FORMATION DU PLQ

Directeur de campagne

ÉLECTIONS GÉNÉRALES 2026

Parti Libéral du Québec

Formation du Parti libéral du Québec
Élections générales 2026

TABLE DES MATIÈRES

1 Les outils du PLQ et rôle de l'organisateur

2 Votation, astuces et rappels

3 Priorité : garder le candidat occupé

7 La structure essentielle

4 Le calendrier de campagne

5 Les 8 priorités et le plan de campagne

6 Connaître sa circonscription

Avant de commencer, vous aurez besoin de :

- D'être membre du PLQ : https://portail.plq.org/Membres/Avis2026F
- **Inscrivez-vous au CFVL** (Centre de formation virtuel Libéral) : https://formation.plq.org/
- **Accès au Tableau de bord :** fournir votre adresse courriel gmail à votre organisateur afin qu'il demande que les accès au document partagé vous soient remis.
- **Inscription à Élection PLQ :** demandez à votre organisateur de vous créer un compte et suivez les formations pour utiliser notre logiciel de pointage.
- **Inscrivez-vous à app.plq.org** pour la plateforme, les positions du parti et les lignes du jour : https://www.app.plq.org/

Le rôle d'organisateur

L'organisateur de campagne coordonne et dirige les activités des membres de la structure d'organisation électorale de la circonscription de notre candidat. Il est le chef d'orchestre.

Son objectif premier est de constituer et de structurer une organisation efficace qui mènera notre candidat à la victoire. Il doit penser à tout.

Pour ce poste, on recherche un leader qui possède le sens de l'organisation et de la communication, quelqu'un capable de gérer des bénévoles, des budgets et des échéanciers dans un contexte particulièrement fébrile où les décisions doivent souvent être prises rapidement.

Puisque l'on ne peut tout faire seul, **il doit déléguer.** Il est fortement recommandé que l'organisateur de campagne se trouve un adjoint qui participera à l'ensemble du processus préparatoire à la campagne électorale ainsi qu'à la campagne.

Organisateur : qualités et aptitudes essentielles

- Avoir beaucoup de disponibilité pour la période électorale.
- Avoir la confiance indéfectible de son candidat.
- Connaître l'environnement interne du PLQ, ses façons de faire ainsi que ses us et coutumes.
- Capacité à garder une vue d'ensemble et à garder le cap sur les objectifs communs.
- Capacité à gérer les relations interpersonnelles, surtout lorsqu'elles sont plus difficiles.
- Capacité à émettre avec diplomatie des commentaires, suggestions, critiques et à réorienter le travail pour atteindre l'objectif commun.
- Savoir déléguer et travailler en équipe.
- Avoir le sens de l'organisation et une excellente capacité à faire ses suivis.
- Jouir de l'approbation et de la confiance des bénévoles (être rassembleur).
- Savoir gérer et respecter un budget.
- Être polyvalent et savoir réagir rapidement lorsqu'un enjeu surgit.

EN BREF: être organisateur c'est :

- Compléter une série de tâches à chaque jour jusqu'à l'élection.
- Pour ce faire, nous vous proposons un calendrier hebdomadaire et mensuel.
- Vous devez vous donner des objectifs à chaque jour et les compléter. Chaque élection est différente, chaque équipe est différente, nous n'avons pas tous les mêmes ressources et les mêmes réalités.
- L'objectif #1 c'est de faire le plus que vous pouvez avec ce que vous avez et concentrer vos efforts sur le **TERRAIN**

Priorité : Garder le candidat occupé!

- Votre première mission est de vous assurer que votre candidat soit sur le terrain toutes les minutes qu'il a de disponible et qu'il soit toujours accompagné.
- Demandez au candidat de solliciter ses amis et les membres de sa famille pour qu'ils s'inscrivent à une activité de porte-à-porte avec lui ou qu'ils l'accompagnent dans certaines de ses activités.
- Essayez de planifier: frérot fera du porte-à-porte tous les lundis de 18h à 20h, soeurette ira faire de l'épicerie le vendredi après-midi, amie A sera avec lui à la fête de la famille, etc.
- Attention : Prenez le temps que chaque personne peut donner peu importe la fréquence. Aussi, essayez de maximiser vos efforts et d'éviter la perte de temps en étant prêts à partir lorsque l'accompagnateur et le candidat arrivent.

Structure organisationnelle

Voir le diagramme de la structure organisationnelle ci-dessous.

