



CAMPAGNE DE FINANCEMENT
PAROISSE ST-JOSEPH D'ORLÉANS
2014-2016
PLAN DE CAMPAGNE

TABLE DE MATIÈRES

1. **INTRODUCTION**
2. **THÈME**
3. **MOTIFS**
4. **OBJECTIFS**
 - 4.1 Objectif principal
 - 4.2 Objectifs secondaires
5. **STRATÉGIES**
 - 5.1 Des bénévoles engagés
 - 5.2 Campagne de recrutement des bénévoles
 - 5.2.1 Recrutement des bénévoles
 - 5.2.2 Formation des bénévoles
 - 5.3 Des buts clairs et précis
 - 5.4 Un déroulement division par division
 - 5.5 Des messages vendables et convaincants
 - 5.6 Une approche personnalisée
 - 5.7 Banques/répertoires de données
 - 5.8 Des souscriptions multi-annuelles
 - 5.9 Des témoignages de reconnaissance
6. **MISE EN ŒUVRE**
 - 6.1 Durée de la campagne
 - 6.2 Duré de la précampagne
 - 6.3 Durée de la remise des dons
 - 6.4 Divisions de la campagne
 - 6.5 Prévisions et calendrier
 - 6.6 Activités de la campagne
 - 6.6.1 Activités sociales
 - 6.6.2 Cérémonie d'ouverture
 - 6.6.3 Cérémonie de fermeture
 - 6.7 Programme de dons planifiés
7. **STRUCTURE ET RESPONSABILITÉS**
 - 7.1 Organigramme de la campagne
 - 7.2 Comité directeur de la campagne
 - 7.3 Responsabilités des bénévoles du comité directeur
 - 7.4 Guide des visiteurs
 - 7.5 Calendrier des réunions
8. **COMMUNICATIONS**
 - 8.1 Plan de communication
 - 8.2 Messages en chaire
 - 8.3 Bulletin paroissial
 - 8.4 Véhicules de communication externe
 - 8.5 Publicité et marketing
 - 8.6 Site WEB

9. **PLANIFICATION**
- 9.1 Travaux
- 9.2 Campagne

1. INTRODUCTION

Le présent document fut rédigé pour décrire l'organisation et le déroulement de la Campagne de financement 2014-2016 de la Paroisse St-Joseph d'Orléans. Cette campagne fut lancée dans le but de sauvegarder notre patrimoine, car notre église aura bientôt 100 ans et les années ne l'ont pas épargnée. Il devient non seulement urgent de sauvegarder sa structure mais aussi de raviver et d'embellir son intérieur.

1. THÈME

Les résultats de la campagne de financement qui porte comme mot d'ordre " St-Joseph d'Orléans...un patrimoine à sauvegarder !" nous permettra d'aborder de pied ferme tous les projets de rénovation intérieure et les projets de travaux extérieurs ainsi que l'embellissement intérieur afin de conserver ce patrimoine architectural et historique que nous voulons transmettre aux générations futures.

2. MOTIFS

Cette initiative de la paroisse est organisée pour préserver et renforcer notre communauté chrétienne. Elle répondra à la fois aux besoins à court et à long terme de notre paroisse (église et communauté) afin de permettre sa longévité, de sauvegarder sa structure mais aussi de raviver et d'embellir son intérieur afin que nos générations présentes et futures puissent en bénéficier.

De plus, à titre d'édifice patrimonial et bientôt centenaire, le désir est de conserver cet édifice dans sa forme originale à l'extérieur, embellir et moderniser son intérieur, maintenir notre présence historique dans la région et de perpétuer notre influence à tous points de vue au sein de la communauté d'Orléans.

3. OBJECTIFS

4.1 Objectif principal

Recueillir 5 000 000 \$ sur période de 5 ans (en argent ou suite à des promesses de dons par versements échelonnés sur plusieurs années ou de legs ou autres...).

4.2 Objectifs secondaires

4.2.1 Renforcer l'esprit communautaire de nos paroissiens et paroissiennes et créer des liens durables entre eux.

4.2.2 Faire de cette campagne une expérience enrichissante et valorisante pour tous ceux qui contribueront à son succès.

- 4.2.3 Profiter de cette campagne pour recruter d'autres personnes qui viendront enrichir le cercle de bénévoles de la paroisse.

