

DESCRIPTIONS DE POSTES

COORDONNATEUR·TRICE DU PROJET

Le coordonnateur·trice du projet peut être impliqué·e dès le début ou se greffer à un projet d'analyse de substances déjà existant. Cette personne est chargée de superviser l'ensemble du projet, quel que soit le stade où il en est.

Connaissances requises :

- Une connaissance générale de tous les aspects d'un service d'analyse de substances.
- Savoir communiquer dans un langage respectueux et exempt de jugements. (Voir [chapitre 1 — Les services d'analyse de substances : des espaces inclusifs, dans une perspective de réduction des méfaits.](#))
- Avoir l'habileté de réunir divers groupes de personnes pour collaborer à un projet.
- Reconnaître les forces uniques qu'offrent les diverses expériences et profils des personnes impliquées, et donner la priorité au fait d'assurer que toutes les voix soient entendues.
- Être ouvert·e à recevoir des commentaires et à apprendre de nouvelles choses.
- Voir la vision globale du projet et être capable de porter les nombreux éléments qui la composent.

Responsabilités :

Administration

- Rédiger un budget pour le projet et le présenter à des bailleurs de fonds potentiels.

- Assurer la liaison avec les parties prenantes (p. ex., événements, organisations locales de RdM, organisations de pair·e·s, autorités sanitaires et d'autres domaines).
- Établir quels instruments d'AS conviennent le mieux au contexte (p. ex., à la communauté ou à l'événement) et comment se les procurer. (Voir [chapitre 3 — L'analyse de substances : technologies et procédures.](#))
- Si le projet inclut un volet recherche, réunir des collaborateur·trice·s qui peuvent s'occuper de certains de ses éléments. Ces collaborateur·trice·s voient à des points comme la soumission de demandes d'approbation éthique ou le travail avec des outils de collecte de données, ou peuvent remplir des rôles comme celui de chercheur·euse principal·e (CP).
- Demander les exemptions appropriées.
- Faire une liste du matériel et commander les articles nécessaires. (voir Sage et Michelow, 2016, p. 52)
- Assurer un entreposage sécuritaire des instruments d'AS, de l'argent et des autres objets de valeur.
- Annoncer le service dans un endroit qui joindra le public cible, comme les plateformes de médias sociaux d'un événement, centres communautaires locaux et le(s) APUdS, ou les bars et les cafés.
- Assurer la liaison avec les médias ou déléguer les communications médias à certaines personnes de l'équipe qui peuvent représenter le projet.
- Procéder à l'évaluation du projet.

Gestion de l'équipe

- Planifier et créer l'équipe. Cela inclut la création de documents de candidature et la sélection des bénévoles et du personnel.
- Rassembler toutes les ressources de formation nécessaires ou les créer si elles n'existent pas.
- Établir un horaire qui englobe le montage, le démontage et la couverture des quarts de travail pour tous les postes pendant les heures de service.
- Organiser la logistique, notamment pour veiller à ce que tou-te-s les membres de l'équipe aient accès au site ou à l'événement, pour planifier l'hébergement et les repas lors des événements et pour acheminer les infrastructures et les fournitures sur le lieu du service.
- Fournir aux membres de l'équipe une formation sur place, concernant :
 - de quelle façon le SAS sera dispensé;
 - le lieu d'entreposage des fournitures et quels éléments sont disponibles;
 - quelle(s) personne(s) seront les points de contact de l'équipe pour répondre aux questions;
 - quels autres services sont offerts sur le site ou lors de l'événement, et quelle personne est un point de contact pour chaque service; et que faire en cas d'urgence.

INTERVENANT·E EN RDM

Connaissances requises :

- Savoir communiquer dans un langage respectueux et exempt de jugements. (Voir [chapitre 1 — Les services d'analyse de substances : des espaces inclusifs, dans une perspective de réduction des méfaits.](#))

- Savoir comment utiliser correctement les bandelettes-tests pour obtenir des résultats précis.
- Avoir une connaissance de base des technologies utilisées, pour pouvoir assister le/la technicien·ne et expliquer ce qui se passe à l'utilisateur·trice du service.
- Comprendre les limites des technologies et être capable de les expliquer à l'utilisateur·trice du service.
- Avoir une bonne connaissance d'une variété de drogues courantes, notamment quant aux effets, aux risques, à la posologie et aux interactions. Savoir où trouver des informations sur une substance qui ne vous est pas familière.