- RELEX – ORGANISATEUR RÉGIONAL
- DIRECTEUR DE CAMPAGNE – DIRECTEUR DE CAMPAGNE ADJOINT
- RESP. DES COMMS – RESP. DE LA MOBILISATION – AGENT OFFICIEL
- RESP. POINTAGE ET ÉLECTIONPLQ – RESP. DU JURIDIQUE – DÉLÉGUÉ OFFICIEL – RESP. DE L'AFFICHAGE
- RESP. DU LOCAL ÉLECTORAL – RESP. DU TRANSPORT – RESP. BVA ET JOUR J

Comprendre chacun des rôles possibles

- Pour en connaître davantage sur les différents rôles, suivez la formation Structure Essentielle sur le CVFL
- Ce qu'il faut vraiment retenir c'est que chaque personne qui accepte de vous aider, trouvez lui un rôle – le premier rôle essentiel étant d'accompagner le candidat et faire du porte-à-porte.
- C'est suite à une première implication que petit à petit vous pourrez amener votre bénévole à s'impliquer davantage et à endosser un rôle plus officiel dans votre structure essentielle.
- Notez qu'il est important dès qu'il y a une addition à votre structure essentielle de remplir le tableau et de le renvoyer à votre organisateur régional.

Vos premières priorités

- Installer vos pancartes
- Faire signer le bulletin de candidature et le déposer avant l'échéance.
- Planifier l'agenda du candidat pour la semaine à venir afin qu'il soit super occupé et accompagné en tout temps.
- Planifier des Blitz de porte-à-porte et commencer la mobilisation des bénévoles.

Le calendrier de campagne

Un calendrier de campagne est important pour être en mesure de bien planifier ses actions de campagne.

Le calendrier doit être divisé en 7 sections :

- **Candidat:** se retrouve ici l'horaire du candidat. Vous devez savoir en tout temps où il se trouve et qui l'accompagne.
- **Porte-à-porte:** se retrouve ici les activités de porte-à-porte planifiées avec des bénévoles.
- **Appels:** se retrouve ici les activités d'appels planifiées avec des bénévoles.
- **Événements:** se retrouve ici les activités qui concernent l'ensemble de l'équipe et des bénévoles.
- **Communications:** activités quotidiennes de communications traditionnelles et numériques.
- **Dates importantes:** les dates importantes à ne pas manquer.
- **Planification/organisation et finances:** réunions, rencontres, échéanciers et questions financières.

Section de calendrier : candidat

Dans cette section, vous trouverez l'horaire du candidat.

- **Responsable d'agenda:** formation disponible sur le CVFL
- Votre rôle : Le candidat doit vous donner toutes les plages horaires pour lesquelles il est disponible et ce pour toute la campagne. Ensuite, vous devez vous assurer qu'il est occupé dans toutes ces plages horaires et qu'il est accompagné dans toutes ses activités.
- Vous devez communiquer vos priorités au responsable de l'agenda et indiquer dans quel type d'activité vous voulez votre candidat, vous assurer que le candidat aura un accompagnateur et que les personnes contact sur les lieux ont été contactées.
- Dans certaines occasions, l'organisateur de campagne endosse le rôle d'accompagnateur si personne d'autre n'est disponible.

Section de calendrier : porte-à-porte

Dans cette section, vous devez indiquer les quarts de travail planifiés pour le porte-à-porte. Système suggéré :

- Du lundi au vendredi — 4 quarts : 10h-12h, 13h-15h, 16h-18h, 18h-20h
- Samedi et dimanche — 3 quarts : 10h-12h, 13h-15h, 16h-18h
- Pour chaque journée, vous devez tenir une liste des bénévoles inscrits par quarts de travail avec leurs coordonnées.
- Le responsable des bénévoles doit gérer l'inscription des bénévoles à des quarts de travail et les rappeler la veille pour confirmer leur participation.
- Vous avez la responsabilité de vous assurer que tous les bénévoles et potentiels bénévoles sont appelés et sollicités pour participer à un maximum d'activités de porte-à-porte.

Section de calendrier : appels

Dans cette section, vous devez indiquer les quarts de travail planifiés pour les appels. Système suggéré :

- Du lundi au vendredi — 4 quarts : 10h-12h, 13h-15h, 16h-18h, 18h-20h
- Samedi et dimanche — 3 quarts : 10h-12h, 13h-15h, 16h-18h
- Pour chaque journée, vous devez tenir une liste des bénévoles inscrits par quarts de travail avec leurs coordonnées.
- Le responsable des bénévoles doit gérer l'inscription des bénévoles et les rappeler la veille pour confirmer leur participation.
- Vous avez la responsabilité de vous assurer que tous les bénévoles et potentiels bénévoles sont appelés et sollicités pour participer à un maximum d'activités d'appels.