5. STRATÉGIES

5.1 Des bénévoles engagés

La première condition de notre succès est la sélection soignée de nos bénévoles qui sauront diffuser aux donatrices et aux donateurs possibles le message de l'importance des projets reliés à cette campagne ainsi que de la nécessité de recueillir ces fonds. Ils œuvreront à tous les niveaux de l'organisation de la campagne et devront se donner à fond à la campagne.

5.2 Campagne de recrutement des bénévoles

5.2.1 Recrutement des bénévoles

Le recrutement des bénévoles sera un des éléments essentiel de la campagne afin que tout le travail planifié puisse se réaliser. Voici des points à considérer lors de nos efforts de recrutement:

- ✓ Connaître la personne.
- ✓ Chercher des personnes sincères et disponibles.
- ✓ Lancer l'invitation en personne.
- ✓ Être spécifique et sincère.
- ✓ Être positif.
- ✓ Afficher une attitude de gagnant.

Nous utiliserons les moyens suivants qui seront à notre disposition:

- Les contacts personnels.
- Une approche personnelle par le curé.
- L'utilisation d'un feuillet de recrutement.
- Des annonces répétées dans le bulletin paroissial.
- Des annonces permanentes sur le site WEB de la paroisse.
- Autres...

5.2.2 Formation des bénévoles

Un membre désigné du comité directeur - dossier Formation, obtiendra le mandat d'organiser des sessions de formation des bénévoles afin de contribuer de façon significative au succès de la campagne. Voici quelques éléments à considérer de la planification et de la tenue d'une séance de formation:

- ✓ Planification précoce
- ✓ Préparation de trousse
- ✓ Contenu de session préparé à l'avance
- ✓ Des rafraîchissements pour les participants

5.3 Des buts clairs et précis

Chaque division à l'intérieur de la campagne aura un objectif financier et un échéancier précis. Ceux-ci serviront de points de repère pour évaluer les progrès de la campagne et pour motiver les bénévoles.

5.4 Un déroulement division par division

La sollicitation se déroulera de façon progressive, division par division en obtenant les dons des bénévoles ainsi que des dons de la part de paroissiens et de paroissiennes préalablement ciblés. On accordera ensuite la priorité aux autres divisions qui contribuent régulièrement à la vie matérielle de la paroisse et de la communauté. Ces étapes se dérouleront de façon séquentielle et par expérience devraient créer un momentum important pour la dernière étape de la campagne, soit celle de la sollicitation auprès de tous les autres paroissiens et paroissiennes.

5.5 Des messages vendables et convaincants

Toutes les communications feront ressortir l'urgence des besoins pressants de la paroisse et seront présentées dans un contexte chrétien et communautaire. Des questions d'ordre technique et financier y compris des projections budgétaires et les grandes lignes de la politique d'utilisation des fonds recueillis seront présentées aux donateurs.

5.6 Une approche personnalisée

Un donateur ou une donatrice pourrait seulement verser un don symbolique si la démarche de sollicitation ne revêt pas un caractère personnalisé. Chaque visite sera adaptée, si possible, en fonction de la situation personnelle des donatrices et des donateurs concernés.

5.7 Banques/répertoires de données

Tout en utilisant les données dans les répertoires de la paroisse, une banque de données sera constituée pour répertorier tous les donateurs de la campagne. De plus un répertoire de tous les commerces/entreprises, magasins et tous autres regroupements professionnels d'Orléans sera établi pour les besoins de la campagne.

5.8 Des souscriptions multi-annuelles

Lorsqu'un donateur ou une donatrice peut ou veut échelonner son don sur une période de trois à cinq ans ou plus, il ou elle peut normalement augmenter sa contribution de façon importante. Lors des visites personnelles, les solliciteurs distribueront des modalités préférées à chaque individu.

5.9 Des témoignages de reconnaissance

La campagne devra prévoir des occasions pour remercier les personnes et les groupes qui ont contribué tout au long de campagne. Dans cette veine, un programme de reconnaissances sera mis sur pied afin de reconnaître tous les donateurs. De plus, cette reconnaissance sera concrétisée par la création d'un monument à la mémoire de tous les donateurs/trices.

