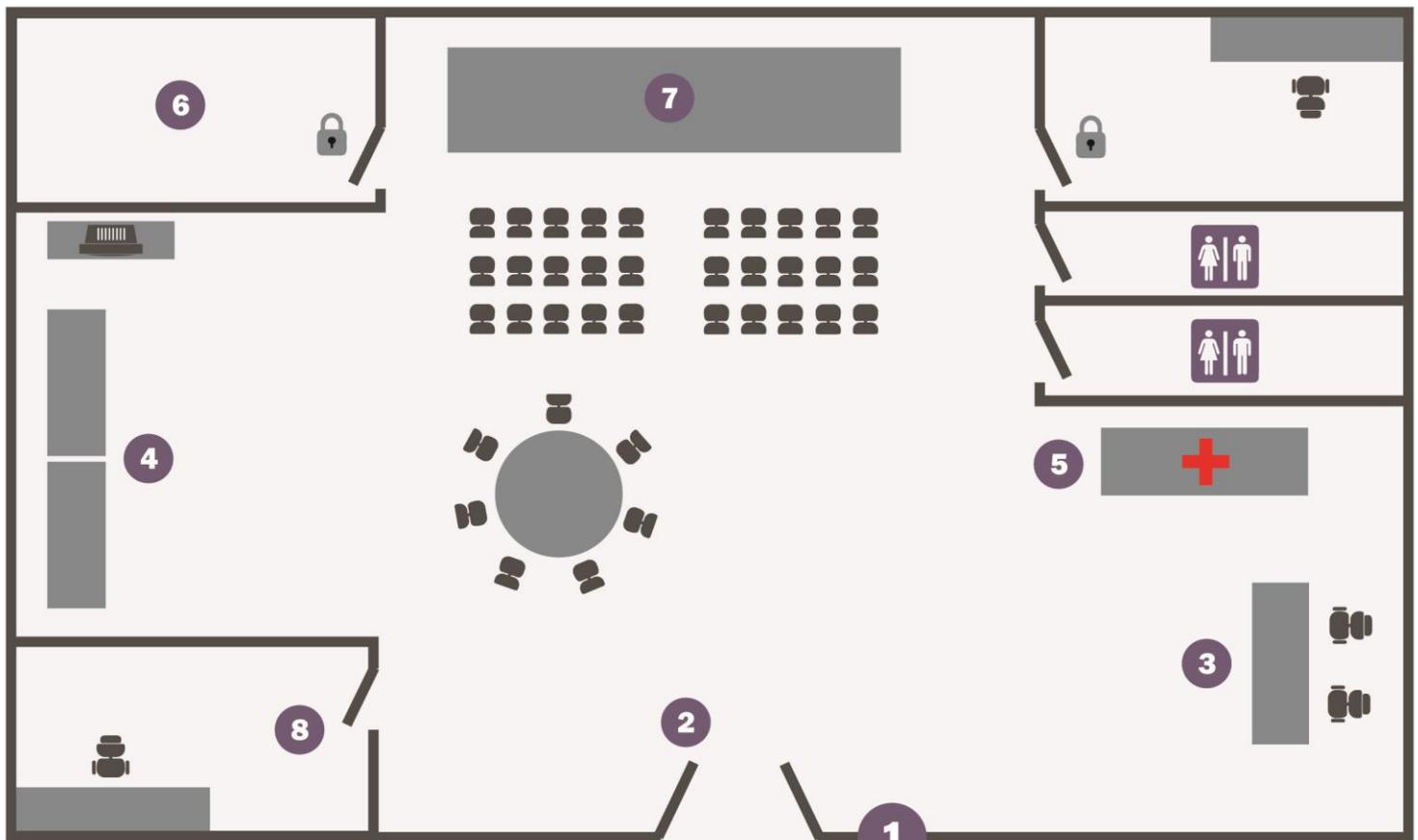


PRÉPARATION DU QUARTIER GÉNÉRAL

Considérations relatives au choix du quartier général :

- L'emplacement est-il situé à proximité des **sites de sondage** et offre-t-il l'accès à un stationnement et un arrêt de transport en commun?
- Avez-vous besoin d'**emplacements satellites** (p. ex. collectivités qui couvrent une vaste région)?
- L'emplacement est-il **accessible** à tous, notamment aux personnes ayant des besoins spéciaux?
- Le nombre de **toilettes** sera-t-il suffisant compte tenu du nombre estimé de bénévoles?
- L'emplacement est-il assez **grand** pour accueillir vos bénévoles?
- L'emplacement peut-il être loué à **prix modique** ou prêté gratuitement?
- Avez-vous besoin d'une **assurance** pour louer l'emplacement?
- L'emplacement dispose-t-il **d'une cuisine, de pièces/salles d'entreposage verrouillables, de l'accès Internet, d'un nombre suffisant de prises de courant, de tables et de chaises?**

