



S.C.I.P.R.S.N.A.

Sous Comité d'Information Publique de la Rive Sud de Narcotiques Anonymes

C.P. 88028, Longueuil, Québec, J4H4C8

Lignes de conduites du
sous-comité local
d'information publique,
du C.S.L.R.S.N.A.

Réunions du sous-comité :
le deuxième jeudi de chaque mois à 19h00

Lignes de conduites non encore approuvées au CSL

Prochaine révision prévue: à déterminer

1. Mission de l'Information Publique.....	3
2. Lignes de conduites générales.....	3
3. Membre supporteur et droit de vote.....	3
4. Propositions et amendements.....	3
4.1 Méthodologie et fonctionnement.....	3
4.2 Débat et vote.....	4
5. Élections.....	4
6. Séance d'information publique.....	4
7. Constitution du comité exécutif.....	4
8. Finances et signataires.....	5
9. Description des postes.....	5
9.1 Comité exécutif.....	5
9.2 Responsables de dossiers.....	5
10. Dépenses, envois et remboursements.....	6
11. Ordre du jour - réunion mensuelle.....	6

Note: Bien que le genre masculin soit employé tout au long de ce document, il est à noter que le féminin s'applique tout autant. Nous avons procédé comme tel pour permettre une meilleure compréhension du texte.

Mission de l'Information Publique

« Le but du travail de l'Information Publique dans NA est d'informer le public que NA existe et offre le rétablissement à la maladie de la dépendance. Un comité d'Information Publique s'assure que l'information au sujet de notre Fraternité est exacte et disponible au public. »

Lignes de conduites générales

- 2.1 Aucune action ou décision ne peut être appliquée sans l'approbation du SCIP sur son territoire. Le membre agissant sans cette approbation se voit retirer le titre de membre supporteur du sous-comité.
- 2.2 En cas d'exception, le membre doit se reporter directement au coordonnateur.
- 2.3 Les lignes de conduite devraient être révisées à tous les deux ans.
- 2.4 Toute personne responsable qui ne rencontre plus le temps d'abstinence requis pour son poste sera automatiquement démise de ses fonctions.
- 2.5 En cas de conflit entre les présentes lignes et celles du CSL, ces dernières auront préséances.

Membre supporteur et droit de vote

- 3.1 Pour devenir membre supporteur, il faut d'abord avoir assisté à 2 réunions mensuelles consécutives ou avoir un poste au sein du sous-comité.
- 3.2 Chaque membre supporteur a automatiquement droit de vote sauf le coordonnateur.
- 3.3 Si un membre du sous-comité n'assiste pas à 2 réunions d'affaire consécutives, ou à 3 réunions dans le terme, il se verra démis de ses fonctions, s'il n'a pas une raison valable acceptée par la conscience de groupe. (Cela inclus les membres supporteurs.) Un membre absent devrait remettre un rapport écrit pour garder un lien avec le sous-comité.
- 3.4 Seulement les membres présents à la dernière assemblée sont autorisés pour accepter le procès verbal de la dernière assemblée et le rapport du trésorier.

Propositions et amendements

- 4.1 Méthodologie et fonctionnement
 - 4.1.1. Toute proposition doit être présentée par écrit et secondée. Seules les propositions figurant dans le rapport des responsables peuvent être secondées à main levée.
 - 4.1.2. Une proposition doit être accompagnée d'un but. La conscience de groupe peut voter un rejet de non recevabilité si elle juge le but non valable.
 - 4.1.3. Seulement les membres supporteurs sont autorisés proposer ou seconder une proposition.
 - 4.1.4. Toute proposition claire pour laquelle personne ne demande d'explication pourra être déposée, ceci annulant alors le point 4.1.5