6. **MISE EN OEUVRE**

6.1 Durée de la campagne

La campagne active sera menée sur une période 12 mois soit, du 1er octobre 2015 au 1er octobre 2016.

6.2 Durée de la précampagne

La précampagne sera menée sur une période de 10 mois, soit du 1er décembre 2014 au 30 septembre 2015.

6.3 Durée de la remise des dons

La remise des dons pourra s'échelonner sur une période minimale de cinq ans. Tous donateurs/trices qui voudraient échelonner leurs dons sur une plus longue période de temps seront bienvenus à le faire.

6.4 Divisions de la campagne

Les douze grandes divisions de la campagne sont:

- 6.4.1 Les paroissiens/paroissiennes
- 6.4.2 Gros donateurs et commerces
- 6.4.3 Communautés religieuses
- 6.4.4 Associations de la paroisse
- 6.4.5 Résidences de retraites et de soins à long terme
- 6.4.6 Visiteurs

- 6.4.7 Écoles de la paroisse
- 6.4.8 Clients du cimetière
- 6.4.9 Communauté élargie d'Orléans
- 6.4.10 Paliers gouvernementaux
- 6.4.11 Institutions bancaires
- 6.4.12 Autres activités

6.5 Prévisions et calendrier

La grille ci-dessous présente l'objectif de chaque division et identifie le nombre de donateurs potentiels recherchés tout au long de la campagne ainsi que le nombre de bénévoles requis pour mener à bien les activités de collecte de dons pour chaque division.

#	Divisions	Objectifs	%	Donateurs	Bénévoles
1	Les paroissiens/siennes	2000000	40	400	40
2	Gros donateurs et commerces	1000000	20	300	40
3	Communautés religieuses	500000	10	3	2
4	Associations de la paroisse	257000	5	12	2
5	Résidences de retraites et de soins à long terme	286000	5	15	2
6	Visiteurs	240000	5	500	2
7	Écoles de la paroisse	55000	1	4	2
8	Clients du cimetière	96000	2	100	2
9	Communauté élargie d'Orléans	400000	8	300	40
10	Paliers gouvernementaux	10000	.02	3	1
11	Institutions bancaires	100000	2	9	2
12	Activités autres	56000	1	10 +	10
Total		5000000	100	1640	145

Le calendrier ci-dessous se veut un tableau pour ventiler toutes les activités de collecte de dons de façon raisonnable et d'en assurer une progression qui contribuera au momentum et à la vitalité de la campagne.

	2015-2106
--	------------------

Divisions/Mois	P	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O
Les paroissiens/siennes														
Gros donateurs et commerces														
Communautés religieuses														
Associations de la paroisse														
Résidences de retraites /soins														
Visiteurs														
Écoles de la paroisse														
Cimetière														
Communauté élargie d'Orléans														
Paliers gouvernementaux														
Institutions bancaires														
Activités autres														

6.6 Activités de la campagne

6.6.1 Activités sociales

Tout au long de la campagne de financement, les diverses associations internes et externes de la paroisse, seront mandatées d'organiser des activités qui favoriseront des levées de fonds tout en visant les objectifs primaires et secondaires de la campagne. Une personne désignée du comité directeur - dossier Activités sociales, sera responsable de gérer et coordonner un calendrier d'activités afin d'en assurer un déroulement harmonieux et maximiser les activités organisées par ces diverses associations internes et externes de la paroisse.

6.6.2 Cérémonie d'ouverture

Le comité directeur de la campagne organisera une cérémonie d'ouverture afin de présenter un lancement exceptionnel pour la campagne. Ce coup d'envoi se veut une activité qui donnera le ton à la campagne et sera un

tremplin vers le succès espéré.

- 6.6.3 Cérémonie de fermeture
Le comité directeur ou une association de la paroisse organisera une cérémonie de fermeture afin de clôturer les démarches de la campagne et ses succès. Cette activité se veut une occasion par excellence de reconnaître de façon particulière toutes les personnes qui ont contribué de près et de loin à cette campagne.

