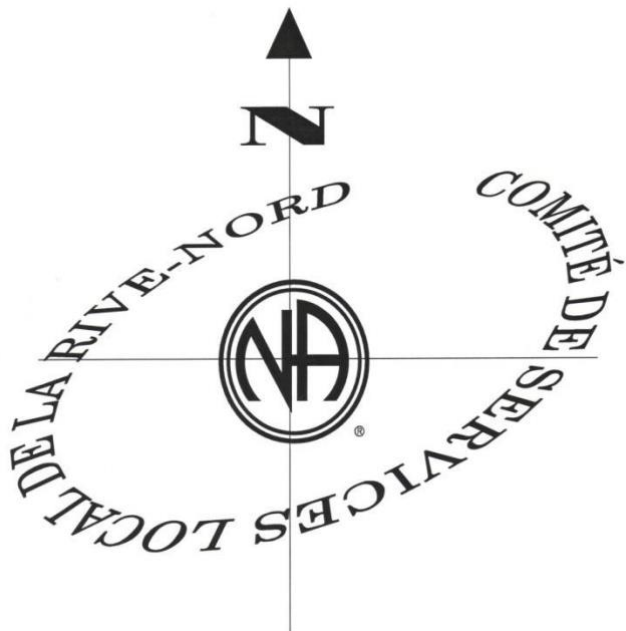





LIGNES DE CONDUITE



CSL Rive-Nord
Sous-Comité Relations Publiques

Révision octobre 2025

TABLE DES MATIÈRES

LIGNES DE CONDUITE	1
TABLE DES MATIÈRES	2
 Acronymes et lexique	3
 LES BUTS ET OBJECTIFS DU SOUS-COMITÉ RELATIONS PUBLIQUES CSL RIVE-NORD	3
 MEMBRES OFFICIERS ET RESPONSABLES DE DOSSIER	3
LIGNES GÉNÉRALES – Postes officiers	3
LIGNES GÉNÉRALES – Postes de responsables	4
LIGNES SPÉCIFIQUES – Postes officiers	5
Coordonnateur	5
Coordonnateur adjoint	5
Trésorier	5
Trésorier adjoint	5
Secrétaire	6
Secrétaire adjoint	6
LIGNES SPÉCIFIQUE – Postes des responsables et leurs adjoints	7
Dossier Pédagogique - Responsable et son Adjoint	7
Dossier Affichage - Responsable et son Adjoint	7
Dossier Professionnels de la Santé - Responsable et son Adjoint	7
Dossier Organismes Communautaires - Responsable et son Adjoint	7
Dossier Intervenants Légaux - Responsable et son Adjoint	7
Dossier Littérature - Responsable et son Adjoint	8
Dossier Médias et Réseaux sociaux – Responsable et adjoint	9
Dossier Art et Graphisme – Responsable et adjoint	9
PROCESSUS DÉCISIONNEL – CONSENSUS ET CONSCIENCE DE GROUPE	9
ÉLECTIONS	10
DROITS DE VOTE	10
DROITS DE PAROLE	11
POINTS DE DÉCISION	11
DÉMISSION	11

Acronymes et lexique

CSL : Comité de services local

CSLRN : Comité de services local de la Rive-Nord

SCRP : Sous-comité Relations Publiques

CE : Comité exécutif

D&P : Sous-comité de distribution et publication

SCRDPQ : Sous-comité régional de distribution et publication du Québec

CERP : Comité exécutif du sous-comité RP (ou comité exécutif régional public, selon le contexte)

SCRPR : Sous-comité régional des Relations Publiques

LES BUTS ET OBJECTIFS DU SOUS-COMITÉ RELATIONS PUBLIQUES CSL RIVE-NORD

Le but des Relations Publiques est d'informer la population de l'existence de la fraternité de Narcotiques Anonymes et de la solution qu'elle offre face à la dépendance active. Nous avons aussi l'objectif de soutenir la structure de service dans ses efforts de développements de la fraternité.

MEMBRES OFFICIERS ET RESPONSABLES DE DOSSIER

LIGNES GÉNÉRALES – Postes officiers

(Coordonnateur, Coordonnateur adjoint, trésorier, trésorier adjoint secrétaire et secrétaire adjoint)

- Sont élus au CSLRN.
- La durée des termes est de 1 an, sans maximum, si réélus.
- Doivent fournir un rapport écrit ou verbal à chacune des réunions mensuelles du sous-comité.
- Doivent motiver leur absence à un membre officié.

