

## Liste de vérification de la semaine d'enregistrement

### Phase de l'inscription et des premiers stades de planification

- Recrutez une équipe de direction de la campagne.
- Identifiez une date cible pour la semaine d'enregistrement.
- Commencez la recherche d'un directeur de projet (mentionné ci-dessus) pour mener l'équipe de la semaine d'enregistrement (section Premières étapes).

### Dix semaines avant la semaine d'enregistrement

- Convoquez l'équipe de direction de la campagne et créez des équipes spéciales afin de partager le travail. Des modèles pour groupes de travail et des renseignements sur qui devrait faire partie de votre équipe sont disponibles dans la section Créer une forte équipe locale.
- Organisez des rendez-vous avec des représentants élus clés afin d'obtenir leur soutien du projet.
- Montrez-leur les vidéos inspirantes! ([20,000 Homes Campaign Video](#), [100,000 Homes Campaign Video](#))
- Créez des comptes Facebook et Twitter (sections Planification des bénévoles et Recrutement).
- Planifiez l'envergure et la stratégie de votre sondage. Quel impact désirez-vous obtenir avec votre campagne (par ex. réduire le nombre de ceux qui dorment à la dure, l'utilisation des refuges d'urgence, etc.)? Qui désirez-vous sonder (sans-abri de la rue, dans les refuges, jeunes, personnes autochtones, femmes, etc.)? Où se trouvent ces personnes ou où sont-elles susceptibles de se trouver? *Il est très important d'évaluer le nombre de personnes que vous allez très probablement interroger.* De plus, vous pourriez aussi considérer d'engager ou de consulter les personnes sans abri. Cela peut vous aider à trouver les individus à sonder et à apprendre comment mieux les comprendre et les engager (sections Planification des bénévoles et Recrutement).
- Discutez de toute modification locale au VI-SPDAT (tel qu'un ajout de questions). Remarque : les questions notées ne peuvent pas être changées mais nous pouvons ajouter d'autres questions non notées (dossier Clarification de votre demande).
- Dressez une liste des contacts média comportant les noms, courriels et numéros de téléphone des médias qui couvrent l'itinérance, et les rédacteurs en chef.
- Décidez si vous allez ou non fabriquer des t-shirts pour le personnel et les bénévoles pour la semaine d'enregistrement.
- Complétez le budget du projet de la semaine d'enregistrement (dossier Budgets et fournitures).

- Modifiez la Feuille de commandite et la Lettre de demande de commandite (dossier Budgets et fournitures) pour susciter le soutien.

### **8 semaines avant l'événement**

- Concevez le dépliant de recrutement des bénévoles (Planification des bénévoles et Dossier de recrutement).
- Créez un formulaire d'inscription pour bénévoles pour recueillir les renseignements portant sur les bénévoles.
- Rencontrez les leaders communautaires pour recruter des bénévoles.
- Passez en revue l'Accord de partage des données de l'ACMFI (section Créer une forte équipe locale).
- Passez en revue l'exemple du formulaire de consentement 20 000 foyers permettant de partager les résultats du sondage VI-SPDAT avec les organismes participants et l'ACMFI (Trousses du sondage).
- Décidez quelles zones géographiques vous comptez sonder au cours de la semaine d'enregistrement (dossier Cartes).
- Décidez si vous allez oui ou non sonder les institutions (hôpitaux, prisons, refuges d'urgence, lits en désintoxication).
- Faites le design des t-shirts.
- Désignez une personne/agence qui tiendra le registre pour la communauté.
- Commencez à penser à un endroit où vous logerez les personnes que vous sondez. Les personnes sondées peuvent-elles être acheminées aux programmes Logement d'abord de la Stratégie des partenariats de lutte contre l'itinérance? Les agences locales peuvent-elles offrir des logements? Pouvez-vous recruter de nouveaux propriétaires? Pouvez-vous trouver du soutien auprès de nouveaux partenaires, tels que les autorités sanitaires?
- Recommandez aux fournisseurs de logements et aux propriétaires qui possèdent des logements de prioriser/accepter de loger les personnes les plus vulnérables et sans-abri à long terme tel que déterminé par le VI-SPDAT.
- Mettez-vous en relation avec des associations de propriétaires immobiliers ou des groupes de commerce en immobilier afin de demander aux propriétaires comment ils pourraient participer; par exemple : renoncer aux exigences relatives aux demandes, rabais sur les appartements, accepter les allocations logement ou les suppléments au loyer, ou promouvoir la participation bénévole.
- Coordonnez la participation des représentants élus et d'autres personnes importantes à la semaine d'enregistrement (discours au cours de la formation; bénévolat durant le sondage; discours lors du bilan communautaire).

### **4 semaines avant l'événement**

- Déterminez quelles régions et quels établissements vous allez sonder (dossier Cartes) et entrez les lieux importants, le nombre de personnes à sonder et le nombre d'équipes requises dans la matrice.
- Identifiez sur combien de chefs d'équipe vous pouvez compter.
- Divisez les zones géographiques et les établissements entre le nombre de chefs d'équipe dont vous disposez - il s'agit du nombre d'équipes que vous aurez!
- Mobilisez les engagements antérieurs de ressources en logements adéquats (Préparation du dossier de ressources).
- Mobilisez les engagements antérieurs des fournisseurs de logements existants et suscitez ces derniers à accepter que des personnes emménagent dans leurs logements libres (Préparation du dossier de ressources).
- Trouvez des sources potentielles de logements et de soutiens.

### **3 semaines avant l'événement**

- Trouvez un emplacement qui servira de siège principal pour la semaine d'enregistrement.
- Trouvez un emplacement pour la formation.
- Trouvez un emplacement pour la saisie des données (un laboratoire informatique est tout indiqué).
- Trouvez un emplacement pour le debriefing communautaire.
- Donnez les détails sur la formation aux bénévoles.
- Recrutez davantage de bénévoles ou fermez la liste des bénévoles.
- Commandez les t-shirts des bénévoles (au besoin).
- Finalisez l'ajout des organismes sur l'Exemple de formulaire de consentement 20 000 foyers (section Trousse du sondage).
- Coordonnez avec la police : assurez-vous que la police n'exécute pas un ratissage le matin de votre sondage de rue et obtenez le soutien de la police dans vos efforts si vous le désirez.
- Commandez des cartes de 5 \$ en vrac de Tim Horton's, McDonald's et Subway de 5 \$.

### **2 semaines avant l'événement**

- En coordination avec le directeur des communications, envoyez un avis aux médias.
- Déterminez si vous voulez informer les sans-abri au sujet de la semaine d'enregistrement, et si nécessaire, faites en sorte que les équipes d'approche informent les personnes à la rue qu'un sondage se déroulera bientôt et les encouragent à participer.
- Réunion de l'équipe de leadership.
- Adaptez la carte d'engagement des bénévoles (section Planification et recrutement des bénévoles).

- Finalisez la date/heure/lieu de la réunion communautaire le jeudi ou le vendredi de la semaine d'enregistrement.
- Soumettez toute question supplémentaire à Community Solutions de façon à ce que vous soyez prêts à entrer des données dans votre banque de données au cours de la semaine d'enregistrement.

### **1 semaine avant l'événement**

- Envoyez un deuxième avis aux médias.
- Achetez les fournitures.
- Imprimez tous les documents dans les Trousses du sondage et les Dossiers de formation (Tableur de planification logistique dans la section Premières étapes).
- Organisez les boîtes et les dossiers des chefs d'équipe (sous-section dans les Trousses du sondage).
- Visite du lieu de formation et du lieu de rassemblement des bénévoles.