- 4.1.5. Avant de demander le vote sur une proposition, le coordonnateur fera entendre 2 interventions pour et 2 interventions contre. Le coordonnateur se réserve le droit d'expliquer ou de mandater un membre supporteur pour expliquer une proposition.
- 4.1.6. Si personne ne demande le vote, la proposition est automatiquement acceptée.
- 4.1.7. Le proposeur et le secondeur auront priorité pour débattre la dite proposition.
- 4.1.8. Le coordonnateur peut augmenter le nombre d'intervention s'il le juge nécessaire.
- 4.1.9. Pour qu'une proposition soit considérée acceptée, il faut la majorité de 50%+1.
- 4.1.10. Dans un cas d'égalité, le coordonnateur doit trancher.
- 4.1.11. Les votes d'abstention ne sont pas compilés.
- 4.2 Débat et vote
- 4.2.1. Toute proposition ou amendement aux lignes de conduite sera voté le mois suivant, s'il n'est pas voté motion d'urgence. L'amendement sera débattu lors de la réunion ou il a été formulé.
- 4.2.2. Aucun débat n'aura lieu pour une proposition ou un amendement aux lignes de conduite lors du vote. Le débat doit se faire lors de la présentation seulement.
- 4.2.3. Le dépôt d'une proposition met un terme au débat sur ladite proposition.
- 4.2.4. La proposition de dépôt doit accorder un délai pour ramener la proposition.
- 4.2.5. Pour qu'une proposition soit déposée, le proposeur ou le secondeur doit être présent.
- 4.2.6. La motion d'urgence sera votée par la conscience de groupe. Si elle est refusée motion d'urgence, elle sera votée à la prochaine assemblée.
- 4.2.7. Une proposition sera débattue seulement si le proposeur ou le secondeur est présent à l'assemblée, sinon elle sera reportée.

Élections

- 5.1 Les responsables du sous-comité sont élus par les membres ayant droit de vote.
- 5.2 Un adjoint sera élu trois mois avant la fin du mandat du poste du trésorier, du secrétaire ou d'un poste de responsable de dossier.
- 5.3 Seuls le coordonnateur et le coordonnateur adjoint sont élus au C.S.L.R.S.N.A.

Séance d'information publique

- 6.1 Il faut avoir assisté à une séance d'apprentissage et avoir assisté à une séance d'observation et ceci sans intervention pour partager dans une séance d'info publique.
- 6.2 Le comité exécutif se réserve le droit de retirer un conférencier après une séance d'information publique, en cas de difficulté à remplir son mandat.

Constitution du comité exécutif

- 7.1 Le comité exécutif (C.E.) est constitué par le coordonnateur, le coordonnateur adjoint, le trésorier, le secrétaire et le secrétaire adjoint.
- 7.2 Une réunion du C.E. peut être tenue si le sous-comité en fait la demande

7.3 Le C.E. ne peut prendre une décision que s'il a été mandaté à cette fin par le SCIP.

Finances et signataires

8.1 Le montant de la caisse du sous comité est déterminée par le CSL.

8.2 Le trésorier se réserve le choix de s'établir une petite caisse de 50\$.

8.2.1. Si une telle caisse était en fonction, un rapport distinct de la trésorerie du sous comité devra être soumis.

8.3 Aucun remboursement ne se fait sans reçu ou rapport imprimé.

8.4 Les remboursements de factures apparaîtront sur le rapport de Trésorerie du mois suivant.

8.5 Trois signatures sont requises pour émettre un chèque.

8.6 Seuls les membres du comité exécutif ayant un an d'abstinence et plus peuvent signer, même si un amendement leur permet d'occuper le poste.

8.7 Dans l'éventualité où le sous comité ne peut produire deux signataires, un membre du comité exécutif du CSL peut être signataire.

Description des postes

9.1 Comité exécutif

9.1.1. Coordonnateur

Respecte la description de sa tâche tel que formulée dans les lignes de conduite du C.S.L.R.S.N.A.

9.1.2. Coordonnateur-adjoint

Respecte la description de sa tâche tel que formulée dans les lignes de conduite du C.S.L.R.S.N.A.

9.1.3. Secrétaire (6 mois d'abstinence suggéré, mandat d'un an)

Rédige le procès verbal pendant les réunions. S'assure que les procès verbaux soient rendus à temps, soit deux semaines après la réunion. Tient une liste des gens qui assistent aux réunions et en remet une copie au Coordonnateur.

9.1.4. Trésorier (1 an ferme d'abstinence, mandat d'un an)

Voit à la bonne marche financière du sous-comité. S'occupe à ce que les comptes soient payés à temps. Voit à l'achat de tout article nécessaire au bon fonctionnement du sous-comité. S'assure que les livres sont à date. Doit produire un rapport en trois copies à chaque réunion du sous-comité, et remet deux copies au coordonnateur.

