



ARCHIVED - Archiving Content

Archived Content

Information identified as archived is provided for reference, research or recordkeeping purposes. It is not subject to the Government of Canada Web Standards and has not been altered or updated since it was archived. Please contact us to request a format other than those available.

ARCHIVÉE - Contenu archivé

Contenu archivé

L'information dont il est indiqué qu'elle est archivée est fournie à des fins de référence, de recherche ou de tenue de documents. Elle n'est pas assujettie aux normes Web du gouvernement du Canada et elle n'a pas été modifiée ou mise à jour depuis son archivage. Pour obtenir cette information dans un autre format, veuillez communiquer avec nous.

This document is archival in nature and is intended for those who wish to consult archival documents made available from the collection of Public Safety Canada.

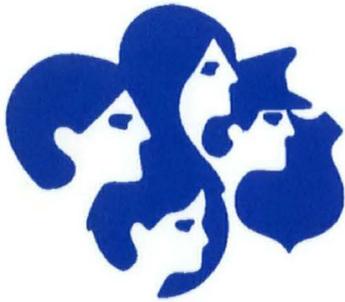
Some of these documents are available in only one official language. Translation, to be provided by Public Safety Canada, is available upon request.

Le présent document a une valeur archivistique et fait partie des documents d'archives rendus disponibles par Sécurité publique Canada à ceux qui souhaitent consulter ces documents issus de sa collection.

Certains de ces documents ne sont disponibles que dans une langue officielle. Sécurité publique Canada fournira une traduction sur demande.



Police Sociopréventive de la G.R.C.



La police sociopréventive
et les comités de
prévention de crime



Canada

**La police sociopréventive
et les comités de
prévention de crime**

Copyright of this document does not belong to the Crown.
Proper authorization must be obtained from the author for
any intended use.

Les droits d'auteur du présent document n'appartiennent
pas à l'État. Toute utilisation du contenu du présent
document doit être approuvée préalablement par l'auteur.

Guide préparé par :

**L'Association de prévention du crime
de Terre-Neuve et du Labrador**

Avant-propos

L'Association de prévention du crime de Terre-Neuve et du Labrador a manifestement consacré beaucoup de temps à la préparation de ce manuel. Celui-ci constitue sans aucun doute un pas vers l'avant et il contribuera à harmoniser les groupes de prévention criminelle de la province. J'encourage fortement ces derniers à tirer profit des efforts de l'Association et à utiliser ce manuel au moment de former les nouveaux comités de prévention du crime ou d'évaluer les comités existants.

La GRC et notre Division ont à coeur de mettre en pratique les principes de police sociopréventive, où les groupes de prévention criminelle tiennent une place importante.

On a assemblé ce manuel de façon à permettre des modifications, des ajouts et des suppressions. Si à l'usage, on venait à découvrir des parties qui mériteraient d'être améliorées, il n'y a qu'à adresser ses suggestions au s.-off. resp. des Services de police sociopréventifs et autochtones, qui lui les fera parvenir à l'association provinciale aux fins d'étude.

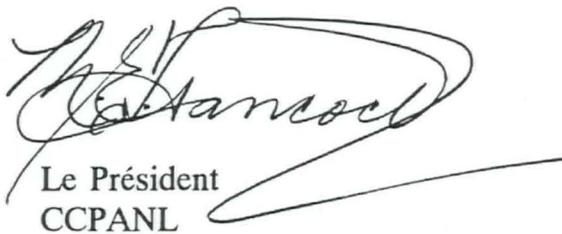


Le Surintendant principal / G.A. Butt
Commandant de la Division B

Introduction

L'Association de prévention du crime de Terre-Neuve et du Labrador (CCPANL) est heureuse de distribuer le présent guide aux corps de police de la province. Bien qu'imparfait et de nature plutôt générale, il pourra aider la police et la communauté à mieux travailler ensemble.

Nous espérons que ce document provoquera des discussions et des remises en question, et qu'il servira ultimement de catalyseur dans nos efforts visant à entretenir des relations sociopolicieres positives.



Le Président
CCPANL

Remerciements

L'élaboration et la compilation de cet ouvrage ont été effectuées en grande partie par un sous-comité de l'Association composé de Doug Cudmore, Connie Geange, Lillian Pittman et Patricia Dawe, qui ont passé près de six mois à préparer la version préliminaire.

L'Association tient à remercier sincèrement la Division B de la GRC pour avoir autorisé l'usage de document dans ses détachements et pour l'avoir préparé à la distribution. Cette collaboration, qui dénote les intérêts mutuels de la police et de la communauté en matière d'éducation, augure bien pour la police sociopréventive dans cette province.

L'Association
CCPANL

**Qu'est-ce que
la prévention
du crime ?**

Ne serait-ce seulement qu'un autre programme fantaisiste et passager conçu pour alourdir la tâche d'un corps de police déjà surchargé ?

Ou serait-ce encore une initiative de relations publiques comprenant la distribution de collants et de macarons, la présentation d'expositions dans les centres commerciaux et des interactions avec la crème de la société ?

La réponse à ces questions est non. Le partenariat dans la prévention du crime est une formule qui est appelée à rester et qui ne crée pas plus de travail à long terme. Bien entendu, il faudra attendre un bon moment avant de pouvoir observer des résultats. Non, ce n'est pas juste une bonne mesure policière ou une entreprise de relations publiques, mais plutôt une action commune de la police et de la communauté qui tentent de reconnaître et de résoudre ensemble des problèmes sociaux et de criminalité. Pareille action exige parfois la capacité de prédire le cours des événements. La police et la communauté doivent faire preuve de créativité et d'imagination afin de prévenir des actes criminels. Ce genre de collaboration favorise plus que toute autre chose les bonnes relations publiques.