6.7 Programme de dons planifiés

Un document décrivant le Programme de dons planifiés sera préparé avec une approche de fiscalité et de suggestions possibles, sans en être un document exhaustif. En ce qui a trait à tous renseignements fiscaux, financiers et autres, le donateur/trice sera encouragé(e) à consulter son conseiller en cette matière. On trouvera ce programme en Annexe du présent document.

7. STRUCTURE ET RESPONSABILITÉS

7.1 Organigrammes de la campagne

Des organigrammes de l'organisation de la campagne, du comité directeur et de la gestion des dons seront élaborés et présentés au Comité directeur pour approbation.

7.2 Comité directeur de la campagne

Le comité directeur de la campagne sera formé de 12 personnes ayant tous/toutes et chacun des mandats spécifiques et complémentaires:

Le curé de la paroisse
Le Président d'honneur
Le Président de la campagne
Le Vice-président
Le Secrétaire-trésorier
Services administratifs
Reconnaissances
Activités sociales
Formation
Gestion des dons
Communications
Planification

7.3 Responsabilités des bénévoles du comité directeur

FONCTIONS	RÔLES ET RESPONSABILITÉS
Curé	<p>Être le porte-parole de la campagne. Recruter personnellement le leadership du comité directeur. Effectuer des visites de sollicitation (gros donateurs et autres). Participer à toutes les réunions du comité directeur. Participer à des réunions spéciales.</p>
Président d'honneur	<p>Être le co-porte-parole de la campagne. Effectuer des visites de sollicitation au besoin. Agir à titre d'ambassadeur de la campagne. Participer aux réunions du comité directeur (selon le besoin).</p>
Président	<p>Gérer la campagne de financement dans la paroisse. Diriger le travail du comité directeur. Diriger toutes les réunions du comité directeur. Participer à des réunions de sous-comités ou de groupes de travail. Effectuer des visites relatives aux divers secteurs de sollicitation (au besoin).</p>
Vice-président	<p>Remplacer le Président durant ses absences. Participer à toutes les réunions du comité directeur. De façon proactive et anticipatoire, entreprendre des projets de recherches. Établir des contacts afin d'assurer un fonctionnement souple de la gestion de la campagne de financement.</p>
Secrétaire/ Trésorier	<p>Exercer les fonctions de secrétaire exécutif auprès du comité directeur. Être la personne ressource pour toutes questions de fiscalité, d'investissement et d'impôt des particuliers et des sociétés. Organiser, rédiger et distribuer le procès-verbal de chaque réunion. Participer à toutes les réunions du comité directeur.</p>
Banques de Données	<p>En collaboration avec la responsable de la gestion des dons, concevoir une banque de données de tous les donateurs/trices afin d'assurer la gestion pluriannuelle des dons. Concevoir un répertoire tous les commerces/entreprises, magasins et tous autres regroupements professionnels d'Orléans.</p>
Services administratifs	<p>Préparer les lettres de remerciement destinées aux donateurs. Préparer la documentation de sollicitation pour les secteurs de sollicitation. Participer à toutes les réunions du comité directeur.</p>
Reconnaisances	<p>Administrer le programme de reconnaissance selon la définition du programme. Apporter au Comité directeur tout cas d'exception pour décision. Participer à toutes les réunions du comité directeur.</p>
Gestion des activités sociales	<p>Gérer et coordonner toutes les activités sociales de façon directe ou indirecte. Recruter et gérer une équipe ou une association qui sera responsable de la cérémonie d'ouverture. Recruter et gérer un individu ou une équipe qui seront responsables de coordonner des activités mensuelles. Recruter et gérer une équipe ou une association qui sera responsable de la cérémonie de fermeture. Recruter et gérer un individu ou une équipe qui seront responsables du calendrier des activités mensuelles.</p>