9.2 Responsables de dossiers

9.2.1. Média:Radio, télévision, journaux et affichage.

9.2.2.Pédagogique: Écoles et maisons des jeunes
(tous autres regroupements de jeunes)

9.2.3. Juridique : Magistrats, police et agents de probation. S'occupe également des bibliothèques

9.2.4. Ressource humaines et intervenants : Professionnels de la santé (CLSC, intervenants en toxicomanie, etc.) et responsables des programmes d'aide aux employés

9.2.5. Internet : Responsable du bon fonctionnement du site, de la mise à jour ainsi que de prendre en charge les courriels.

Le temps d'abstinence pour ces postes est de 6 mois suggéré. La tâche des responsables de dossier est de préparer des projets qui seront approuvés ou modifiés à la réunion du SCIP. Ils tiennent en ordre la papeterie reliée à leur dossiers. Voient à la répartition des membres dont ils ont besoin. Remet un rapport écrit aux réunions du sous-comité.

9.3 Conférencier à l'information publique (3 mois d'abstinence ferme)

Doit se conformer à la ligne de conduite 6.1 et au guide «Séance d'apprentissage».

9.4 Membre supporteur du SCIP(3 mois d'abstinence suggérés): Doit assister aux réunions du SCIP/H&P. Peut prendre des tâches pour le sous-comité. Peut proposer et voter aux réunions. Peut émettre ses opinions lors de la réunion, tout en respectant l'ordre du jour et en suivant les lignes de conduite du sous-comité.

Dépenses, envois et remboursements

10.1 Dépenses

- 10.1.1 Toute dépense non régulière ou non requise par l'exécution des tâches normales du sous comité doit être approuvée par le CE du CSL.
- 10.1.2 Toute dépense dépassant le fond de roulement du sous comité devra être approuvée par le CE du CSL. Le fond de roulement exclut la petite caisse s'il y a lieu.
- 10.1.3 La conscience de groupe du sous comité pourra approuver tout achat de matériel de bureau requis par celui-ci.

10.2 Envois

- 10.2.1 Tout courrier important devra être envoyé par voie de courrier recommandé. Ceci pour éviter le filtrage de courrier et que celui-ci se rende à son destinataire.
- 10.2.2 Tout autre courrier sera expédié normalement.

10.3 Remboursement des dépenses:

- 10.3.1 Kilométrage: Le sous-comité payera au coordonnateur ou au coordonnateur adjoint du SCIP Rive Sud, ou tout autre personne directement mandatée par la conscience de groupe, 15 ¢ par Km excédent les 25 premiers Km parcourus lors de l'exécution de sa tâche à la demande de celui-ci.
- 10.3.2 Frais: tout frais encouru par le coordonnateur ou son représentant élu par la conscience de groupe se verra remboursé selon les consignes.
- 10.3.3 Copies: Les coûts de copies seront remboursés sur présentation de reçus ou par la production d'un rapport d'impression. Dans le second cas, le sous comité fournit le papier et le coût par page ne peut excéder 3 cents, sauf sur approbation de la conscience de groupe.

Ordre du jour - réunion mensuelle

-
1. Prière de la sérénité.
 2. Mot de bienvenue du coordonnateur.
 3. Lecture de la mission par le coordonnateur et des douze concepts de service par le groupe.
 4. Lecture et acceptation de l'ordre du jour.
 5. Membre(s) ayant droit de vote et inscription des nouveaux membres.
 6. Lecture et acceptation du procès-verbal de la dernière assemblée (chapitre 3.4)
 7. Élection.
 8. Rapport du coordonnateur et de son adjoint.
 9. Rapport du trésorier et des responsables :
 - a) Lecture et acceptation du rapport du trésorier (chapitre 3.4)
 - b) Prévision de dépenses (chapitre 3.2)
 - c) Média
 - d) Internet
 - e) Pédagogique
 - f) Juridique
 - g) Ressources humaines & intervenants
 10. Parole au secrétaire.
 11. Pause-café.
 12. Propositions.
 13. Varia.
 14. Choses à faire pour le mois.
 15. Date de la prochaine formation.
 16. Tour de table
 17. Parole aux non-participants.
 18. Date et lieu des deux prochaines réunions.
 19. Cercle de fermeture.