Le Programme de prévention du crime est l'un des nombreux programmes découlant d'une philosophie générale ou d'une mentalité de police communautaire ou sociopréventive, qui préconise un retour aux valeurs traditionnelles, c'est-à-dire :

- (1) la détermination à servir la population et
- (2) la communication et le travail avec les gens, le partage de l'information et des ressources et la résolution des problèmes jugés importants par la communauté.

La police doit revenir à la base et établir des liens étroits avec la population qu'elle sert, au lieu d'être obsédée par la création d'une machine bien huilée, équipée de téléphones et de voitures dernier cri, et préoccupée par les statistiques, les ordinateurs, la réduction du temps de réponse, les rapports et la paperasse, au point de perdre tout contact avec les gens. La constitution de comités de prévention du crime qui miseront sur les connaissances et la sensibilisation de tous les citoyens, sans exception, contribuera au maintien de bonnes relations publiques.

Rappel historique

Avant le début des années 1900, notre société était autoréglementée. Les gens s'intéressaient aux autres et à ce qu'ils faisaient. Chaque communauté avait ses normes de comportement, son code d'éthique, et chacun de ses membres était un agent de la paix ou un défenseur des règles de la société.

Puis, vers le milieu du siècle, deux grands changements se sont opérés. D'abord, la police est devenue mobile (autos-patrouilles) et s'est mise à faire un usage systématique du téléphone, et ensuite s'est répandue l'idée que les policiers étaient des spécialistes qui pouvaient accomplir seuls le travail. Il fallut dès lors les laisser maintenir l'ordre public avec leurs voitures et leur technologie moderne. Cela a eu pour effet de les isoler de la population et de créer un style de police répressif ignorant toute forme de prévention.

Dans les années 1960, on a vu poindre quelques changements dans plusieurs pays, dont le Canada. Lentement et graduellement, on s'est rendu compte que la police était devenue prisonnière de sa propre technologie et qu'il fallait adopter une nouvelle méthode. Une démarche collective apparaissait soudainement essentielle pour régler les graves problèmes sociaux du moment. À peu près à la même époque, on a commencé à couper les budgets de la police, entraînant une pénurie de personnel et une augmentation de la criminalité. La police réactive ne parvenait pas à dissuader les comportements déviants et les gouvernements fédéral et provinciaux décidèrent donc d'insister sur la réhabilitation, la correction et la prévention plutôt que sur la punition.

Au cours des deux décennies qui suivent, soit des années 1960 au milieu des années 1980, on a constaté une évolution graduelle. Il y a d'abord eu l'avènement des agents des relations sociopolicieres (A.R.S.), qui étaient perçus comme des relationnistes et qui agissaient comme des intermédiaires, recevant les plaintes et distribuant macarons et collants. Mais cette solution présentait de nombreuses carences :

1. son champ était limité et elle souffrait de périodes d'inexistence;
2. les A.R.S. formaient un groupe isolé de spécialistes;
3. les rapports avec la communauté étaient souvent restreints aux dirigeants de cette communauté et à l'élite;
4. les policiers n'étaient pas tous mis à contribution et
5. il n'y avait pas de réorganisation comme telle du service de police, que des nouveaux programmes qui s'ajoutaient.

Dans les années 1970, le système de justice pénale du Canada et ses services exécutants ont entrevu la nécessité d'un changement d'orientation et se sont mis à insister sur la sensibilisation et la participation du public. La prévention du crime, ou encore la réduction des occasions ou le renforcement de la cible, prenait alors une place importante. On encouragea l'usage de serrures plus sécuritaires et d'un meilleur éclairage, de même qu'une organisation plus adéquate du milieu de vie, par l'entremise de programmes tels que Parents-Secours, Surveillance de quartier et Surveillance de chalets, ainsi que des agents de prévention du crime (A.P.C.). Citoyens et policiers se trouvaient réunis au sein de comités. Les actes criminels et leurs auteurs ne représentaient plus le seul centre d'attention de la

police. Celle-ci commença à sortir de son isolement et s'unit à la communauté pour solutionner des problèmes. Cette formule montrait elle aussi des faiblesses :

1. elle était encore mal définie et
2. elle reposait toujours sur l'emploi d'un groupe de spécialistes, au lieu de toucher tous les policiers.

En 1986, Terre-Neuve participa à la formation de huit comités de prévention du crime et d'agents de prévention du crime à temps plein. Il s'agissait encore toutefois de groupes de spécialistes.

La police sociopréventive fit son apparition au début des années 1990. Elle amenait citoyens et policiers à chercher ensemble des moyens de résoudre ou de minimiser les problèmes de la société. Cette formule projette une image positive de la police et favorise les bonnes relations sociopolicieres. Ne rappelle-t-elle pas en fait les A.R.P. des années 1950 ? Il faut assurément procéder à un changement d'attitude, car la surveillance policière doit s'exercer pour les gens, et non contre eux, et la volonté de changement doit partir de la base, pas du sommet. Le pouvoir d'opérer des changements est donné à la communauté.

La dernière et ce qui apparaît comme l'ultime étape de l'évolution est la police sélective (P.S.). Mieux définie et plus concrète que la police sociopréventive, elle pourrait se résumer comme suit :

1. la police et la communauté s'unissent pour définir les problèmes;
2. ensemble, elles examinent les problèmes;
3. elles cherchent et trouvent des solutions;
4. elles mettent les solutions à l'essai et changent de plan ou de stratégie si ça ne fonctionne pas.

