

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

Table des matières:

<u>Description</u>	<u>Article</u>
Nom	1.0
Références CCNA	1.1
Groupe de travail local CCNA (GTL)	2.0
Objet	2.1
Membres	2.2
Responsabilités	2.3
Coordonateur du CCNA	2.3.1
Secrétaire/Trésorier	2.3.2
Programmation	2.3.3
Hospitalité et Information congrès	2.3.4
Inscription	2.3.5
Levées de fonds et Divertissements	2.3.6
Approvisionnement	2.3.7
Arts et Graphiques	2.3.8
Réunion de Service	2.4
Destitution (GTL)	2.5
Démission (GTL)	2.6
Groupe de Travail sur la planification CCNA (GTP)	3.0
Objet	3.1
Membres	3.2
Responsabilités	3.3
Coordonnateur du CCNA	3.3.1
Trésorier CANA	3.3.2
Délégué Régional de la Région hôte:	3.3.3
CRCC	3.3.4
Réunion de Service	3.4
Destitution et démission (GTP)	4.0
Destitution	4.1
Démission	4.2
Fonds de CCNA	5.0
Généralités	5.1
Amendements aux Politiques et Lignes de conduite de CCNA	6.0
Annexe A – Liste des gabarits	
Annexe B – Procédure de prise de décision pas consensus (PDC)	
Annexe C – Les douze traditions de NA	
Les douze principes de Service de NA	
Une vision du service NA	
Énoncé de vision CANA/ACNA	
Annexe D - GTL (Groupe de travail local) Procédure de sélection des points de contact	
Annexe E - Service d'enregistrement/Procédure de vente	
Annexe F - Procédure d'inscription	

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

Annexe G - Procédure de sélection du site
Annexe H - Procédure d'approvisionnement
Annexe I - Procédure de sélection des conférenciers

À noter :

Le genre féminin s'applique partout ou le genre masculin est utilisé

1.0 NOM

- Cet événement se nomme CCNA (Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes)
- CCNA comprend deux groupes de travail; le Groupe de travail sur la planification (GTP) et le Groupe de travail local CCNA (GTL)
- Le Groupe de travail local CCNA est un sous-groupe du Groupe de travail sur la planification CCNA lequel est un groupe de travail de l'ACNA et est responsable devant l'ACNA par l'intermédiaire du Coordonnateur des ressources du Congrès Canadien (CRCC)
- Ensemble ces deux groupes de travail doivent planifier et exécuter L'Aventure au nom de l'ACNA
- Les événements CCNA sont numérotés en chiffres romains successifs.

1.1 RÉFÉRENCES CCNA

Les comités doivent respecter ce qui suit dans toutes leurs actions :

- Les 12 traditions de NA (Annexe « C »)
- Les 12 principes de service de NA (Annexe « C »)
- Les politiques et lignes de conduite courantes de CCNA
- Les lignes de conduite courantes de l'ACNA
- La procédure de prise de décision par consensus courante de l'ACNA (Annexe « B » jointe)
- Les directives futures de l'ACNA
- Une Vision du Service NA (Annexe « C »)
- Énoncé de vision de l'ACNA (Annexe « C »)

2.0 GROUPE DE TRAVAIL LOCAL CCNA (GTL)

2.1 Objet

Collabore et suit la direction du groupe de travail sur la planification CCNA (GTP) dans un effort pour créer un congrès canadien réussi. Les fonctions primordiales et responsabilités du Groupe de travail local CCNA incluent :

- Crée l'enthousiasme à propos du congrès dans les communautés locales
- Travaille ensemble en tant que groupe afin de promouvoir le succès du congrès
- Adhère aux responsabilités énoncées dans les lignes de conduite sur les positions de service
- Accompli avec diligence les obligations de la position de service
- Maintien des contacts réguliers et fréquents avec le groupe de travail sur la planification CCNA (GTP) par l'entremise du CRCC

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

- Utilise les gabarits prédéfinis et approuvés (Annexe « A ») où et quand ils sont disponibles

2.2 Membres

Les membres, appelés points de contact, du GTL sont sélectionnés par le GTP après que la procédure de sélection (voir Annexe « D ») ait été suivie. Les candidats retenus se verront offrir des positions spécifiques, chacune comprenant une série d'obligations et responsabilités et seront les points de contact pour ces tâches.