LIGNES GÉNÉRALES – Postes de responsables

(Pour les responsables et leurs adjoints)

1. Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes, de **2 ans pour les responsables** (sauf littérature qui est de 6 mois) et **de 1 an pour les adjoints**.
2. Durée des termes de **1 an**, sans maximum, si réélus.
3. Doivent tenir en SharePoint la liste de toutes les personnes, institutions et organismes contactés : leurs noms, titres ou fonctions, numéros de téléphone, adresses, dates des communications et un bref compte rendu des contacts.
4. Doivent toujours prendre contact, au préalable, avec des personnes-ressources avant d'envoyer de la documentation.
5. Communiquent avec le responsable de la littérature du sous-comité pour subvenir à leurs besoins (portfolios et documentations) et doivent lui fournir une prévision de leurs demandes futures pour les commandes.
6. Doivent poster leurs envois.
7. Doivent fournir les factures au trésorier aux fins de remboursement.
8. Les responsables doivent fournir un rapport, écrit ou verbal, au SCRP.
9. Les adjoints assistent leur responsable respectif dans ses tâches et le remplacent s'ils sont absents. Ils deviennent responsables par intérim si le poste devient vacant.
10. Doivent motiver leurs absences auprès d'un membre officier du SCRP.
11. Lorsqu'un responsable de dossier s'absente à 2 réunions consécutives sans motivation, il sera contacté afin de connaître son intérêt face au sous-comité et pourrait être démis de ses fonctions, en accord avec la conscience de groupe.
12. Toute personne ayant démissionné ou ayant été démise de ses fonctions ne peut se représenter à une élection avant une période de 6 mois suivant sa démission ou son départ involontaire.
13. Assistent aux réunions suivantes : SCRP et CERP (sur demande).
14. Tout responsable et responsable adjoint devra suivre la formation de relations publiques.

LIGNES SPÉCIFIQUES – Postes officiels

Coordonnateur

- Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes : **3 ans**.
- Fait respecter les objectifs du **CSLRN**.
- Fait respecter les traditions.
- Trouve une salle pour les réunions.
- Planifie un C.E. au besoin.
- N'a pas le droit de vote.
- Coordonne toutes les réunions concernant les relations publiques.
- Peut suggérer, mais non proposer.
- Assure le suivi des dossiers en cours et des postes vacants.
- Doit produire un rapport écrit pour la réunion du CSLRN.
- **Assiste aux réunions suivantes** : SCRП, CE du Sous-Comité RP, CE du CSL (sur demande), CSLRN et SCRPR (ou une personne désignée).

Coordonnateur adjoint

- Assiste le coordonnateur dans ses fonctions.
- Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes : **2 ans**.
- Remplace le coordonnateur et assume toutes ses fonctions lorsqu'il est absent.
- Devient coordonnateur par intérim si le poste est vacant.
- **Assiste aux réunions suivantes** : SCRП, CE du Sous-Comité RP, CE du CSL (sur demande), CSLRN et SCRPR (ou une personne désignée).

Trésorier

- Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes : **3 ans**.
- **Est responsable des fonds et des finances (petite caisse de 500 \$ et compte bancaire).**
- Produit un rapport de trésorerie mensuel, incluant les factures pour le CSL.
- Tient à jour avec exactitude le rapport de trésorerie.
- **Assiste aux réunions suivantes** : SCRП et CE du Sous-Comité RP.

Trésorier adjoint

- Assiste le trésorier dans ses fonctions.
- Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes : **2 ans**.
- Peut remplacer le trésorier en cas d'absence ou de vacance du poste.
- Produit ou aide à produire le rapport mensuel, incluant les factures.

-
- Tient à jour avec exactitude le livre des finances.
 - **Assiste aux réunions suivantes** : SCRP et CE du Sous-Comité RP.