Il n'y a parfois pas d'autre solution que la répression pure et simple. Il faut alors laisser faire les policiers. Ils établiront seuls le plan d'action.

Comités de prévention du crime

Il y a deux raisons fondamentales pour lesquelles on peut mettre sur pied un comité de prévention du crime :

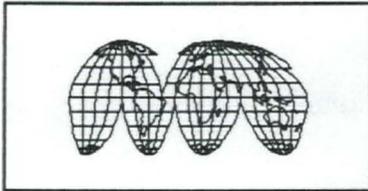
1. un groupe de gens voit qu'il existe un besoin en ce sens et
2. aucun organisme en place ne parvient à répondre à ce besoin.

On doit alors se poser les questions suivantes :

1. À quoi un comité de prévention du crime doit-il servir ?
 2. Que fera ce comité ?
 3. Qui en fera partie ?
 4. A-t-on vraiment besoin d'un tel comité ou existe-t-il déjà un organisme qui puisse faire le travail ?
-

Zone géographique

C'est là un facteur dont il faut tenir compte car la population et le nombre de communautés peuvent influencer sur la structure et le bon fonctionnement du



comité. Les facteurs géographiques et démographiques peuvent jouer un rôle important dans les succès ou les insuccès du comité. Lorsque ce dernier est formé par un service de police, il représente habituellement l'ensemble du territoire qui relève de la compétence de ce service.

Par contre, quand le comité est constitué par le public, il arrive fréquemment qu'il représente uniquement la communauté locale. Un comité représentant une vaste région rurale doit souvent surmonter des problèmes d'organisation qui ne se posent pas en milieu urbain.

Normalement, quand quelqu'un ou un groupe décide qu'il est nécessaire d'établir un nouveau comité, on doit suivre les étapes que voici :

1. On forme d'abord un comité organisateur composé de policiers et de représentants élus dans la région. **Il faut bien faire attention quand on convoque une assemblée publique sur la prévention du crime.** Assez souvent, les gens se servent de cette tribune qui leur est offerte pour émettre des plaintes à l'endroit de la police ou de l'administration locale, ce qui est tout à fait contraire à l'objectif premier de la réunion. Les divergences entre communautés ou éléments d'une communauté risquent de jouer également. Un comité organisateur peut mettre des choses en marche, chercher des solutions et fournir des suggestions valables sur la façon de procéder. Il peut organiser une assemblée publique pour voir si d'autres intervenants sont intéressés à participer. Et s'il parvient ainsi à réunir un groupe d'intéressés, il lui est alors permis d'aller de l'avant.

2. On forme ensuite un **exécutif temporaire**. On doit rechercher activement pour cela des gens à la fois aptes et intéressés. Bon nombre des principaux dirigeants de la communauté pourraient vouloir participer à la formation d'un tel comité, mais une fois que le groupe est fonctionnel et bien structuré, on devrait choisir d'autres personnes. Rappelons-nous que les dirigeants de la première heure ont peut-être offert leurs services de façon provisoire seulement.

Adhérents

Les membres sont la partie la plus importante de tout comité de prévention du crime. Un tel comité n'existe que pour répondre aux besoins exprimés par ses membres. C'est à eux qu'il incombe de choisir l'exécutif, de se donner une constitution et de veiller à ce que le comité soit entièrement fonctionnel.

*Qui choisir pour
faire partie d'un
comité de prévention
du crime ?*



On tente la plupart du temps d'avoir des représentants des divers éléments de la communauté, par exemple des jeunes, des personnes âgées, des conseillers municipaux, de la police, des ministères et organismes gouvernementaux et des milieux d'affaires. La présence de fonctionnaires de l'administration locale offre parfois des avantages imprévus. Bien que la plupart des villes et municipalités doivent restreindre leurs dépenses, les administrations municipales peuvent bien souvent apporter une contribution non négligeable, que ce soit sous forme de biens et services, de salles de réunion, etc. Des représentants d'organismes de services peuvent aussi siéger à des comités de prévention du crime. Le Club Lions International appuie vigoureusement les programmes antidrogue et, à bien des endroits, il a fourni son soutien financier aux programmes de prévention du crime.

Ce qui fait la force d'une organisation c'est de savoir employer les talents de ses membres.

Exécutif

L'exécutif se compose de membres élus ou nommés qui ont pour tâche de guider le comité et de l'aider à atteindre ses objectifs. Il comprend habituellement les postes suivants (le masculin englobe les deux genres) :

- Ancien président

- Président

- préside les réunions et veille à leur bonne marche
- prépare l'ordre du jour et s'y conforme
- commence et lève la séance à l'heure dite
- connaît les règles de procédure
- est au courant de la priorité accordée aux sujets de discussion et classe ceux-ci en conséquence
- est disposé à représenter le comité
- délègue des responsabilités et des pouvoirs

- Vice-président

- remplace le président en son absence
- aide le président autant que possible

- Secrétaire-trésorier

- s'occupe de la correspondance
- rédige les procès-verbaux des réunions
- tient les livres



Constitution et règlements

Pour fonctionner convenablement, le comité a besoin d'une constitution. Celle-ci définit concrètement les intentions du groupe, explique le rôle et le mode de nomination des membres de l'exécutif, précise les modalités de prise de décision et décrit les objectifs généraux du groupe. En gros, la constitution expose le but du groupe et son mode d'opération.

