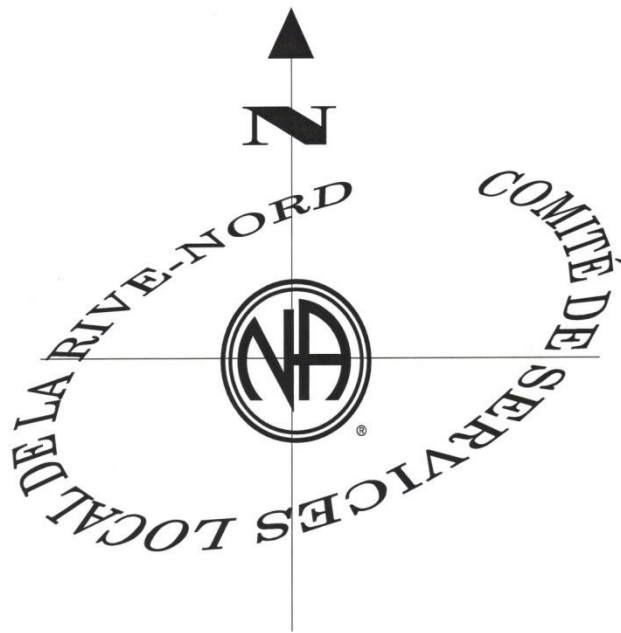


Lignes de conduite



CSL Rive-Nord

Sous-Comité Relations Publiques

Révision Février 2016

TABLE DES MATIÈRES

1	LES BUTS ET OBJECTIFS DU SOUS-COMITÉ RELATIONS PUBLIQUES CSL RIVE-NORD.....	3
2	MEMBRES OFFICIERS ET RESPONSABLES DE DOSSIER	3
2.1	Lignes générales – Postes officiers (Coordonnateur, Coordonnateur adjoint, trésorier et secrétaire)	3
2.2	Lignes générales – Postes de responsables et de responsable adjoint	3
2.3	Coordonnateur	4
2.4	Coordonnateur adjoint.....	4
2.5	Trésorier	4
2.6	Secrétaire	4
2.7	Responsable et responsable adj. du dossiers médias	5
2.8	Responsable et responsable adj. du dossiers pédagogiques	5
2.9	Responsable et responsable adj. du dossier affichage.....	5
2.10	Responsable et adj. du dossier professionnels de la santé	5
2.11	Responsable et responsable adj. du dossier organismes communautaires.....	6
2.12	Responsable et responsable adj. du dossier intervenants légaux.....	6
2.13	Responsable et responsable adj. à la littérature	6
3	ÉLECTIONS.....	7
4	DROITS DE PAROLE.....	7
5	DROITS DE VOTE.....	7
6	POINTS DE DÉCISION	7
7	DÉMISSION	7

Lexique

CSL :	Comité de services local
CSLRN :	Comité de services local de la Rive-Nord
D&P :	Sous-comité de distribution et publication
SCRDPQ :	Sous-comité régional de distribution et publication du Québec

Sous-Comité Relations Publiques de la Rive-Nord

1 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.

2 MEMBRES OFFICIERS ET RESPONSABLES DE DOSSIER

2.1 Lignes générales – Postes officiels (Coordonnateur, Coordonnateur adjoint, trésorier et secrétaire)

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

2.2 Lignes générales – Postes de responsables et de responsable adjoint

- 2.2.1 Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes de 1 an pour les responsables (sauf littérature qui est de 3 mois) et de 9 mois pour les adjoints.
- 2.2.2 Durée des termes de 1 an, aucun maximum, si réélus.
- 2.2.3 Doivent tenir en filière la liste de toutes les personnes, institutions et organismes contactées. Leurs noms, titres ou fonctions, numéros de téléphone, l'adresse, la date des communications et un bref compte rendu des contacts.
- 2.2.4 Doivent toujours prendre contact, au préalable, avec des personnes-ressources avant d'envoyer de la documentation.
- 2.2.5 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.
- 2.2.6 Doivent poster leurs envois.
- 2.2.7 Doivent fournir les factures au trésorier aux fins de remboursements.
- 2.2.8 Les responsables doivent fournir un rapport, écrit ou verbal, au SCRP.
- 2.2.9 Les adjoints assistent leur responsable respectif dans ses tâches et le remplace s'il est absent. Ils deviennent responsables par intérim si le poste devient vacant.
- 2.2.10 Doivent motiver leurs absences à un membre officier du SCRP.
- 2.2.11 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.
- 2.2.12 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.
- 2.2.13 Assistent aux réunions suivantes : SCRP et CERP. (sur demande)

Sous-Comité Relations Publiques de la Rive-Nord

2.3 Coordonnateur

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

2.4 Coordonnateur adjoint

- 2.4.1 Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes, de 2 ans.
- 2.4.2 Doit assister le coordonnateur dans ses fonctions.
- 2.4.3 Remplace le coordonnateur pour combler toutes ses fonctions, lorsque ce dernier est absent.
- 2.4.4 Devient coordonnateur par intérim, si le poste est vacant.
- 2.4.5 Assiste aux réunions suivantes : SCRPR, CE du Sous-Comité RP, CE du CSL (sur demande), CSLRN et SCRPR (ou personne désignée).