Secrétaire

- Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes : **1 an**.
- Prend les notes aux réunions du sous-comité et celles du CE du Sous-Comité RP.
- Rédige et reproduit (impression ou photocopie) tous les documents demandés.
- Tient à jour les lignes de conduite du sous-comité et les imprime sur demande.
- Produit les procès-verbaux et l'ordre du jour.
- Tient à jour la liste des serviteurs de confiance.
- Tient à jour la liste des membres supporteurs.
- **Met à jour les dossiers partagés (SharePoint ou autre outil informatique).**
- Archive les rapports de chaque responsable de dossier et membre officier.
- Tient à jour les absences des serviteurs de confiance.
- **Assiste aux réunions suivantes** : SCRP et CE du Sous-Comité RP.

Secrétaire adjoint

- Assiste le secrétaire dans ses fonctions.
- Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes : **6 mois**.
- Peut le remplacer en cas d'absence.
- Prend des notes aux réunions du sous-comité et du CE du Sous-Comité RP.
- Rédige et reproduit les documents demandés.
- Tient à jour les lignes de conduite du sous-comité.
- Participe à la production des procès-verbaux et de l'ordre du jour.
- Tient à jour la liste des bénévoles et des membres supporteurs.
- **Met à jour les dossiers en SharePoint (électroniques).**
- Archive les rapports des responsables et officiers.
- Tient à jour les absences des membres impliqués.
- **Assiste aux réunions suivantes** : SCRP et CE du Sous-Comité RP.

LIGNES SPÉCIFIQUE – Postes des responsables et leurs adjoints

Dossier Pédagogique - Responsable et son Adjoint

- Développent et concrétisent des projets dans des institutions pédagogiques et répondent aux demandes de ces dernières.
- Doivent avoir suivi la formation en participant aux sessions d'information, ou la suivre dans les mois suivant leur nomination.
- Forment des équipes de représentants composées de :
 - ✓ Deux conférenciers (un homme et une femme, sauf si le public n'est pas mixte)
 - ✓ Un modérateur
 - ✓ Un ou deux observateurs

Dossier Affichage - Responsable et son Adjoint

- Développent et concrétisent des projets publicitaires dans des endroits publics.
- S'occupent de former des équipes pour des journées d'affichage ou autres.

Dossier Professionnels de la Santé - Responsable et son Adjoint

- Développent et concrétisent des projets ciblant les professionnels de la santé.

Dossier Organismes Communautaires - Responsable et son Adjoint

- Développent et concrétisent des projets s'adressant à des centres et organismes communautaires (maison de jeunes, cadets, arénas, centre d'hébergement, centres d'accueil, etc.).

Dossier Intervenants Légaux - Responsable et son Adjoint

- Développent et concrétisent des projets s'adressant aux personnes œuvrant dans le domaine juridique (policiers, juges, avocats, etc.).

Dossier Littérature - Responsable et son Adjoint

- Tient l'inventaire de la littérature du sous-comité.
- Établit la liste de commande de littérature afin de la remettre au coordonnateur.
- Prépare les envois postaux et les remet au responsable du dossier qui en fait la demande. Ceux-ci doivent inclure (en plus de toute littérature demandée par le responsable)

Quantité de dépliants à inclure dans les enveloppes par dossier

Dépliants /affiches	Médias	Écoles	Biblio- thèques	CLSC et cliniques	Maisons de jeunes	Police
F-1604 NA, une ressource près de chez vous	1	1	1	5	1	7
F-3107 Suis-je dépendant ?	1	1	1	5	1	7
F-3113 Par des jeunes, pour des jeunes en rétablissement	0	1	1	0	1	7
F-3120 Hôpitaux et institutions	0	0	0	0	0	7
F-3127 Pour parents/tuteurs des jeunes en rétablissement	0	1	0	5	1	7
Q-001 Liste des réunions régionales	0	1	0	5	1	7
Q 052 Cartes d'affaires NA « appel à l'aide » (1 pqt de 100)	0	1	1	0	0	1
ZPRFR-1002 Information à propos de NA	0	1	1	5	0	7
Texte de base	0	0	0	0	0	0
Affiche	0	0	1	0	0	1

Dossier Médias et Réseaux sociaux – Responsable et adjoint

(À valider/réviser par CE – nouvelle description à valider)

- Sont responsables de la gestion des relations avec les médias traditionnels (journaux, télévision, radio, plateformes en ligne).
- Supervisent la présence numérique et les réseaux sociaux officiels du sous-comité (Facebook, Instagram, YouTube, etc.), si ceux-ci sont approuvés par le CSL.
- Développent et concrétisent des projets de visibilité visant à faire connaître NA au public (campagnes de sensibilisation, publications en ligne, annonces communautaires).
- Sont présents et assurent la couverture médiatique lors d'événements autorisés par le sous-comité.
- Peuvent proposer des outils d'analyse (statistiques, Google Analytics, suivi des campagnes) pour mesurer l'impact des activités de communication.

