RESPONSABLE DES BÉNÉVOLES

Description de poste

ÉLECTIONS GÉNÉRALES 2026

Formation du Parti libéral du Québec
Élections générales 2026

TABLE DES MATIÈRES

2 Division des étapes du rôle

3 Collaboration avec l'équipe

4 Recrutement et outils

1 Planification des activités

5 Coordination et liste des bénévoles

6 Outils : téléphone et confirmation

7 Mobilisation et formation

Division des étapes

Le rôle de responsable des bénévoles se divise en trois catégories :

- 1 – **Le recrutement** et l'explication des outils
- 2 – **La planification** et la préparation des activités
- 3 – **La coordination des activités** et la mise à jour de la liste des bénévoles

Rôle 1 : Le recrutement et l'explication des outils

C'est la première étape avec les bénévoles. Commencer avec moins de tâches et augmenter les responsabilités progressivement. Votre rôle :

- Recruter parmi les membres, sympathisants, réseau de campagne, donateurs
- Demander aux bénévoles leurs préférences et s'assurer que chacun a une tâche
- Faire un suivi avec les nouveaux bénévoles pour évaluer leurs disponibilités, forces et attentes – les convier à des activités
- S'assurer que chaque personne qui offre son temps a été contactée par téléphone (non par courriel)
- S'assurer que les bénévoles sont formés (logiciel, MiniVAN, etc.) et ont toutes les informations nécessaires
- Donner les codes d'accès aux plateformes de pointage

Rôle 2 : La planification et la préparation des activités

Cette étape est cruciale – elle détermine qui fait quoi selon la planification des activités :

- Communiquer avec les bénévoles pour céduler des séances selon leurs intérêts et disponibilités
- Confirmer la présence des bénévoles aux actions
- Travailler en collaboration avec le responsable de l'agenda pour identifier et planifier des accompagnateurs pour le candidat
- Mobiliser le plus de bénévoles possible pour le BVA et le jour du vote

Rôle 3 : Coordination et mise à jour de la liste

Le responsable des bénévoles met à jour la liste et assiste les bénévoles sur place :

- Tenir à jour la liste des bénévoles en permanence
- Être présent sur place lors des activités pour aider les bénévoles (questions techniques lors du PAP ou des appels)
- Être à l'écoute de tout ce qui se passe dans les activités et les discussions
- Être prêt à donner de nouveaux codes d'accès aux bénévoles qui les auraient perdus
- Faire les listes d'appels ou les tracés de PAP et donner les directives et les outils nécessaires (crayons, pads, etc.)

Mobilisation — Soyez créatifs!

- **Groupes de chat :** créez un groupe spécifique pour les bénévoles avec WhatsApp ou Messenger pour faciliter la communication et la mobilisation.
- **Créativité dans les modes de contact :** un appel personnalisé, un message vidéo du candidat, ou une surprise créent toujours plus d'engouement à la participation.
- **Concours de participation :** exemple d'activité originale qui motive les bénévoles à donner plus de leur temps et à recruter leurs proches.

En bref — Votre mandat

- Construire la liste des bénévoles (si elle n'existe pas déjà)
- Recruter des bénévoles
- Confirmer la présence des bénévoles aux activités de pointage, aux événements et lors de l'accompagnement du candidat
- Motiver les bénévoles
- S'assurer que chaque personne contribue à la hauteur de son temps et de ses capacités à la campagne électorale

Formez vos bénévoles

Préparez des fiches qui expliquent le fonctionnement de chaque activité en amont.

Les formations disponibles sur le Centre de formation virtuel (CFVL) :

- Comment se créer un compte sur Élection PLQ en 5 étapes
- Comment faire des appels téléphoniques
- Comment utiliser l'application mobile MiniVAN
- Comment présenter le ou la candidate du comté

Envoyez l'information à l'avance. Pour les activités de PAP ou d'appels, assurez-vous que les bénévoles ont des comptes Élection PLQ et/ou MiniVAN activés. Sinon, prévoyez un moment avant l'activité pour les former.

Organisation de vos outils

- **Google Drive recommandé :** centralisez toutes les informations de campagne dans un Drive partagé.
- Vérifiez si votre équipe de campagne a déjà créé une adresse Gmail de campagne.

Créez votre dossier dans le Drive pour centraliser :

- La liste des bénévoles et leurs disponibilités
- Les Turfs et listes de PAP
- Les confirmations d'événements
- Tout autre document de campagne pertinent

Le téléphone : l'outil le plus efficace

Un courriel peut inviter un bénévole, mais rien n'est plus efficace qu'un appel.

Appelez chaque bénévole et demandez ses disponibilités :

- Semaine : matin, après-midi, soir
- Fin de semaine : matin, après-midi

Classez ensuite les bénévoles dans une liste Excel selon leurs disponibilités. Ainsi, pour un quart de travail en semaine le matin, vous saurez exactement qui contacter.

- Prenez l'habitude d'appeler chaque bénévole chaque semaine pour réserver un quart de travail à leur horaire.

Confirmer un bénévole à un quart de travail

Une fois que vous avez confirmé verbalement la disponibilité du bénévole :

- Convoquez-le à un événement et envoyez-lui automatiquement un courriel de confirmation

Utilisez le Google Agenda de campagne :

- Créez l'événement dans Google Agenda
- Invitez les bénévoles directement — ils recevront une invitation par courriel

Envoyez également un courriel personnel indiquant :

- L'heure et le lieu
- Les instructions (matériel, compte Élection PLQ, etc.)

Créer un événement dans Google Agenda

Étapes pour créer un événement :

- Ouvrez Google Agenda depuis votre compte Gmail de campagne
- Cliquez sur la date et l'heure souhaitées pour créer l'événement
- Donnez un titre clair à l'événement (ex. : PAP — Secteur X — Samedi 10h)
- Ajoutez une description avec toutes les informations pertinentes (lieu exact, matériel requis, numéro de liste MiniVAN)
- Invitez les bénévoles en entrant leurs adresses courriel
- Ajoutez des rappels automatiques (ex. : 1 jour avant, 1 heure avant)

Le courriel d'invitation et de confirmation

L'invitation Google Agenda est envoyée automatiquement à tous les invités.

Envoyez en plus un courriel personnalisé de rappel incluant :

- L'heure et le lieu de rassemblement
- Ce qu'il faut apporter (cellulaire chargé, compte MiniVAN activé, etc.)
- Le numéro de téléphone du responsable sur place
- Tout autre détail utile pour l'activité

Envoyez un texto et/ou confirmez par téléphone la veille ou le jour même pour vous assurer de leur présence et répondre à leurs questions.

Courriel personnalisé et rappel

Il est important d'envoyer un courriel personnalisé de rappel avec toutes les informations importantes.

Nous encourageons également :

- Envoyer un texto la veille pour rappeler l'activité
- Confirmer par téléphone le jour même si possible
- Se rendre disponible pour les questions de dernière minute

Ce double contact (courriel + texto ou appel) réduit considérablement les absences de dernière minute.

Collaboration avec l'équipe de campagne

Le rôle du responsable des bénévoles va de pair avec le responsable de l'agenda, le responsable de la sortie de vote et le responsable des données Élection PLQ.

Les autres responsables feront appel à vous pour :

- Convier des bénévoles à une séance d'appels
- Convier des bénévoles à une activité de porte-à-porte
- Inviter des bénévoles à des événements (ouverture de local, activités avec la Cheffe, sortie de groupe, etc.)
- Trouver le meilleur bénévole pour accompagner le candidat dans une activité spécifique

Bonne campagne!

Pour toute question, communiquez avec votre organisateur régional.