	Participer à toutes les réunions du comité directeur.
Cérémonie d'ouverture	Gérer une équipe qui sera responsable de la cérémonie d'ouverture de la campagne de financement. Voir à l'organisation de la cérémonie d'ouverture de la campagne de financement.
Activités mensuelles	Gérer soit seul ou avec une équipe qui sera responsable de coordonner les activités mensuelles de la campagne de financement. Assurer le déroulement des activités sociales selon le calendrier des activités sociales planifiées.
Cérémonie de fermeture	Gérer une équipe ou coordonner avec une association qui sera responsable de la cérémonie de fermeture de la campagne de financement. Voir à l'organisation de la cérémonie de fermeture de la campagne de financement.
Calendrier des activités	Gérer soit seul ou avec une équipe qui sera responsable de coordonner le calendrier d'activités sociales de la campagne de financement.
Formation	Élaborer un programme de formation afin de rencontrer les besoins de chaque division de sollicitation. Recruter une équipe de formateurs. Conduire des sessions de formation formelle et informelle. Coordonner le travail de son équipe. Participer à toutes les réunions du comité directeur.
Formateurs	Mener des sessions de formation formelle et informelle. Appuyer le responsable de formation dans son travail de coordination.
Gestion des dons	Recruter des chefs d'équipes pour chaque secteur de sollicitation. Coordonner le travail des chefs d'équipes. Assurer que chaque chef d'équipe élabore/prépare une liste des donateurs/trices de son secteur de sollicitation. Coordonner avec le responsable de la « Banque de données ». l'inventaire de tous les donateurs/trices. Effectuer des visites de sollicitations. Coordonner avec le Secrétaire/trésorier toutes questions de dons selon le champ de compétence de ce dernier. Participer à toutes les réunions du comité directeur.
Chefs d'équipes	Constituer un répertoire de son secteur de sollicitation. Effectuer 5-10 visites de sollicitation. Recruter une équipe de 5-10 sollicitateurs (minimum) selon le secteur de sollicitation. Coordonner au moins 30 visites. Coordonner le travail de son équipe.
Solliciteurs	Effectuer au moins 5-10 visites de sollicitation. Appuyer le chef d'équipe de son secteur dans son travail de coordination.
Communications	Apporter des recommandations/avis sur les différents aspects de la campagne en ce qui a trait aux communications. Recruter et gérer un individu ou une équipe qui seront responsables de coordonner des activités de marketing et publicité. Recruter et gérer un individu ou une équipe qui seront responsables de coordonner des activités de traduction. Recruter et gérer un individu ou une équipe qui seront responsables de

	coordonner les activités reliées au site WEB. Participer à toutes les réunions du comité directeur.
Marketing	Gérer un programme de marketing de la campagne de financement.
Traduction	Gérer la traduction des documents et de l'intégrité du français des documents de la campagne de financement.
Site Web	Gérer l'introduction du contenu dans le site WEB de la campagne de financement.
Planification	Préparer et rédiger la documentation qui permettra de coordonner les projets/travaux à l'extérieur et à l'intérieur de l'église. Effectuer des recherches afin de pouvoir obtenir des estimés de coûts des divers travaux à être effectués. Contribuer dans la production de documents qui assisteront au bon fonctionnement du comité directeur. Participer à toutes les réunions du comité directeur.
Conseillers	Fournir des conseils pour toutes questions reliées aux projets/travaux internes et externes, s'il y a lieu.

7.4 Guide des visiteurs

Un Guide des visiteurs sera mis à la disponibilité de tous les organisateurs et tous les solliciteurs et servira de toile de fonds pour la formation des bénévoles.

7.5 Calendrier des réunions

Le comité directeur se réunira à chaque semaine, le mardi après-midi, de 14h00 à 17h00, de façon régulière, sauf pour des cas d'exceptions. Un calendrier des absences sera maintenu par un membre désigné du comité directeur dans le but de gérer efficacement la tenue des réunions.

8 COMMUNICATIONS

8.1 Plan de communication

Un Plan de communication sera élaboré afin de s'assurer de la coordination et de la pertinence du contenu des messages, des audiences visées et des moments choisis pour livrer ces messages. Ce document sera approuvé par le Comité directeur.

8.2 Messages en chaire

On livrera des messages de campagne régulièrement lors des célébrations dominicales afin de communiquer les résultats, de motiver les bénévoles et d'encourager les paroissiens/siennes à s'engager personnellement et financièrement à la campagne.

8.3 Bulletin paroissial

Les faits saillants de la campagne devront être communiqués par le biais du bulletin paroissial et du site WEB de la campagne. Certains bulletins devront être accompagnés de matériel promotionnel préparé spécifiquement pour expliquer des besoins prioritaires.