Le porte-à-porte : une priorité

Nous priorisons les activités de porte-à-porte versus les activités d'appels pour les raisons suivantes :

- **L'importance du pointage :** si nous souhaitons sortir le vote libéral, nous avons besoin d'identifier des libéraux dans notre logiciel de pointage et de collecter des numéros de cellulaire.
- Nous n'avons plus de numéros de téléphone valides. Les Québécois déconnectent leurs numéros de téléphone fixe au profit de leurs cellulaires et il est illégal d'acheter des numéros de cellulaire au Canada. Nous devons donc cogner à leur porte, les identifier et collecter leur numéro de cellulaire.
- Le porte-à-porte (contact direct) augmente la probabilité de voter de 8,7% chez les électeurs!

Source : Gerber & Green, 2000. American Political Science Review 94(3): 653–663.

En bref : la tenue de sessions d'appels est secondaire au porte-à-porte.

Section de calendrier : événements

Dans cette section on retrouve les activités à plus grande échelle telles que :

- **"Blitz" de porte-à-porte et d'appels :** journées où on mobilise un maximum de bénévoles afin de faire une opération sonnette et/ou appeler un maximum d'électeurs.
- **Les activités de mobilisation :**
  - Party de lancement de campagne / Ouverture officielle du local de campagne
  - Soirée débats
  - Tournée A (Chef) ou Tournée B (députés et porte-paroles)
- Les efforts de sortie de vote (BVA : Vote par anticipation / BVO : Jour de vote)

"Blitz" et journées d'action

Nous vous suggérons de tenir plusieurs journées par semaine des journées d'action et des «Blitz» :

- Tous les samedi matin : Blitz de porte-à-porte
- Tous les mardis soir : Blitz de porte-à-porte
- Tous les mercredi soir : Blitz d'appels
- Tous les jeudi soir : Blitz de porte-à-porte
- En tenant ces événements sur une base régulière, vous créez une habitude. Vous êtes aussi en mesure d'inviter les bénévoles qui participent pour la première fois à se joindre à un «blitz» — ils seront séduits par l'esprit d'équipe, l'entraide et la motivation des autres bénévoles.
- De plus, le candidat prend part à un «Blitz» ou vient au minimum saluer les bénévoles. C'est une excellente occasion d'introduire des nouveaux bénévoles à l'équipe.

Le responsable des bénévoles

Le responsable des bénévoles joue un rôle actif et spécifique dans les catégories : porte-à-porte, appels et activités.

- Il est responsable de s'assurer que les bénévoles potentiels et les bénévoles actuels sont contactés, inscrits aux activités, ont confirmé leur présence et ont toutes les instructions et les outils avant la tenue de l'activité.
- Il doit aussi s'assurer de remercier les bénévoles suite à leur participation et les inviter à participer à une autre activité.
- Votre rôle en tant qu'organisateur est de vous assurer que le responsable des bénévoles remplit bien son rôle et que tous les responsables se coordonnent.
- Il est probable que le responsable des bénévoles ne soit pas à l'aise avec Élection PLQ — assurez-vous qu'il soit formé avant sa première activité.

Le responsable des bénévoles (suite)

Le travail du responsable des bénévoles est représenté par un cycle :

- Contacter les potentiels et les bénévoles
- Inscrire les bénévoles à une activité
- Confirmer la présence du bénévole et lui donner les instructions
- Remercier les bénévoles et les inviter à la prochaine activité

Pour en connaître plus référez-vous à la formation sur le CVFL.

Section de calendrier : communications

C'est dans cette section que nous retrouverons les activités de communications prévues pour la journée. À titre d'exemple :

- Les informations concernant les entrevues (enregistrement et parution)
- Les offensives médiatiques, communiqués, publications médias sociaux, vidéos
- Les annonces (engagements, événements et autre)
- Les annonces nationales avec les sujets du jour
- Le responsable des communications doit travailler très conjointement avec l'organisateur car ils occupent un rôle complémentaire.

Section de calendrier : dates importantes

Cette section affiche les dates importantes notamment :

- Débats nationaux et débats locaux
- Dates en lien avec le DGEQ :
  - Date limite du Bulletin de candidature
  - Date limite pour le dépôt de demandes pour le vote à domicile
  - Dates des jours de vote et informations sur les heures d'ouverture pour la votation

Section de calendrier : planification/organisation et finances

C'est dans cette section que l'on retrouve les rencontres de planification.