Responsabilités :

- Appliquer tous les protocoles légaux.
- Utiliser les bandelettes-tests sur les échantillons fournis.
- Consigner les données de résultats dans le formulaire de collecte de données utilisé par l'organisation, quel qu'il soit. (Ce rôle peut relever d'un·e technicien·ne, selon le site d'AS.)
- Aviser le personnel concerné si un échantillon est prélevé pour une analyse de confirmation. Placer l'échantillon dans un emballage approprié et l'entreposer en toute sécurité selon les instructions d'un·e responsable.
- Livrer les résultats d'analyse dans un langage exempt de jugements et par un message approprié (pas de « bonnes » ou « mauvaises » drogues, ni d'utilisation « sécuritaire » ou « dangereuse »). (Voir [chapitre 4 — L'analyse de substances : transmission des résultats et des messages.](#))
- Parler de RdM avec les utilisateur·trice·s de services. Donner des conseils pour une utilisation plus sécuritaire et proposer du matériel de RdM si nécessaire/désiré.

- Écouter les besoins de l'utilisateur·trice du service et l'orienter vers d'autres services si nécessaire.
- Informer les utilisateur·trice·s de l'AS de l'existence du service d'élimination sécuritaire.

Si un résultat d'analyse est préoccupant, partager l'information avec le public par le biais des systèmes d'alerte que l'organisation a mis en place. (Pour la communication de résultats à un public plus large, voir [chapitre 4 — L'analyse de substances : transmission des résultats et des messages.](#))

TECHNICIEN·NE

Connaissances requises :

- Savoir communiquer dans un langage respectueux et exempt de jugements. (Voir [chapitre 1 — Les services d'analyse de substances : des espaces inclusifs, dans une perspective de réduction des méfaits](#)).
- Suivre la formation requise pour l'utilisation de la technologie et de ses logiciels, y compris les heures de stage d'observation requises*.
- Connaître les limites des technologies d'analyse et être capable de les expliquer aux utilisateur·trice·s du service.
- En présence d'un échantillon complexe, connaître les limites de vos compétences! Quand vous n'êtes pas sûr·e, il est important de savoir l'admettre et de demander un second avis à un·e technicien·ne expert·e.

Responsabilités :

- Appliquer tous les protocoles légaux.
- Faire fonctionner adéquatement les technologies et analyser les résultats avec précision.

- Consigner les données de résultats dans le formulaire de collecte de données utilisé par l'organisation, quel qu'il soit. (Ce rôle peut relever d'un·e intervenant·e en RdM, selon le site d'AS.)
- Bien connaître les drogues qui peuvent être analysées. Savoir où trouver des informations additionnelles sur les substances.
- Transmettre les résultats à l'intervenant·e en RdM. En cas de travail seul·e, communiquer les résultats directement à l'utilisateur·trice du service.
- Prélever et entreposer de manière appropriée les échantillons en toute sécurité si des analyses supplémentaires sont nécessaires.

CHEF·FE D'ÉQUIPE (ÉVÉNEMENT)

Pendant chaque quart de travail, un·e chef·fe d'équipe gère le site d'AS, soutient le personnel et les bénévoles, et assure la liaison avec les autres équipes.

Connaissances requises :

- Savoir reconnaître les forces des autres membres de l'équipe. Cela permet de déléguer plus efficacement les tâches en faisant appel à la bonne personne pour une situation donnée, ce qui crée une dynamique d'équipe plus forte.
- Faire fonctionner l'équipe efficacement, tout en restant facile d'approche et sensible aux besoins du personnel et des bénévoles.
- Comprendre le contexte plus large de l'événement dans lequel s'inscrit le SAS et les rouages internes de celui-ci.

Responsabilités :

- Assurer l'application de tous les protocoles légaux.
- Soutenir et gérer le personnel et les bénévoles.
- Voir à ce que le matériel nécessaire au réapprovisionnement du site soient accessibles.
- Mettre au courant le/la prochain·e chef·fe d'équipe des détails pertinents du dernier quart de travail, comme les incidents, les résultats préoccupants, les enjeux de personnel et techniques.
- Écrire les résultats notables sur des écrans d'information, des tableaux blancs ou des médias sociaux à l'intention du public (pour une description des écrans d'information, voir [chapitre 4 — L'analyse de substances : transmission des résultats et des messages](#)).
- Gérer les horaires et combler le manque de personnel, au besoin.
- Assurer la liaison avec la gestion de l'événement et les autres équipes, utiliser la radio et répondre aux appels.
- Communiquer les informations nouvelles au personnel et aux bénévoles.
- Communiquer avec les médias, si désigné.