La constitution doit comprendre les éléments suivants :

- le nom du comité de prévention du crime
- les objectifs du comité
- les critères d'adhésion
- les titres, fonctions et mandats des membres de l'exécutif
- la délégation de pouvoirs
- les modalités à suivre pour les réunions, les assemblées annuelles, le quorum
- les mécanismes de votation
- la dissolution du comité
- le processus de modification de la constitution
- les conditions et modalités de cessation de participation
- voir l'Annexe B

Ordre du jour des réunions du comité

Il arrive encore trop souvent que des groupes ou comités aient des difficultés à fonctionner parce que leur président ne suit pas un ordre du jour établi à leurs réunions. L'ordre du jour devrait toujours suivre le même modèle et chaque membre devrait en obtenir copie à la réunion.

L'ordre du jour doit comprendre les éléments suivants

- le procès-verbal de la réunion précédente
- l'adoption de ce procès-verbal
- les questions qui en découlent
- la correspondance
- les comptes rendus
 - du trésorier
 - du président
 - d'un sous-comité
- les affaires courantes ou en suspens
- les affaires nouvelles
- la date et l'heure de la prochaine réunion
- la levée de la séance
- voir l'Annexe C



Récapitulation des directives concernant l'établissement d'un comité de prévention du crime

- Rechercher l'aide et la participation de l'administration locale.
- Faire bien attention en tenant des assemblées publiques pour former un comité, car les gens peuvent profiter de ces occasions pour se plaindre de la police ou percevoir le comité comme un groupe d'informateurs de la police.
- Veuille à ce que les jeunes et l'entreprise privée soient représentés au sein du comité.
- Faire appel aux organismes de services locaux, dont les clubs des Lions et des Lionnes. Ces organismes s'intéressent vivement à la lutte contre les toxicomanies et peuvent représenter une source de financement pour un comité.
- Rechercher l'aide des dirigeants de la communauté à l'étape initiale de l'organisation. Leur expérience et leurs connaissances sont très utiles. Communiquer avec d'autres comités ou avec le coordonnateur de la police sociopréventive si on a besoin d'aide ou de conseils.
- Déterminer quel peut être l'apport du comité dans la communauté et quels sont les besoins de celle-ci en matière de prévention du crime.
- Déterminer ce que le comité peut faire et ne pas faire. Ne pas trop compter sur la police pour accomplir le travail dont pourrait s'acquitter un comité. Se rappeler que le comité est une entreprise conjointe de la police et de la communauté.
- Définir un ensemble de règles, une constitution et suivre les modalités établies aux réunions.
- Ne pas tenter de mener de front un trop grand nombre de projets. Commencer avec des choses simples et essayer de les réussir parfaitement. Un échec pourrait s'avérer désastreux pour la réputation du comité.
- Obtenir le maximum de couverture médiatique. Une colonne régulière dans un journal local offre une excellente publicité et informe la population sur le comité et ses programmes.
- Si le service de police sert plusieurs localités, il est peut-être préférable de se concentrer d'abord sur la plus grosse.
- Songer à lancer des campagnes de collecte de fonds. Les programmes ne sont pas tous exempts de frais.

- Recourir à la formule des comités pour élaborer et exécuter des projets. Cela permet de maintenir l'intérêt, la détermination et l'intensité. Toujours garder à l'esprit que pour avoir un comité fort et actif, il faut pouvoir compter sur des membres dévoués.

Bénévoles

Recrutement - Conservation - Motivation

L'une des plus grandes difficultés auxquelles doivent faire face les organismes communautaires est de recruter, de conserver et de motiver leurs bénévoles. Au chapitre du recrutement, peut-être la première chose à faire est de rédiger une **Description de fonctions**. Celle-ci doit être très simple et comprendre ce qui suit :

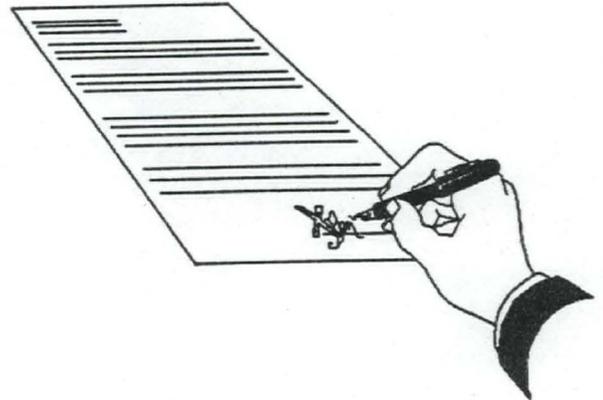
Titre du poste

Objet

Fonctions et responsabilités

Temps à consacrer à ces fonctions

Durée de l'engagement



Voici quelques moyens de recruter des gens :

- (1) **Contact personnel** : Communiquer personnellement avec des bénévoles potentiels pour leur demander s'ils sont intéressés. Il peut s'agir de parents ou d'amis.
- (2) **Recrutement sélectif** : Faire des démarches auprès de professionnels ou de membres d'organismes communautaires ayant des objectifs semblables à ceux de la prévention du crime.
- (3) **Causeries** : Une fois que l'on a ciblé certains professionnels ou organismes communautaires, envoyer quelqu'un du comité leur parler de prévention du crime dans le but de recruter des bénévoles.
- (4) **Publicité** : Rédiger un prospectus demandant des bénévoles. On peut aussi mettre une affiche sur les tableaux d'affichage publics ou diffuser un message à la télé communautaire ou dans les journaux et les postes de radio locaux.
- (5) **Sollicitation de groupes** : S'adresser à des groupes de gens qui ont du temps à donner, tels que des retraités et des étudiants du secondaire.