Dossier Art et Graphisme – Responsable et adjoint

(À valider/réviser par CE – nouvelle description à valider)

- Fournissent tout le matériel graphique lié à l'information publique et aux relations publiques (affiches, dépliants, visuels numériques, bannières, etc.).
- Réalisent l'édition et le montage de contenus visuels et audiovisuels (images, vidéos, sous-titrage).
- Développent une banque de modèles visuels standardisés afin d'assurer une uniformité dans les communications du sous-comité.
- Collaborent avec le responsable Médias pour adapter les visuels aux campagnes et publications.
- Peuvent soutenir les autres responsables de dossiers (affichage, pédagogiques, etc.) en fournissant le matériel graphique nécessaire.

PROCESSUS DÉCISIONNEL – CONSENSUS ET CONSCIENCE DE GROUPE

(À valider/réviser par CE – section ajouté lors de la transcription)

- Lorsqu'un point de décision est présenté, une démarche de conscience de groupe doit être utilisée, c'est-à-dire chercher l'accord du groupe en respectant les principes spirituels de NA (humilité, écoute, vérité).
- Aucun membre ne doit imposer son opinion comme autorité : les décisions appartiennent à la conscience collective du sous-comité.
- Si un consensus n'est pas atteint immédiatement, un temps de réflexion ou des discussions additionnelles sont permises, puis la proposition est retravaillée et soumise de nouveau.

-
- Les changements aux lignes de conduite ou règlements doivent être approuvés via ce processus de conscience de groupe, puis entérinés par le CE ou l'autorité pertinente.
 - Cette démarche doit être privilégiée plutôt que le simple vote majoritaire, afin de préserver l'esprit de collaboration et d'unité de NA.

ÉLECTIONS

1. Chaque membre doit se proposer lui-même et être appuyé par un membre qui a le droit de vote. Celui-ci est ensuite invité à expliquer les raisons motivant sa candidature, suivi d'une période de questions s'adressant au candidat.
2. Lors d'un vote, aucun commentaire ne sera accepté durant l'absence du candidat. Un vote secret peut être demandé.
3. Une majorité simple est requise pour que la personne soit élue.
4. Dans le procès-verbal, seuls les noms des membres élus seront mentionnés.

DROITS DE VOTE

1. Un membre ayant assisté à deux réunions mensuelles en ligne ou présentiel consécutives de RP peut avoir le droit de vote
2. Lorsqu'un point de décision est présenté au sous-comité de Relations Publiques, tous les membres peuvent s'exprimer sur un point de décision, à l'exception des membres visiteurs qui ont le droit de parole à la fin de la réunion.
3. Seuls les membres présents peuvent s'exprimer sur un point de décision.
4. Un membre peut se retirer du point de décision et celui-ci ne sera pas comptabilisé dans le total

DROITS DE PAROLE

1. Tous les membres ont droit de parole, à l'exception des membres visiteurs qui ont le droit de parole à la fin de la réunion.
2. Lors d'un débat, le droit de parole peut être limité par le coordonnateur ou son remplaçant, selon son jugement.

POINTS DE DÉCISION

- Les points de décision seront traités sur le champ.
- Pour qu'un point de décision ou une modification aux lignes de conduite soit adopté, une démarche 'COMPLÈTE' du consensus doit être entreprise. S'il y a obtention du consensus, ce changement et/ou modification sera applicable, suite à l'entérinement du CSLRN.
- Référer au point 8.6 des lignes de conduite du CSLRN.

DÉMISSION

- ➔ Lorsqu'un membre élu du sous-comité Relations Publique s'absente pour deux réunions consécutives sans prévenir un membre du sous-comité, il pourra être automatiquement démis de ses fonctions.
- ➔ Lorsqu'un membre élu du sous-comité rechute durant son mandat, il est automatiquement démis de ses fonctions.
- ➔ Lorsqu'un membre élu du sous-comité manipule des fonds de NA pour son usage personnel, il est automatiquement démis de ses fonctions.

Révision approuvée par le coordonnateur – octobre 2025