COORDONNATEUR·TRICE DU KIOSQUE D'INFORMATION (ÉVÉNEMENT)

Le/la coordonnateur·trice du kiosque d'information installe et gère les kiosques d'information et de distribution de matériels de RdM.

Connaissances requises :

- Être familier avec tout le matériel de RdM offertes au kiosque et savoir en parler.

- Être familier avec toutes les ressources imprimées offerts au kiosque.
- Détenir de solides connaissances sur différentes drogues et leurs effets, y compris les risques liés aux mélanges populaires. Savoir où trouver des informations supplémentaires en cas de besoin – et savoir dire « je ne sais pas » en cas de doute!
- Détenir de solides connaissances sur la réduction des méfaits liés à la santé sexuelle, avec un point de mire sur la maximisation du plaisir.
- Savoir quels autres services et soutiens sont disponibles aux utilisateur·trice·s et orienter les gens vers ces ressources.
- Savoir expliquer l'AS aux personnes curieuses qui demandent des informations sur le sujet.
- Être accueillant·e envers tou·te·s les utilisateur·trice·s du service.

Responsabilités :

- Distribuer du matériel de RdM (pour des explications sur le sujet, voir [chapitre 1 — Les services d'analyse de substances : des espaces inclusifs, dans une perspective de réduction des méfaits](#)).
- Organiser le matériel du kiosque, réapprovisionner celui-ci et enregistrer les quantités distribuées.
- Enregistrer le nombre d'usager·ère·s du kiosque en s'assurant d'inclure les personnes qui consultent les tableaux de résultats et les écrans d'information à l'avant du site d'AS.
- Répondre aux questions des utilisateur·trice·s du service à propos des drogues et de leurs mélanges, et avoir des discussions exemptes de jugements sur la consommation plus sécuritaire. Respecter l'autonomie décisionnelle de chaque personne.

- Répondre aux questions sur le sexe plus sécuritaire et expliquer aux personnes comment utiliser le matériel de santé sexuelle offert au kiosque (voir la section sur les fournitures de RdM et de santé sexuelle du [chapitre 1 — Les services d'analyse de substances : des espaces inclusifs, dans une perspective de réduction des méfaits](#)).

TECHNICIEN·NE EN CHEF

Cet·te technicien·ne très expérimenté·e forme les nouveaux et nouvelles technicien·ne·s et se tient à la disposition des autres membres de l'équipe pour apporter un soutien technique ou à l'analyse. Cela permet d'assurer la production de résultats d'AS de grande qualité.

Connaissances requises :

- Détenir une vaste expérience technique et d'analyse à titre de technicien·ne avec le(s) instrument(s) utilisé(s) pour l'AS.
- Savoir expliquer clairement le fonctionnement des instruments d'AS aux apprenti·e·s technicien·nes.

Responsabilités :

- Former les technicien·nes à l'utilisation des instruments et des logiciels connexes.
- Former les technicien·nes aux procédures de déclaration des données.
- Voir au transport, à l'installation et à l'entreposage sécuritaires des instruments.
- Soutenir les technicien·nes de l'équipe en cas de problèmes techniques et d'analyses difficiles.

- Examiner les fichiers spectra pour s'assurer de l'exactitude des résultats.
- Effectuer des tâches d'AS sur place, au besoin.

MYCÉLIUM (ÉVÉNEMENT)

La personne qui a le rôle du mycélium s'occupe de tous les éléments nécessaires au bon fonctionnement du service. Il s'agit d'un excellent poste d'entrée pour une personne qui n'a pas d'expérience dans l'un des autres rôles.

Connaissances requises :

- Savoir collaborer avec tou·te·s les membres de l'équipe. Savoir évaluer les besoins du site et de l'équipe et y répondre en temps opportun.
- Connaître l'emplacement de toutes le matériel du SAS ainsi que le plan du site de l'événement.