Motivation

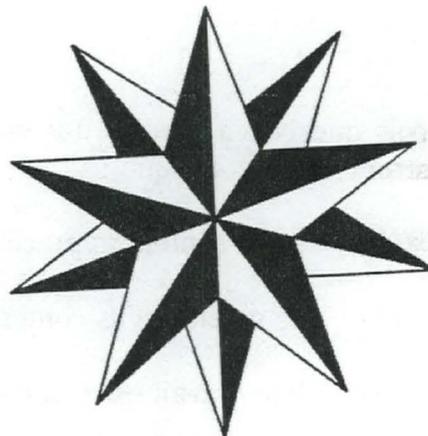
Une fois que l'on a recruté des bénévoles, il faut maintenir leur intérêt. Les bénévoles demeurent motivés lorsque :

- (1) ils se sentent appréciés;
- (2) ils voient qu'ils comptent;
- (3) leur travail est reconnu;
- (4) ils se sentent capables d'accomplir les tâches qu'on leur assigne;
- (5) ils constatent les bienfaits du groupe de prévention criminelle;
- (6) ils participent à la prise de décision et à l'établissement des objectifs;
- (7) ils ont chacun un rôle important à jouer dans le comité;
- (8) le comité n'est pas trop hiérarchisé et chaque membre du comité a la chance de participer.



Conservation

Si l'on veut conserver les bénévoles,
on doit reconnaître leur travail et
leur apport au sein du comité.



Suggestions pour conserver les bénévoles et leur témoigner de la reconnaissance

- (1) Leur dire merci.
- (2) Installer une boîte pour recueillir leurs suggestions.
- (3) Les convier à une réception.
- (4) Être à l'écoute de leurs besoins et de leurs problèmes personnels.
- (5) Continuer de les stimuler.
- (6) Leur remettre des certificats d'appréciation.

Réunions efficaces

Pour que les réunions soient efficaces, il faut prendre en considération les facteurs suivants :

1. le cadre physique,
2. la présidence,
3. l'ordre du jour et
4. la prise de décision en groupe

1. Le cadre physique

- Conditions ambiantes (chauffage et éclairage).
- Pièce confortable.
- Bonne répartition des places. Cela est extrêmement important. Il faut que tous les participants puissent se voir. Il est préférable d'employer des tables rondes ou oblongues. Éviter les salles du genre église ou théâtre.
- Stationnement suffisant.
- Papier, crayons, fournitures.

2. La présidence

La personne qui occupe la présidence est celle qui peut contribuer le plus au succès de la réunion en inspirant confiance aux participants et en dirigeant habilement les débats. Pour être efficace, elle doit :

- (a) bien connaître le groupe;
- (b) aider les membres à se mettre dans l'ambiance et à comprendre le but de leur présence;
- (c) être un chef qui participe lorsque les membres sont capables d'accomplir le travail. Cela solidifie les liens au sein du groupe;
- (d) savoir planifier, c'est-à-dire fixer des buts et décider des moyens à prendre pour les atteindre, avec l'aide des membres;
- (e) être préparé pour les réunions. Après consultation avec l'agent de liaison, pour s'assurer de n'omettre aucun sujet, dresser un ordre du jour et en faire des copies pour les membres;
- (f) présider les réunions, en suivant les lignes directrices établies et l'ordre du jour;
- (g) évaluer la réunion dans son ensemble.

3. L'ordre du jour

Modèle général d'ordre du jour :

1. Procès-verbal de la réunion précédente
2. Adoption de ce procès-verbal (Voir l'Annexe C)
3. Questions qui en découlent
4. Correspondance
5. Comptes rendus
 - du trésorier
 - du président
 - d'un sous-comité
6. Affaires courantes ou en suspens
7. Affaires nouvelles
8. Date, heure et lieu de la prochaine réunion

Le (la) président(e) doit connaître les règles de procédure parlementaire. La plupart des organismes suivent les Règles de procédure de Robert.

L'ordre du jour peut être flexible

- Ne pas numéroter les sujets de discussion. Se contenter d'en dresser la liste.
- Placer les sujets qui exigent beaucoup de réflexion en premier.
- Prévoir tant de temps pour chaque sujet, en accordant plus de temps aux sujets importants.

4. Prise de décision en groupe

Voici les principales étapes du processus de prise de décision :

1. Énoncer clairement le problème, par écrit si nécessaire.
2. Rassembler toute l'information pertinente. Faire la différence entre faits et opinions.
3. Étudier le pour et le contre. Être créatif et faire des séances de remue-méninges pour encourager les membres à émettre des idées.
4. Choisir la meilleure solution possible.

Nota : On peut se contenter d'un avis unanime du groupe pour prendre des décisions ordinaires, mais pour les questions touchant les finances, on doit suivre les formes et mettre des propositions au vote.

Le procès-verbal d'une réunion devrait normalement comprendre ce qui suit :

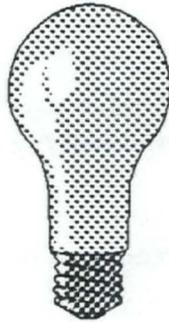
1. Le nom du comité.
2. Le lieu, l'heure et la date de la réunion.
3. La liste des membres présents.
4. L'adoption du procès-verbal de la dernière réunion.
5. Les questions abordées et les décisions qui ont été prises. On devrait classer séparément les affaires nouvelles et anciennes.
6. Les questions qui reviendront à l'ordre du jour de la prochaine réunion, c'est-à-dire les affaires en suspens et les projets confiés à des sous-comités.
7. Le lieu, l'heure et la date de la prochaine réunion.
8. La signature du secrétaire et du président.