2.5 Trésorier

- 2.5.1 Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes, de 2 ans.
- 2.5.2 Est responsable des fonds et des finances, est responsable d'une petite caisse de 200\$.
- 2.5.3 Doit produire un rapport de trésorerie mensuel, incluant les factures pour le CSL.
- 2.5.4 Assiste aux réunions suivantes : SCRPR, CE du Sous-Comité RP.
- 2.5.5 Tient à jour avec exactitude le livre des finances.

2.6 Secrétaire

- 2.6.1 Temps d'abstinence continue requis, dans Narcotiques Anonymes, de 1 an.
- 2.6.2 Doit prendre les notes aux réunions du sous-comité et celles du CE du Sous-Comité RP.
- 2.6.3 Rédige et photocopie tous les documents demandés.
- 2.6.4 Tient à jour les lignes de conduite du sous-comité et les imprime sur demande.
- 2.6.5 Doit produire les procès-verbaux, l'ordre du jour.
- 2.6.6 Tient à jour la liste des bénévoles.
- 2.6.7 Tient à jour la liste des membres supporteurs.
- 2.6.8 Fait la mise à jour des dossiers en filière (électronique).

Sous-Comité Relations Publiques de la Rive-Nord

- 2.6.9 Garde en filière les rapports de chaque responsable de dossier et membre officier.
- 2.6.10 Tient à jour les absences des membres impliqués.
- 2.6.11 Assiste aux réunions suivantes : SCRП et CE du Sous-Comité RP.

2.7 Responsable et responsable adj. du dossiers médias

- 2.7.1 Sont responsables de tous les contacts avec la presse écrite ou parlée (journaux, télévision, radio, Internet) selon les besoins du sous-comité.
- 2.7.2 Développent et concrétisent des projets visant à faire connaître NA au public par l'entremise des médias.
- 2.7.3 Sont présents lors d'événements médiatiques.

2.8 Responsable et responsable adj. du dossiers pédagogiques

- 2.8.1 Développent et concrétisent des projets dans des institutions pédagogiques et répondent aux demandent de ces dernières.
- 2.8.2 Doivent avoir suivi la formation en participant aux sessions d'information ou la suivre dans les mois suivant leurs nominations.
- 2.8.3 Forment des équipes de personnes qui iront représenter NA dans les institutions composées de 2 conférenciers, soit 1 homme et 1 femme (par souci d'identification, sauf si le public ciblé n'est pas mixte), d'un modérateur et de 1 ou 2 observateurs.

Les conditions de participation sont :

- 2.8.4 Pour partager à l'extérieur : avoir 1 an d'abstinence continue dans NA, avoir reçu la formation et avoir assisté à une session d'information.
- 2.8.5 Pour être modérateur : avoir 1 an d'abstinence continue dans NA, avoir suivi la formation et avoir participé à deux sessions d'information.
- 2.8.6 Le modérateur doit fournir un compte rendu de chaque session d'information à laquelle il a participé.
- 2.8.7 Le responsable doit fournir et remettre les comptes rendus au sous-comité.

2.9 Responsable et responsable adj. du dossier affichage

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

2.10 Responsable et adj. du dossier professionnels de la santé

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

Sous-Comité Relations Publiques de la Rive-Nord

2.11 Responsable et responsable adj. du dossier organismes communautaires

2.11.1 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.).

2.12 Responsable et responsable adj. du dossier intervenants légaux

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

2.13 Responsable et responsable adj. à la littérature

2.13.1 Tient l'inventaire de la littérature du sous-comité.

2.13.2 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)

Dépliants /affiches	Nombre de dépliants à inclure dans les enveloppes par dossier					
	Médias	Écoles	Bibliothèques	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

Sous-Comité Relations Publiques de la Rive-Nord

3 ÉLECTIONS

- 3.1 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.
- 3.2 Lors d'un vote, la ou les personnes doivent se retirer de la salle. Aucun commentaire ne sera accepté durant l'absence du candidat. Un vote secret peut être demandé.
- 3.3 Une majorité simple est requise pour que la personne soit élue.
- 3.4 Dans le procès-verbal, seul les noms des membres élus seront mentionnés.

4 DROITS DE PAROLE

- 4.1 Tous les membres ont droit de parole
- 4.2 Lors d'un débat, le droit de parole peut être limité par le coordonnateur ou son remplaçant, selon son jugement.

5 DROITS DE VOTE

- 5.1 Lorsqu'un point de décision est présenté au sous-comité de Relations Publiques, tous membres peuvent s'exprimer sur un point de décision
- 5.2 Seuls les membres présents peuvent s'exprimer sur un point de décision.
- 5.3 Un membre peut se retirer du point de décision et celui-ci ne sera pas comptabilisé dans le total

6 POINTS DE DÉCISION

- 6.1 Les points de décision seront traités sur le champ.
- 6.2 Pour qu'un point de décision ou une modification aux lignes de conduite soit adopté, une démarche 'COMPLÈTE' du consensus doit être entreprise. Une acceptation du $\frac{3}{4}$ des membres de l'assemblée qui se prononcent sera requise en cas d'impasse. S'il y a obtention du consensus, ce changement et/ou modification sera applicable, suite à l'entérinement du CSLRN.
- 6.3 Référez au point 8.6 des lignes de conduite du CSLRN.

7 DÉMISSION

- 7.1 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.
- 7.2 Lorsqu'un membre élu du sous-comité rechute durant son mandat, il est automatiquement démis de ses fonctions.
- 7.3 Lorsqu'un membre élu du sous-comité manipule des fonds de NA pour son usage personnel, il est automatiquement démis de ses fonctions.