Nous vous suggérons :

- Tous les dimanches et tous les jeudis, faire une rencontre avec : Communications, Agenda, Logiciel électoral/pointage, Responsable des bénévoles.

Prévoyez aussi des plages horaire pour :

- Deux fois par semaine, rencontrer votre Agent Officiel afin de faire la mise à jour sur le budget et les dépenses
- Préparer votre candidat à ses entrevues et à ses débats
- Indiquer à votre horaire les rencontres organisées par le parti, les rencontres avec le DGEQ et les différentes formations.

Connaître sa circonscription : général

- Connaître les limites géographiques et le profil socio-économique : https://www.electionsquebec.qc.ca/cartes-electorales/circonscriptions-provinciales/
- Sachez combien vous avez d'hôpitaux, de garderies, de résidences pour aînés, d'habitations à loyer modique, de centres sportifs, d'arénas, etc.
- Vous devez connaître les communautés culturelles et être informé sur les grands projets présents, passés et en cours.
- Connaître les monuments historiques, identifier les secteurs et les acteurs clefs de vos communautés.
- Répertorier la liste de vos organismes et identifier les plus revendicateurs.
- Relever les enjeux importants de votre circonscription, identifier pour appuis potentiels, et identifier les forces et faiblesses de votre comté.

Connaître sa circonscription : électorale

- Comprendre le système de sections de vote (polls)
- Identifier les sections de vote qui sont les plus favorables d'être libérales.
- Analyser les différents secteurs en terme de nombre d'électeurs et de portes ciblées (cibles 1-2-3).
- Relever le nombre de portes, le nombre de numéros de téléphones disponibles — ceci vous permettra de dresser le portrait du nombre d'électeurs à rejoindre et de vous bâtir un plan d'action réaliste.

Connaître sa circonscription : PLQ

- Au Parti libéral du Québec, nous avons des associations libérales locales qui font le travail de terrain entre toutes les élections. Ils sont une source importante d'information et assurent le financement et le renouvellement de membership.
- Il est extrêmement important d'échanger avec eux afin d'en apprendre le plus possible sur les opportunités et les défis de la circonscription.
- Les membres et les donateurs des associations libérales locales sont potentiellement des alliés de grande valeur pour vous aider à organiser la campagne.
- De plus, parlez quotidiennement à votre organisateur régional. Il est une ressource essentielle pour vous aider à l'organisation électorale.

Les 8 plus grandes priorités d'un organisateur

- Établir le calendrier et le plan de campagne
- Déposer un bulletin de candidature en bonne et dûe forme avant le 17 septembre
- S'assurer que le candidat est très actif sur le terrain et sur les médias sociaux
- Toujours tenter d'agrandir l'équipe, de recruter, de former et de garder actif toujours plus de bénévoles
- Coordonner l'ensemble de son équipe pour que chaque département soit efficace et atteigne les objectifs
- Atteindre les objectifs de pointage et ainsi permettre une sortie de vote efficace
- Planifier la sortie de vote pour le BVA (Vote par anticipation)
- Planifier la sortie de vote pour le BVO (Jour J — jour de vote)

Le Plan de campagne

Le plan de campagne doit regrouper plusieurs sections telles que :

- L'état des lieux
- Les objectifs généraux (financement, dépenses, pointage et résultat électoral)
- La stratégie de pointage et la stratégie d'agenda
- La planification publicitaire
- La stratégie de communications et de médias sociaux
- La stratégie d'attraction et de gestion des bénévoles
- Les échéanciers et le budget

Il est important d'avoir un plan de campagne car ce dernier permet de planifier les actions qui doivent être entreprises afin d'atteindre les objectifs.

"Day-to-day" d'un organisateur en campagne

7h30 - Rencontre des équipes de campagne | 8h - Rencontre d'équipe locale plan de match | 8h30 - Début de la journée

- Vérifier que tout est bien organisé pour les activités du jour
- Compléter les objectifs du jour et remplir les engagements du calendrier de campagne
- Organiser des activités de pointage, coordonner l'équipe, gérer des problématiques et des imprévus

Vous devez vous assurer que :

- Le candidat a tout ce dont il a besoin & qu'il est accompagné et très occupé sur le terrain
- Les actions du candidat rayonnent sur les médias sociaux
- Les communications sont faites avec les journalistes
- La journée du lendemain et du surlendemain sont bien attachées
- Que les bénévoles sont accueillis et mis au travail
- Que les échéanciers et les finances sont gérées

Placement média et publicités

Toutes les circonscriptions qui en ont les moyens sont encouragées à faire de la publicité numérique ou traditionnelle.