Responsabilités :

- Approvisionner les postes d'analyse en matériel.
- Organiser la zone réservée au personnel et vider les poubelles de l'ensemble du site d'AS.
- Procurer les repas et les fournitures; voir à ce que le personnel et les superviseur·euse·s aient de l'eau et de la nourriture.
- Assister le/la chef·fe d'équipe dans ses tâches.
- Consulter les feuilles de collecte de données pour vérifier si des résultats doivent être affichés sur les écrans d'information ou les autres tableaux à l'intention du public (en collaboration avec le/la chef·fe d'équipe).

ÉQUIPE D'INFRASTRUCTURE (ÉVÉNEMENT)

Cette équipe s'occupe de tous les aménagements nécessaires au site d'AS, y compris les éléments techniques et électriques, avant et après l'événement. Elle devrait aussi coordonner le transport jusqu'au site, le montage, le démontage, l'emballage et le transport à l'entrepôt.

Connaissances requises :

- Savoir comment le site d'AS devrait être aménagé.
- Posséder des compétences élémentaires en construction ainsi que des outils.
- Être capable de lire des plans et de les exécuter.
- Être capable de transporter des fournitures.

Responsabilités

- Récupérer toutes les fournitures du site d'AS à l'entrepôt.
- Être présent-e tôt sur le site de l'événement pour réaliser l'installation.
- Collaborer avec l'équipe de l'événement à positionner la structure de l'abri, et l'ériger si nécessaire.
- Collaborer avec l'équipe de l'événement à raccorder le kiosque à l'électricité, à l'Internet et à l'eau.
- Préparer l'intérieur du site d'AS, y compris les prises électriques et l'éclairage.
- Organiser et fixer les écrans, les tableaux blancs ou les tableaux à craie pour l'affichage des résultats, s'il y a lieu.
- Sécuriser l'installation en prévision de toutes les conditions météorologiques et se tenir disponible pour des ajustements, retouches ou réparations au besoin.

- Mettre en place la signalisation pour orienter la file d'attente.
- Après l'événement : emballer et transporter toutes les fournitures à retourner à l'entrepôt.
- Remplir la première section du formulaire d'information avec les personnes qui veulent utiliser l'AS. Cela peut sauver du temps.

PORTIER·ÈRE·S

Les portier·ère·s sont le premier point de contact des utilisateur·trice·s avec le service, car ils/elles sont posté·e·s devant le site d'AS. Ces personnes servent de comité d'accueil et elles veillent à la confidentialité des utilisateur·trice·s à l'intérieur du site, en gardant les curieux·se·s à distance. Les portier·ère·s sont particulièrement important·e·s lorsqu'il y a de longues files et qu'un grand nombre de personnes attend pour l'AS.

Connaissances requises :

- Comprendre globalement ce qu'offre le SAS et diriger les personnes vers les différents services.
- Savoir expliquer l'avis de non-responsabilité du service d'AS.
- Détenir des connaissances en RdM.
- Bien connaître les autres services et soutiens offerts sur les lieux de l'événement.
- Être accueillant-e envers tou·te·s les utilisateur·trice·s de services.

Responsabilités :

- Accueillir les personnes sur le site et les aider à s'orienter dans le processus d'AS.

- Gérer et contrôler le flux de personnes se présentant sur le site d'AS et les diriger vers le bon service.
- Garder un œil sur toute personne dans la file d'attente qui pourrait avoir besoin de soutien, et demander l'aide appropriée au besoin. Le coup de chaleur est une préoccupation lorsqu'il fait chaud, surtout si les personnes font la file pendant pour une période prolongée. Offrir de l'ombre et de l'eau peut être d'une grande aide.
- Interagir avec les personnes dans la file :
 - Saluer les personnes, dire bonjour, poser des questions sur leurs expériences.
 - S'assurer que les personnes qui font la file sont au bon endroit; certaines veulent seulement prendre du matériel au kiosque et n'ont donc pas à demeurer dans la file.
 - S'assurer que les personnes en file comprennent ce que le service offre et n'offre pas.
- Partager des connaissances :
 - Si certain-e-s personnes n'ont jamais utilisée le service, leur expliquer ce que l'organisme fait lors de l'événement.
 - Expliquer quels autres services sont offerts sur le site d'AS et dans le cadre de l'événement (espace de soutien en cas de crise psychologique, espace médical, CPS, etc.).
 - Lire l'avis de non-responsabilité aux personnes en file/avec elles, en commençant par celles à l'avant. Il peut être très efficace de demander aux personnes de lire l'avis et de le faire circuler, mais encore faut-il s'assurer qu'ils le lisent vraiment!