er</sup> volet - **Le message de l'Église**
- Un message simple signé par le curé de la paroisse.
  - Un témoignage d'empathie — *au service des paroissiens*.
- 2<sup>e</sup> volet - **Les principales activités et services de la Paroisse**
- **Rappel** d'activités et services : il s'agit d'une liste tout simplement.
- 3<sup>e</sup> volet - **Besoins financiers et l'objectif**
- Des besoins chiffrés (ventiler les besoins est un élément important pour les donateurs)
  - Définir le % d'augmentation demandée pour dispenser les services aux paroissiens.
- 4<sup>e</sup> volet - **La reconnaissance et les remerciements**
- Souligner comment et où les paroissiens seront reconnus pour leur geste important.



## Les cartons de souscriptions (avec modes de paiement)

Le Département des fabriques, conjointement avec le Département de l'informatique vous propose, à l'intérieur du logiciel des donateurs, un carton de souscription personnalisé pour votre campagne de financement qui tient compte du montant des dons que les donateurs ont versé l'année précédente.

Cette façon de faire aide à établir des relations durables avec les donateurs. Pour ce faire, il est recommandé de procéder à la mise à jour de votre liste des donateurs (décès, déménagements, etc.) tel que vu dans le calcul de l'objectif, avant de personnaliser les demandes.

Le carton de souscription personnalisé disponible dans le logiciel des donateurs est un élément important de la campagne de financement puisqu'il tient compte des dons faits l'année précédente et cible précisément le donateur et sa capacité de payer. Les statistiques nous démontrent qu'en plus du carton personnalisé, les modes de paiements influent sur les résultats. Il est dans votre intérêt de considérer les paiements par chèques post-datés, par prélèvements automatiques, par paiements directs et même par cartes de crédit. Pour ces modes de paiement, des ententes peuvent être faites avec votre institution financière.

### Exemple du carton disponible dans le logiciel des donateurs

(recto)

Paroisse Saint-Jean-Baptiste 35, principale Ste-Foy (Québec) G3G 5W4 (418) 234-5678 paroisse@paroisse.com  Nous aviser si l'adresse est erronée s.v.p.	<i>M. Jean Généreux, nous vous remercions de votre don de 150.00\$ l'an dernier.</i>  <b>Votre contribution pour Capitation 2005 sera de:</b> <input type="checkbox"/> 165\$ <input type="checkbox"/> 175\$ <input type="checkbox"/> 190\$ <input type="checkbox"/> Autre: _____ \$ (Indiquer au verso les modalités de paiement)
M. Jean Généreux 170de la Charité Québec (Québec) G1G 1G1	Les informations ci-dessous pourraient nous être utiles Tél.: _____ Courriel: _____
<i>Au nom de la paroisse, acceptez M. Jean Généreux nos plus sincères remerciements</i>	

(verso)

<input type="checkbox"/> <b>Par chèque</b> Nombre de chèques _____ (ci-joints).	<input type="checkbox"/> <b>En argent</b>	<b>Reçu pour fins d'impôts</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> <b>Paiement pré-autorisé</b> J'autorise Paroisse Saint-Jean-Baptiste à prélever, le _____ ième jour de chaque mois, le montant de _____ \$. Je comprends que la même somme sera automatiquement retirée de mon compte, à moins d'indication contraire de ma part. (Joindre votre spécimen de chèque) Nombre de versements mensuels _____.		
<input type="checkbox"/> <b>Par carte de crédit</b> Nombre de versements _____.	<input type="checkbox"/> MasterCard	<input type="checkbox"/> Visa
_____ Nom du détenteur	_____ No de la carte	_____ Date d'expiration année/mois
_____ signature		

## **Enveloppe réponse**

La question la plus fréquente à ce sujet est : timbrer ou ne pas timbrer l'enveloppe retour ? Évidemment si des bénévoles se chargent de récupérer les enveloppes en personne, la question ne se pose pas. Par contre, si ce n'est pas le cas, pensez que si vous timbrez vos enveloppes, vous facilitez la tâche des donateurs qui n'ont pas à se soucier des démarches à faire pour le retour.