8.4 Véhicules de communication externes

Certains articles visant à promouvoir la campagne devront être préparés et publiés dans des véhicules tels:

- les journaux communautaires.
- des communiqués distribués aux parents par la direction des écoles.
- des communiqués de presse aux médias.

8.5 Publicité et marketing

Afin d'assurer le succès de la campagne, les besoins de publicité et marketing seront éminents. Donc une stratégie accompagnée de moyens publicitaires seront nécessaires, tels:

- panneau publicitaire
- pamphlet de la campagne
- photos
- articles promotionnels dans les médias
- objets promotionnels

8.6 Site WEB

Un site WEB dédié à la campagne sera érigé et sera relié au site WEB de la paroisse. Ce site servira les objectifs suivants:

- communication des renseignements entourant la campagne;
- communication des renseignements reliés aux activités sociales;
- plate-forme publicitaire pour nos commanditaires;
- lien direct bancaire pour effectuer des dons.

9. PLANIFICATION

9.1 Travaux

9.1.1 Projets externes

La firme "John Cooke & Associates LTD" fut retenue pour enquêter et faire rapport de l'état de la maçonnerie de l'église St-Joseph. Dans leur rapport, un

étalement des coûts et des dates prévues des travaux y figurent et serviront de guide pour effectuer ces travaux et ce de façon synchronisée avec les travaux de rénovation et d'embellissement de l'intérieur de l'église. Le dernier rapport de la firme est disponible sur le site WEB de la paroisse.

9.1.2 Projets internes

Le tableau qui suit se veut un sommaire des 16 projets de rénovation et d'embellissement de l'intérieur de l'église. Ce sommaire présente ces travaux internes de façon séquentielle et ceux qui peuvent être effectués en parallèle, n'ayant aucun impact sur les projets primaires. En ce qui a trait aux détails et de l'échéancier de ces projets, un document autre présente une description plus détaillée de ces projets, des coûts anticipés et de la séquence synchronisée avec les projets externes. Ce document est disponible et n'est pas inclus dans ce présent document pour des raisons opérationnelles.

Projets primaires		Projets en parallèle	
Transept de l'est	Installation du nouveau vitrail du côté du transept de l'est.		
Mur de l'ouest	Effectuer les réparations extérieures et intérieures du mur en question	Écran central	Enlever l'écran central et le remplacer par deux projecteurs et deux écrans/téléviseurs aux endroits désignés.
Chorale	Enlever les bancs du côté de la rosace de l'ouest et installer temporairement les plates-formes du chœur d'Orléans.	Système de son	Suite à l'analyse de la transmission du son, procéder à l'installation d'un système de son efficace.
Mur-autel/ chapelle	Enlever les bancs du sanctuaire et les entreposés. Procéder à la construction d'une chapelle au fond du sanctuaire actuel selon un plan pré-approuvé.	Électricité	Installer des prises d'électricité à des endroits convenus et accessibles
Réparation des murs	Procéder à la réparation des murs intérieurs (fissures et autres), de façon synchronisée avec les projets de travaux extérieurs.	Accès à l'église	Évaluer l'accès au secrétariat et procéder à l'installation d'accès tel qu'approuvé.
Peinture	Peinturer l'église selon un plan de couleur pré-approuvé. Styliser les colonnes selon un style marbré.	Escalier	Effectuer les travaux de construction d'une escalier menant au sous-sol de l'église, du côté sud de l'église.

Décoration	Procéder à l'embellissement de l'église selon un plan pré-approuvé.	Bancs	Effectuer le décapage et le revernissage des bancs d'église.
Jubé			Effectuer une étude de faisabilité afin de rendre le jubé fonctionnel pour les jeunes familles.
Aire d'accueil			Entreprendre un aire d'accueil du côté sud de l'église.
Couvre plancher			Poser un couvre-plancher digne des basiliques/cathédrales connues.

9.2 Campagne

Le comité directeur préparera un plan de direction, selon ses besoins, qui comprendra des objectifs, des points-repères ainsi qu'une description de ses activités. Ce plan pourra servir de plate-forme d'évaluation des résultats et du degré de succès, lors de la clôture de la campagne.