Voir l'Annexe D

Collecte de fonds pour le comité

Les statistiques indiquent que les trois quarts des dons recueillis au Canada chaque année viennent de la poche de particuliers. **Les gens aiment aider les autres.** Ils peuvent avoir à coeur une cause ou un groupe. La plupart des entreprises sont disposées à faire don d'argent, de biens ou de services, pourvu qu'elles en retirent un certain avantage.

En plus de solliciter des dons auprès des particuliers et des entreprises, de nombreux groupes organisent des événements spéciaux pour recueillir des fonds (bingos, tombolas, tirages, concerts, etc.). Ces événements doivent cependant être représentatifs des objectifs du comité.



Avantages et inconvénients de la collecte de fonds

Toute chose a son côté négatif et son côté positif. Le comité devrait connaître les deux côtés.

a. Inconvénients

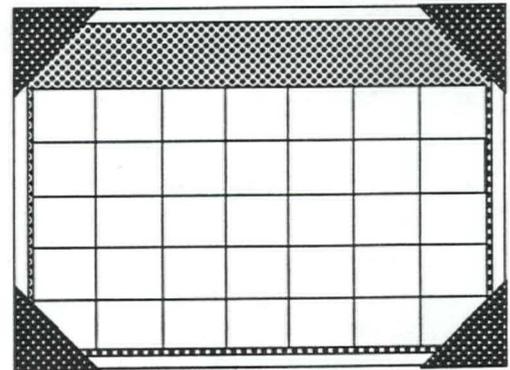
1. Fait que certaines personnes s'abstiennent de faire partie de comités.
2. Un échec projette une mauvaise image dans la communauté.
3. Peut épuiser les membres du comité ou finir par en demander trop aux donateurs éventuels.

b. Avantages

1. Permet réellement au comité de remplir son mandat.
2. Élargit le champ d'activités du comité si la campagne est très fructueuse.
3. Les initiatives de collecte de fonds attirent certaines personnes qui semblent être faites sur mesure pour ce travail.

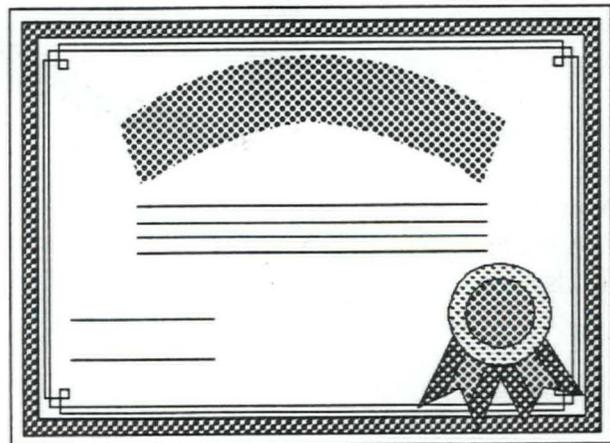
On devrait désigner une personne ou un groupe pour voir à la bonne marche des campagnes ou des projets de collecte de fonds. Cette personne ou ce groupe s'occupera de planifier toutes les étapes à suivre et les mesures à prendre pour garantir l'efficacité des opérations. Il importe de voir quelles sont toutes les options possibles et de connaître les capacités de la communauté. Il faut rester **positif** et garder l'esprit ouvert. Il faut aussi se montrer **créatif et innovateur**. On conseille d'établir des objectifs et d'exploiter le dynamisme et les compétences des membres du comité.

Planifier soigneusement la campagne de collecte de fonds afin qu'elle ne se déroule pas en même temps que celle d'un autre organisme.



On doit connaître la communauté où l'on travaille. Préparer une liste de base des donateurs éventuels. Ne pas mener la campagne en même temps que d'autres organismes ni la laisser se prolonger. L'annoncer bien à l'avance et exposer franchement ses « motifs ».