## **Instruments de mesure et bilan**

### **Pour les résultats**

Afin que la population visualise les résultats en cours d'obtention durant la campagne de financement, il est fortement recommandé d'afficher les résultats publiquement et dans le feuillet paroissial. La façon la plus connue est bien sûr le thermomètre, mais un peu d'originalité dans l'affichage visuel des résultats peut avoir un plus grand impact. À vous de voir si un changement s'impose.

### **Pour les méthodes employées**

Le principe est simple. Il faut que les démarches faites pour la campagne de financement soit répertoriées (combien d'envois par la poste ou de portes visitées, combien de retours d'enveloppes, combien de rappels téléphoniques, etc.). Ceci permet de connaître quelles méthodes ont porté fruit pour pouvoir cibler les points à améliorer d'année en année et maintenir la mobilisation au bon endroit. Il ne sert à rien de mobiliser ses bénévoles pour une méthode qui ne fonctionne pas ou peu.

### **Bilan - Éléments à considérer**

1. Comparaisons entre les données actuelles et celles de la dernière campagne.
2. Comparaisons entre les approches utilisées actuelles et celles de la dernière campagne
3. Les instruments : les lettres, les dépliants, les cartons, les enveloppe réponse
4. L'implication bénévole dans la sollicitation : nombre de bénévoles et tâches remplies
5. Le comité de campagne et son organisation du travail : nombre de bénévoles impliqués, rôles joués
6. Les efforts de communication de la paroisse : annonces dans les médias locaux, conférence de presse, mentions en chaire, couverture médiatique, canal communautaire
7. Les réactions des paroissiens devant les changements : commentaires, questions, surprises ?
8. Les questions annexes : l'informatique, l'entrée et la compilation des données, le support administratif

## Méthodes de sollicitation

Un des principes de base en campagne de financement est de **personnaliser les demandes**. Comme nous l'avons vu précédemment, il est maintenant possible, grâce au logiciel des donateurs, de faire un carton de sollicitation personnalisé pour votre campagne de financement en tenant compte du montant versé l'année précédente.

Il y a 3 façons d'acheminer et de recueillir les demandes de sollicitation :

- Envoi et retour par la poste
- Envoi et retour en personne
- Envoi par la poste et retour en personne

Diverses recherches prouvent que la méthode d'envoi et retour en personne apporte de meilleurs résultats. Cependant, la grandeur du territoire et la disponibilité des bénévoles peuvent influencer sur la façon de faire. Si vous disposez seulement de quelques bénévoles pour effectuer la distribution et la récupération des enveloppes de sollicitation, il est préférable de cibler un secteur précis avec eux et faire un envoi personnalisé par la poste à l'autre partie du territoire. (Plusieurs combinaisons sont possibles.)

Bien sûr vous pouvez faire un envoi massif et anonyme, mais regardez les résultats : les mêmes donateurs (ou presque) que l'an passé, du papier et de l'énergie gaspillés!

Nous vous suggérons de consolider vos donateurs existants avec un envoi personnalisé et de cibler d'autres secteurs précis.

*M. Alain Lévesque bénévole responsable de la campagne de financement de la paroisse de Notre-Dame-De-Vanier nous dit :*

*« Pour la première année nous avons employé la méthode d'envoi personnalisé et divers modes de paiements, je dois avouer que le ménage de la base de données fut un gros travail, mais grâce à la méthode vue en atelier de perfectionnement au diocèse, nous avons acquis une expérience qui nous a permis d'augmenter nos revenus de la capitation d'au-delà de 7 % de plus que l'an passé. »*

## Nouveaux donateurs

Évidemment, la sollicitation personnalisée est plus facile lorsque les donateurs se trouvent dans votre base de données, mais des outils vous permettant de connaître le nom et l'adresse des résidents de votre paroisse existent. L'annuaire *Vernon* et la ville, entre autres, possèdent certaines bases de données qui peuvent vous être utiles. Informez-vous sur les ententes possibles.

