

PiT Count Volunteer Experience

1

PRIOR TO THE COUNT VOLUNTEER SIGN-UP

Fills out the registration form (which includes contact information), selects a training date and indicates availability for shifts, reports any medical conditions and provides an emergency contact.

2

TRAINING SESSION

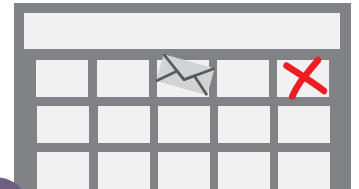
Attends a training session (attendance should be recorded). Fills out forms, including waivers and an oath of confidentiality. After training: Understands the purpose of the count, has practiced the survey and is aware of the safety tips.



3

REMINDER 48H PRIOR

Receives an email including instructions on where to go and when, whom to contact and what to bring. Follows up via email or phone if unable to participate.



4

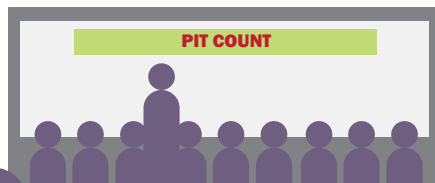
DAY OF THE COUNT ARRIVAL AT HQ

Is greeted and directed to the registration table, where it is confirmed that training has been completed and forms are signed. Receives pre-assigned team and is directed to the team leader. Has access to beverages and snacks.

5

PRE-DEPLOYMENT RECEPTION

Attends review of safety protocol with the PiT Count Coordinator and/or a police officer. Optional: Attends speech by PiT Count Coordinator, Chair and/or public figure.



6

TEAM BRIEFING

Obtains instructions from Team Leader including a brief reminder of the survey form, safety tips and expectations for volunteers. Asks questions if necessary.



7

DAY OF THE COUNT DEPLOYMENT

Signs out at the registration table. Walks, drives or takes public transit to designated map zone with team.



8

CANVASSING & SURVEYING

Walks their designated map routes, approaching everyone they encounter. Surveys eligible and willing respondents, tallies those who are not. Stays with team members at all times and respects safety protocol. Receives calls from HQ regularly to ensure that the team has necessary supplies and to discuss any concerns. Travels back to HQ once team has finished surveying designated map zones.



9

BACK AT HQ

Checks in with team at registration table & returns any unused supplies. Welcomed with beverages and snacks.

10

DAY OF THE COUNT TEAM DEBRIEF

Reviews completed surveys and tally sheets with team leader to ensure they are clearly filled out and to correct missing/ambiguous fields.



11

SIGN-OUT & CLOSING REMARKS

Fills out evaluation form (could be emailed later). Signs out and (optional) receives a thank-you package (e.g., letters, t-shirts, pens, magnets). Attends closing remarks by PiT Count Coordinator and/or public figure.

12

AFTER THE COUNT FOLLOW-UP

Receives an email/letter acknowledging their participation that could include an invitation to complete an online evaluation survey; encouragement to contact organizers with questions, concerns and comments; and some results of the PiT Count.

L'expérience des bénévoles dans le cadre du dénombrement ponctuel

1 AVANT LE DÉNOMBREMENT INSCRIPTION DU BÉNÉVOLE

Remplit le formulaire d'inscription, ce qui inclut de fournir ses coordonnées, de choisir une date de formation, d'indiquer sa disponibilité pour les quarts, de préciser toute condition médicale et d'indiquer qui joindre en cas d'urgence.

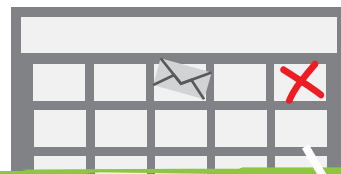
2 SÉANCE DE FORMATION

Assiste à une séance de formation (la présence devrait être consignée). Remplit les formulaires, notamment les renoncations et le serment de confidentialité. Après la formation : comprend le but du dénombrement, a répété le sondage et est informé des conseils de sécurité.



3 RAPPEL 48 HEURES AVANT LE DÉNOMBREMENT

Reçoit un courriel comprenant des directives sur le lieu où il doit se rendre, le moment où il doit s'y présenter, la personne avec laquelle il doit communiquer et ce qu'il doit apporter. Informe par courriel ou par téléphone s'il est incapable de participer.



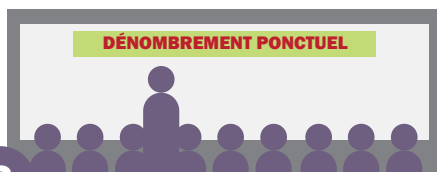
4 LE JOUR DU DÉNOMBREMENT ARRIVÉE AU QUARTIER GÉNÉRAL

Est accueilli et dirigé vers la table d'inscription où on confirme qu'il a suivi la formation et signé les formulaires. Est assigné à une équipe et dirigé vers le chef de l'équipe. A accès à des rafraîchissements et des collations.



5 SÉANCE PRÉALABLE AU DÉPLOIEMENT

Assiste à une revue du protocole de sécurité présentée par le coordonnateur du dénombrement ponctuel ou un agent de police. Optionnel : assiste à un discours du coordonnateur du dénombrement ponctuel, du président de l'organisme ou d'une personnalité publique.



6 RÉUNION D'ÉQUIPE

Obtient les directives du chef d'équipe, y compris un bref rappel sur le formulaire de sondage, les conseils de sécurité et les attentes à l'égard des bénévoles. Pose des questions s'il en a.



7 LE JOUR DU DÉNOMBREMENT DÉPLOIEMENT

Consigne son départ à la table d'inscription. Marche, conduit ou prend les transports publics pour se rendre dans la zone assignée avec son équipe.

8 SOLLICITATION ET SONDAGE

Suit à pied l'itinéraire désigné en abordant tous les gens qu'il rencontre. Remplit le sondage avec chaque répondant admissible volontaire, dénombre les autres. Reste avec les membres de l'équipe en tout temps et respecte le protocole de sécurité. Reçoit régulièrement des appels du quartier général pour s'assurer que l'équipe dispose des fournitures nécessaires et pour discuter de toute préoccupation. Retourne au quartier général une fois que l'équipe a terminé de sonder la zone désignée.



9 RETOUR AU QUARTIER GÉNÉRAL

Consigne son arrivée avec l'équipe à la table d'inscription et rend les fournitures, le cas échéant. Est accueilli avec des rafraîchissements et des collations.

10 LE JOUR DU DÉNOMBREMENT RÉCAPITULATION AVEC L'ÉQUIPE

Passe en revue les sondages complétés et les feuilles de contrôle avec le chef d'équipe pour s'assurer qu'ils ont été remplis clairement et pour corriger les champs manquants ou ambigus.

11 DÉPART ET MOT DE CLÔTURE

Remplit un formulaire d'évaluation (pourrait être rempli plus tard par courriel). Consigne son départ et (optionnel) reçoit une trousse de remerciement (p. ex. lettres, t-shirt, stylos, aimants). Assiste au mot de clôture du coordonnateur du dénombrement ponctuel ou d'une personnalité publique.

12 APRÈS LE DÉNOMBREMENT SUIVI

Reçoit un courriel ou une lettre soulignant sa participation et pouvant inclure : une invitation à répondre à un sondage d'évaluation en ligne; un encouragement à communiquer avec les organisateurs s'il a des questions, des préoccupations ou des commentaires; certains résultats du dénombrement ponctuel.