**Reconnaître et
remercier ses
contributeurs**

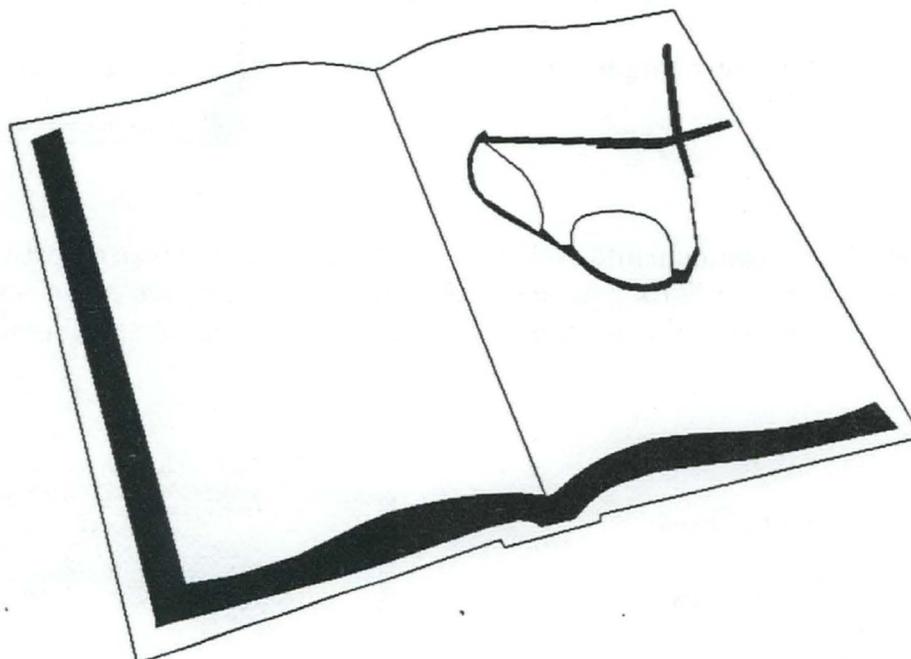


Résumé

La collecte d'argent, pour être efficace, exige beaucoup de prévoyance et de planification. La réussite du groupe peut dépendre de sa capacité à recueillir des fonds. Si l'on parvient à demeurer positif et bien structuré, tout ira bien.

Ouvrages de référence

- A. Mitzak, Marsha, Fund-raising Ideas for Non-Profit Crime Prevention Groups, n° 1984-63, ministère du Solliciteur général du Canada.
- B. Young, Joyce, A Practical Fund-raising Manual - Shortcuts to Survival, 1978.
- C. (S'adresser à la bibliothèque ou à une librairie)



Nota :

L'Annexe A renferme une liste d'idées de projets et de programmes destinés à recueillir des fonds.

Annexe A

Moyens suggérés pour recueillir des fonds :

- Emprisonnements et cautionnements symboliques
- Concerts de charité
- Parrainage d'événements divers
- Bingos
- Appui financier provenant d'organismes de services

Annexe B

Exemple de constitution

Constitution

1. NOM

L'organisme est connu sous le nom de Comité de prévention du crime de Gander.

2. DESCRIPTION

C'est un organisme à but non lucratif qui vise à réduire la criminalité et à travailler en collaboration avec les autres groupes communautaires qui partagent les mêmes buts et objectifs.

3. DÉFINITION DE LA CRIMINALITÉ

A. Tout comportement déviant qui menace la qualité de vie ou qui pose un danger pour la propriété dans la municipalité de Gander.

B. Tout comportement menaçant pour la sécurité et le bien-être des habitants de la municipalité de Gander, suivant la définition donnée par le Comité de prévention du crime de Gander.

4. BUTS ET OBJECTIFS

A. Souligner et rappeler, en collaboration avec la police, la nécessité de stratégies de prévention du crime.

B. Éduquer les gens ou concevoir des programmes de sensibilisation dans la municipalité de Gander.

C. Cerner les problèmes de criminalité et avancer des solutions autant que possible.

D. Encourager et appuyer l'adoption de mesures législatives provinciales et municipales visant à prévenir le crime.

E. S'intéresser d'abord et avant tout à l'amélioration de la qualité de vie, et non à l'exécution de la loi.

F. Soutenir et aider, autrement que sur le plan monétaire, toutes les initiatives de prévention criminelle, et chercher une aide et un soutien identiques auprès des services de police.

G. Encourager et appuyer la création de programmes de formation en matière de prévention du crime à l'échelle de la province.

H. Promouvoir la coopération entre services sur des questions touchant la prévention du crime.

I. Aider à la réalisation des buts et objectifs du comité en recueillant des fonds avec le concours des ressources communautaires.

5. ADHÉSION

A. Des gens de divers groupes d'intérêt et même de simples citoyens peuvent devenir membres du Comité en soumettant une demande écrite à l'approbation du Comité exécutif.

B. Le Comité comprend tout au plus 15 représentants, dont au moins deux sont des directeurs adjoints. Il comprend également un agent de prévention du crime et un représentant du conseil municipal, ainsi que trois officiers de police désignés par leurs services respectifs, soit un de la base militaire de Gander, un de la GRC et un autre de la police municipale.

C. Aucun membre ne doit siéger au Comité plus de trois ans. Le Comité exécutif décide de la continuité d'appartenance.

D. Pour demeurer en règle, les membres du Comité ne doivent pas manquer plus de trois réunions consécutives sans raison valable. C'est le Comité exécutif qui détermine si une raison est valable ou non.

E. Un membre peut être expulsé sur une résolution spéciale passée par les membres à une réunion ordinaire.

F. L'avis de résolution spéciale pour l'expulsion d'un membre doit être accompagné d'un bref exposé des raisons de l'expulsion proposée.

G. La personne visée par la résolution doit pouvoir s'expliquer à l'Assemblée générale

avant que la résolution ne soit mise au vote.

H. Le comité peut accepter des membres honoraires sur la recommandation du Comité exécutif et avec l'accord des membres réunis en assemblée générale.

6. RÉUNIONS

A. Les réunions ont lieu deux fois par mois, à la discrétion du Comité exécutif.

B. L'Assemblée générale annuelle se tient normalement entre le 15 et le 30 avril, mais elle peut être reportée à une séance régulière avec l'accord d'au moins deux tiers des membres.

C. Le Comité exécutif peut apporter des changements à la date et au lieu des réunions.

D. Les membres du Comité doivent être avisés par téléphone de ces changements.

7. VOTE

A. Tous les membres ont le droit de vote à l'Assemblée générale annuelle.

B. Le président doit trancher en cas d'égalité.

C. L'admissibilité au sein du Comité doit être reconnue par un vote majoritaire des deux tiers des membres du Comité exécutif.