Exemple d'un quartier général :



- | | | | |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| 1 QUARTIER GÉNÉRAL | 4 RAFRAÎCHISSEMENTS | 7 SCÈNE/PODIUM |  TOILETTES |
| 2 ENTRÉE | 5 SANTÉ ET SÉCURITÉ | 8 POSTE DE COMMANDE |  GARDER VÉROUILLÉ |
| 3 TABLE D'INSCRIPTION | 6 AIRE D'ENTREPOSAGE | | |

PRÉPARATION DU QUARTIER GÉNÉRAL

Aire	Considérations	Équipement	Personnel
1. Quartier général	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sera-t-il évident pour les bénévoles de se rendre à l'endroit prévu? <input type="checkbox"/> Qui sera responsable de l'enlèvement des déchets et du recyclage? Confirmez auprès du responsable de l'emplacement. <input type="checkbox"/> Le QG sera-t-il accueillant et contribuera-t-il à offrir une expérience positive aux bénévoles? 	Microphone, haut-parleurs, marqueurs, ordinateurs, projecteur, écran, tables/chaises, panneaux indicateurs	Voir ci-dessous
2. Entrée	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avez-vous prévu des bénévoles/employés au QG pour accueillir les bénévoles et les diriger vers la table d'inscription? <input type="checkbox"/> Les bénévoles pourront-ils répondre aux questions générales et seront-ils responsables des objets perdus? 	Copie du programme de la journée/soirée	Préposés à l'accueil, facilement repérables par leurs t-shirts, brassards, etc.
3. Table d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Où les bénévoles s'inscriront-ils et signeront-ils le registre de sortie? <input type="checkbox"/> Les bénévoles affectés à l'inscription au QG ont-ils accès à un ordinateur pour faire le suivi des bénévoles et les assigner à une équipe? <input type="checkbox"/> Ont-ils accès aux formulaires des bénévoles nécessaires? <input type="checkbox"/> Distribuez-vous les trousseaux des sondeurs et de remerciement à la table d'inscription? 	Tables, chaises, ordinateurs portatifs, accès Internet, formulaires des bénévoles, trousseaux des sondeurs (facultatif), trousseaux de remerciement, cellulaires	Déterminer le nombre de bénévoles/d'employés affectés à l'inscription, selon l'ampleur du dénombrement.
4. Rafrâichissements	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avez-vous prévu des rafraîchissements légers, de l'eau et des boissons chaudes pour les bénévoles? p. ex. café/thé, jus, eau, biscuits, barres énergétiques 	Tables, chaises, cafetière, carafes, verres, assiettes	Bénévole/employé pour surveiller la station, répondre aux questions – p. ex. préposé à l'accueil
5. Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avez-vous élaboré un plan de sécurité et d'urgence? <input type="checkbox"/> Qui est responsable des premiers soins? <input type="checkbox"/> Quelles sont les exigences de votre assurance? <input type="checkbox"/> Les entrées et les sorties sont-elles évidentes et accessibles? 	Trousse de premiers soins, chaise, table, couverture (selon votre plan d'urgence)	Considérez la possibilité d'avoir des travailleurs paramédicaux ou des intervenants formés sur place.
6. Aire d'entreposage (salle verrouillable)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avez-vous un endroit pour entreposer les formulaires de sondage remplis au fur et à mesure que les bénévoles reviennent au QG? <input type="checkbox"/> Avez-vous un endroit pour entreposer les formulaires de sondage supplémentaires, les feuilles de contrôle, les fournitures, les rétributions et les rafraîchissements? 	Ordinateur	Les bénévoles/employés responsables devraient être attentivement supervisés par le coordonnateur ou son adjoint.
7. Scène/Podium Facultatif	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avez-vous déterminé un endroit pour accueillir l'ensemble des bénévoles? Offrir des rappels de la formation? Rappeler les consignes de sécurité? Avez-vous aménagé des allées fonctionnelles? 	Chaises, équipement audiovisuel au besoin	Bénévoles pour le montage/démontage. Des conférenciers peuvent être invités.
8. Poste de commande	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avez-vous déterminé un endroit pour permettre à vos bénévoles/employés du QG de suivre les progrès des équipes et de prendre les appels de ces dernières au fur et à mesure que les préoccupations ou les urgences surviennent? 	Cellulaires, ordinateurs, listes des personnes-ressources, des équipes et des bénévoles, cartes	Les bénévoles/employés (p. ex. personnel affecté à l'inscription) devraient être attentivement supervisés par le coordonnateur du dénombrement.