- **Ne pas dépasser 50% de votre budget publicité en média traditionnel et le reste en numérique.**
- Pour le placement média traditionnel : s'y prendre rapidement et réserver l'emplacement. Procéder au montage graphique et à l'approbation.
- Pour les publicités Facebook : s'assurer d'avoir complété le processus d'authentification.
- **Pour assistance médias sociaux:** berubem@plq.org

Rassemblements locaux, régionaux et nationaux

Les rassemblements sont un moment important pour motiver les équipes de campagne et pour augmenter le niveau d'énergie des troupes libérales sur le terrain.

- Il est important de vivre tous ces moments en équipe. Ne négligez pas l'importance de l'entraide régionale en participant à des activités conjointes.
- Lorsque le national organise un grand rassemblement, il est important d'y participer. Les médias nationaux analyseront la force des équipes libérales selon le niveau de participation.

On compte sur vous!

Tournées A et Tournées B

Tournée A = Tournée du Chef, le tracé qu'effectue l'autobus. Lorsqu'on vous annonce que l'autobus s'arrêtera chez vous, il est important de travailler avec votre organisateur régional et votre Relex afin de planifier un événement.

- C'est une grande chance lorsque le Chef vient dans votre comté mais cela demande aussi de gros efforts d'organisation et de mobilisation souvent à la dernière minute. Soyez prêts en tout temps à ce que cette éventualité se produise.
- Le trajet d'autobus est prévu à l'avance mais il est toujours possible que les plans changent à la dernière minute. Restez aux aguets!

Tournée B = Tournée des députés et/ou porte-paroles, lorsqu'une annonce ou une activité spéciale est prévue dans votre circonscription.

- Dans tous les cas, lorsqu'il y a une activité dans votre comté, il est très important de mettre beaucoup d'efforts dans la mobilisation afin de démontrer la force de l'équipe locale et régionale.

La votation

Pour toutes vos questions, consultez le site du DGEQ :

https://www.electionsquebec.qc.ca/voter/

- Vous y retrouverez : où et quand voter, les autres options pour voter (bureau itinérant, vote par correspondance, vote à domicile, vote en cas de Covid, etc.)
- L'accessibilité au vote, la liste des différents candidats, s'inscrire, modifier son inscription ou vérifier son inscription à la liste électorale.
- Il est important de garder en tête les dates importantes notamment en terme de date limite pour une demande de vote à domicile et d'adapter votre plan de campagne en ce sens.
- Visitez les petites résidences de personnes âgées tôt en campagne. Liste des résidences : https://residences-quebec.ca/fr

Astuces de motivation pour les équipes de campagne et leurs bénévoles

- **Le truc des Clochettes :** Lors de séances d'appels dans votre local électoral, munissez chaque poste d'une petite clochette et à chaque fois qu'un bénévole identifie un électeur libéral, il sonne la cloche!
- **Le tableau d'honneur :** Affichez un tableau d'honneur pour le porte-à-porte et un tableau d'honneur pour les appels. À chaque jour, additionnez le nombre de tentatives de chaque bénévole. Offrez une récompense symbolique à vos meilleurs bénévoles à la fin de la campagne.
- **Mur des bénévoles :** Procurez-vous un polaroïd et prenez en photo chaque bénévole qui vient faire du bénévolat dans votre campagne. Affichez leur photo sur le mur des bénévoles.
- **La pancarte signée :** Affichez une pancarte du candidat dans le local et incitez vos bénévoles à écrire un mot au candidat à même la pancarte à l'aide d'un feutre indélébile.

En rappel

- La plus grande priorité pour l'organisation est le **pointage en campagne** afin de permettre une sortie de vote efficace lors des jours de votation.
- Le candidat doit être sur le terrain en tout temps et rencontrer chaque jour un maximum d'électeurs.
- Dans l'éventualité que vous ayez un doute, une question, une information à rapporter sur la campagne ou sur vos adversaires, communiquez automatiquement avec votre organisateur régional.
- Parlez à votre organisateur régional chaque jour, vous devez devenir une équipe très soudée.

Bonne campagne!

Pour toute question, adressez-vous à votre organisateur régional et à votre Relex (coordonnateur régional aux communications).