8. COMITÉ EXÉCUTIF

A. Le Comité exécutif se compose de l'ancien président, du président actuel, du vice-président, du secrétaire-trésorier, du relationniste et de l'agent de liaison de la police.

B. Le mandat est d'une durée d'un an.

C. Tous les autres membres sont des directeurs.

9. FONCTIONS

A. Président :

- préside toutes les réunions du Comité;*
- exerce le pouvoir de signature pour le Comité;*
- fournit un rapport écrit à l'Assemblée annuelle;*
- est membre d'office de tous les sous-comités.*

B. Vice-président :

- remplit toutes les fonctions du président en l'absence de ce dernier.

C. Secrétaire-trésorier :

- conserve des comptes rendus précis de toutes les réunions;
- s'occupe de la correspondance générale au besoin;
- est le dépositaire des fonds du Comité;
- exerce des pouvoirs de signature pour le Comité;
- est le dépositaire de toute la correspondance, des procès-verbaux et des autres documents relatifs aux opérations normales du Comité;
- présente un état financier à l'Assemblée générale annuelle.

D. Relationniste :

- fait parler du Comité dans les médias locaux et provinciaux.

E. Agent de liaison de la police :

- assure la liaison entre la communauté et la GRC à l'échelle locale et provinciale;
- fournit des informations et des statistiques sur les tendances de la criminalité locale;
- fournit au Comité de la documentation et des informations sur les programmes.

F. À la fin de leur mandat, les membres du Comité exécutif doivent remettre tous les documents pertinents au président deux semaines avant l'Assemblée annuelle.

10. ÉLECTIONS

A. Le Comité exécutif est élu à l'Assemblée annuelle. Tous les autres directeurs sont nommés au moins deux semaines après l'Assemblée.

B. Un comité des candidatures est formé à la réunion précédant l'Assemblée annuelle. Il se compose de trois membres, de l'ancien président et de deux membres élus du Comité.

C. Ce comité reçoit ou pose des candidatures et, après avoir obtenu le consentement des candidats, présente un rapport à l'Assemblée annuelle.

11. PROJETS ET SOUS-COMITÉS

A. Tous les projets, les programmes et les événements médiatiques mis en oeuvre par le Comité doivent être approuvés par le Conseil.

B. Le Comité de prévention du crime de Gander peut nommer au besoin un comité ou

un sous-comité des projets qui aura le mandat suivant :

- (1) le comité ou sous-comité sera constitué de membres du Comité actuel ou de personnes choisies dans la communauté, ou d'une combinaison des deux;*
- (2) le comité ou sous-comité se contentera de faire des recommandations, qui devront être approuvées par le Comité de prévention du crime de Gander.*
- (3) si, à un moment donné, un sous-comité veut devenir autonome, il appartiendra au Comité de prévention du crime de Gander de décider de son statut.*

12. QUORUM

A. Il y a quorum à l'Assemblée générale annuelle quand la moitié des membres du Comité sont présents.

B. Il y a quorum à une réunion ordinaire quand le tiers des membres du Comité plus un sont présents.

13. ORGANISATION PROVINCIALE

Le président du Comité de prévention du crime de Gander ou une personne désignée par lui représentera le Comité au Conseil des directeurs de l'Association de prévention du crime de Terre-Neuve et du Labrador.

14. DISSOLUTION DU COMITÉ

Advenant la dissolution du Comité de prévention du crime de Gander, tous les biens du Comité seront distribués à d'autres organismes de prévention crime poursuivant les mêmes buts et objectifs.

Annexe C

Exemple d'ordre du jour

1. Procès-verbal de la réunion précédente
2. Adoption de ce procès-verbal
3. Questions qui en découlent
4. Correspondance
5. Comptes rendus
 - du trésorier
 - du président
 - d'un sous-comité
6. Affaires courantes ou en suspens
7. Affaires nouvelles
8. Date, heure et lieu de la prochaine réunion
9. Levée de la séance

Annexe D

Réunion du Comité de prévention du crime de Smith's Cove

Une réunion ordinaire du Comité de prévention du crime de Smith's Cove s'est tenue le 14 janvier 1992 au Centre communautaire. La réunion avait été convoquée par le président, John Doe, pour 19 h 30. Étaient présents :

Jack Smith	Joe Cool	Jim Long
Pansy Small	Jane Doe	Zach French
Jill Paul		

On commence par faire lecture du procès-verbal de la dernière réunion, dont Jack propose l'adoption, appuyé en cela par Jim. Le procès-verbal est adopté.

Questions qui en découlent

Affiches de taxi : Pansy explique qu'elle tente toujours de percevoir les sommes dues en rapport avec ce projet.

Comptes rendus

Trésorière : Jill fait état d'un solde de 210 \$ à la banque, en précisant qu'il reste encore quelques comptes à régler.

Brochure: Jim, qui représente le sous-comité, signale que la brochure est presque prête.

Correspondance

On n'a reçu aucune correspondance.

Affaires nouvelles

Cours de garde

d'enfants : Prévu provisoirement pour février. L'A.P.C. veillera avec Jill à ce que le projet aille de l'avant.

Séminaire « Finissants

sans accident » : On tente d'organiser un séminaire pour le mois de mars. Plus de détails à la prochaine réunion.

Zach propose, avec l'appui de Pansy, la levée de la séance. La prochaine réunion du Comité est fixée à 19 h 30 le 29 janvier 1992, au Centre communautaire.

Jane Doe, secrétaire

SOL. GEN. CANADA LIB/BIBLIO



0000062403