## Étapes de rappel

Il se peut que des donateurs aient « oublié » de donner cette année. La façon la plus simple de le savoir est de comparer les donateurs de votre campagne actuelle et ceux de l'an passé. Encore une fois, le logiciel des donateurs permet ce genre d'opération.

Une fois les données compilées, un rappel est tout à fait indiqué puisque certains d'entre eux ont vraiment oublié et ce, pour plusieurs raisons tout à fait valables!

Deux possibilités pour effectuer ce rappel :

- Par envoi postal personnalisé
- Par téléphone

Si vous ne faites pas de rappel téléphonique dans votre paroisse, une première étape peut très bien être un envoi postal personnalisé avec une note explicative de ce deuxième envoi.

Le contact de personne à personne étant le plus efficace, il est suggéré d'utiliser le rappel téléphonique. Une méthode complète sur la façon de faire des rappels téléphoniques est disponible pour vous au Département des fabriques. Directement inspiré des documents de la paroisse de Saint-Charles-Borromé, ce manuel complet vous guide pas à pas dans cette démarche.

*Monsieur Guy Sanctuaire membre du comité de campagne de financement de la paroisse de Saint-Charles-Borromé nous dit que :*

*« Le rappel téléphonique nous permet d'aller chercher près de 10 % des revenus de la capitation. Si d'autres paroisses veulent utiliser notre méthode, c'est avec plaisir que nous vous offrons nos instruments par l'entremise du Département des fabriques. Le rappel téléphonique, il ne faut pas l'oublier, est aussi une forme d'évangélisation. »*

## L'implication des bénévoles

Pour le bon fonctionnement de votre campagne de financement, il faut évidemment des bénévoles qui, probablement comme vous, ont choisi l'Église pour donner quelque chose de très précieux : leur temps.

Lorsque arrive le temps de s'organiser pour travailler à une cause commune, la campagne de financement, il devient rapidement évident que ce travail nécessite certaines connaissances de base. Les bénévoles savent-ils quels sont les besoins de la paroisse ? Connaissent-ils leurs rôles et leurs tâches ? Leur donne-t-on les outils pour bien performer ?

Il est indispensable de prendre bien soin d'expliquer correctement les tâches et les rôles de chacun. N'oubliez pas que le salaire du bénévole, c'est d'être heureux et d'avoir du plaisir. Si le bénévole est satisfait et heureux, la paroisse toute entière en bénéficiera.

Les rencontres de groupe favorisent les échanges, renforcent le sentiment d'appartenance et motivent. À vous de voir si ces rencontres doivent être faites par secteur d'activité.

## La reconnaissance

### Pour les donateurs

Il est fortement recommandé, voir essentiel, d'envoyer un mot de remerciement lors de la réception du don. Ce mot peut très bien être inclus lors de l'émission du reçu pour fin d'impôt mais si la période entre la réception du don et l'émission du reçu est trop grande, un envoi spécifique est approprié.

*Monsieur Gilles Gosselin responsable de la campagne de financement de la paroisse de Saint-Agapit nous dit que :*  
« Si une personne prend une partie de son revenu pour nous faire un don, la moindre des choses est de lui faire parvenir une lettre de remerciement et non seulement le reçu pour fin d'impôt. »

## Pour les « grands » donateurs

Dans votre paroisse, il y a certainement des donateurs qui se démarquent par le montant de leurs dons. Il est donc important de s'assurer qu'ils soient traités à la hauteur de leurs dons. Une lettre de remerciement peut très bien convenir mais un souper réunissant ces « grands » donateurs, le curé, le président de l'assemblée de fabrique et l'équipe pastorale est tout à fait indiqué. Ainsi vous pourrez les remercier, les écouter, parler des projets de la paroisse, et espérer un don similaire ou supérieur l'an prochain.

## Pour les bénévoles

Il y a autant de façons de reconnaître le travail des bénévoles qu'il y a de gens dans l'organisation. Les suggestions vont de la publication du portrait des bénévoles dans le feuillet paroissial jusqu'à la remise d'une plaque ou d'une épingle lors de la fête des bénévoles. Chacun possède ses propres méthodes, assurez-vous cependant de les inclure dans la routine de l'organisation de la campagne de financement. Vous augmentez ainsi vos chances d'une participation de leur part l'an prochain.

Les frais encourus par la reconnaissance aux donateurs, aux « grands » donateurs et aux bénévoles doivent faire partie intégrante de votre budget de campagne de financement. De toute façon, ce n'est pas une dépense, c'est un investissement !

*M. Réjean Lessard, curé de la paroisse de Sainte Thérèse de l'Enfant-Jésus nous dit :*

*« La valorisation des bénévoles dans leur travail est primordiale pour nous. Reconnaître l'apport important de tous ces hommes et femmes, par un appel téléphonique pour les remercier ou par une fête des bénévoles est essentiel pour renforcer le sentiment d'appartenance et être à l'écoute de leurs besoins. »*

## Conclusion

Il n'y a pas vraiment de méthode parfaite pour une bonne campagne de financement. Tous les éléments vus dans ce guide sont des pistes que nous vous suggérons d'explorer et d'adapter à votre milieu. Vous êtes les mieux placés pour savoir quelle technique peut être appliquée dans votre paroisse.

Le Département des fabriques peut vous assister dans l'organisation de votre campagne de financement annuelle, n'hésitez pas à nous contacter.

Nous vous souhaitons la meilleure des chances dans vos efforts de sollicitation.

## Aide-mémoire

Voici donc les principales étapes à tenir compte pour effectuer une campagne de financement par dons :

### Étape 1

- S'il y a lieu, entente entre les paroisses de l'unité pastorale sur les actions communes à poser pour une campagne de financement particulièrement pour la Capitation ou la C.V.A.;
- Recrutement d'un responsable de campagne;
- Recrutement d'un comité de campagne;
- Identification des besoins et des objectifs;
- Élaboration du plan d'action;

### Étape 2

- Mise en place d'un plan de communication local;
- Conception et rédaction du matériel local pour la campagne de dons;
- Commande du matériel publicitaire;
- Recrutement des bénévoles pour la sollicitation;

S'il y a lieu :

- Consultation sur le choix d'un président d'honneur;
- Préparation de la sollicitation porte-à-porte, découpage des routes, etc.;
- Recrutement des chefs de secteurs et organisation de leur formation;

### Étape 3 (À la veille de campagne)

- Préparation de la mise en enveloppe par des bénévoles;
- Préparation des feuilles de route pour les personnes solliciteuses;
- Envoi postal aux immeubles qui ne peuvent être visités;
- Envoi de la publicité pour les journaux;
- Installation d'affiches publicitaires dans toute la paroisse;
- Mise en place d'un « thermomètre »;

### Étape 4 : Temps de la campagne de financement

- Lancement public de la campagne;
- Publicité et promotion de la campagne;
- Sollicitation, porte-à-porte, « blitz », etc.;
- Utilisation du « thermomètre » pour annoncer les premiers résultats;

### Étape 5

- Évaluation des résultats;
- Pour la Capitation ou la C.V.A., planification si nécessaire d'un temps de relance (téléphonique, écrite, etc.);
- Remerciements aux donateurs et aux bénévoles qui ont participé à la campagne de financement;
- Il peut être également à propos de prévoir une activité de reconnaissance pour tous les bénévoles afin de les remercier et de leur présenter les résultats de la campagne. Cela peut être également l'occasion de reconnaître et remercier publiquement des personnes pour leurs dons.