- Coordonnateur CCNA
- Secrétaire/Trésorier
- Programmation
- Hospitalité et Information congrès
- Inscription
- Levée de fonds et Divertissement
- Approvisionnement
- Arts et Graphiques

Les membres du GTL servent sous la direction du GTP. Les membres du GTL peuvent être temporairement suspendus par le CRCC ou révoqués par le GTP.

2.3 Responsabilités

Chaque point de contact se verra attribuer un échéancier des tâches dont il est responsable (trouvé à l'Annexe « A ») et qui doivent être accomplies selon les priorités prévues. Parfois plus d'une personne peuvent avoir à collaborer pour remplir un mandat. Dans ce cas il y aura un point de contact assigné comme dirigeant.

2.3.1 Coordonnateur CCNA :

- Officier signataire du compte bancaire CCNA
- Assiste à toutes les réunions du GTL
- Prépare à l'avance les rapports électroniques de toutes les réunions
- Participe aux discussions et prises de décisions sur toutes questions aux réunions du GTL et du GTP
- Apporte son leadership aux membres du GTL
- Coordonne les réunions du GTL
- Travaille de près avec le CRCC

2.3.2 Secrétaire/Trésorier :

- Assiste à toutes les réunions du GTL
- Prépare à l'avance les rapports électroniques de toutes les réunions
- Compile un procès-verbal électronique précis de toutes les réunions et le rend disponible (après révision par le coordonnateur CCNA) à tous les membres du GTL dans les 7 jours
- Participe aux discussions et prises de décisions aux réunions du GTL

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- Assure la gestion des fonds locaux de façon responsable en suivant tous les revenus et dépenses et en effectuant les dépôts dans les 48 heures de la réception de toute somme d'argent
- Travaille de près avec le trésorier de l'ACNA
- Collecte tout le courrier de la boîte postale et le traite lors de la réunion du GTL
- Travaille avec le trésorier de l'ACNA pour exécuter ou gérer le budget élaboré par le GTP (au niveau du GTL)
- Officier signataire du compte bancaire de CCNA

2.3.3 Programmation :

- Assiste à toutes les réunions du GTL
- Prépare à l'avance les rapports électroniques de toutes les réunions
- Participe aux discussions et prises de décisions aux réunions du GTL
- Travaille de près avec le CRCC dans la planification de la programmation
- Prépare un horaire pour les bénévoles de la programmation sur place
- Supervise les groupes d'écoute de conférencier et la soumission de l'évaluation au GTP (Annexe « I »)
- Travaille sur place pour faciliter l'inscription des conférenciers et animateurs et procure les trousse de bienvenue (Annexe « A » gabarit # 051) aux conférenciers et animateurs
- Utilise les gabarits CCNA où et quand c'est possible (Annexe "A")
- Contacte les candidats conférenciers d'atelier retenus et fournit le titre de l'atelier et autres informations basées sur l'approbation du GTP
- Utilise les déroulements de réunion sur le site tels que définis à l'Annexe « A » (#003, #015, #021, & #044)

2.3.4 Hospitalité et Information congrès :

- Assiste à toutes les réunions du GTL
- Prépare à l'avance les rapports électroniques de toutes les réunions
- Participe aux discussions et prises de décisions aux réunions du GTL
- Prépare un horaire de travail pour les bénévoles H et IC sur le site à la table du service d'information et fournit aux autres comités des bénévoles et de la sécurité tel que demandé ou requis
- Répond aux demandes reliées au congrès ou achemine les demandes aux serveurs de confiance appropriés d'une façon diligente
- Utilise les gabarits CCNA où et quand c'est possible (Annexe « A »)
- Travaille de près avec le CRCC
- S'assure que le NA Way magazine et le site na.org mettent l'événement à leurs calendriers
- Supervise la zone d'hospitalité sur le site sous la direction du GTP
- Contacte les professionnels, organisations, maisons de thérapie, centres de traitement etc. pour les informer de l'événement et voir s'ils sont intéressés à y assister (travaille avec le CRCC sur des possibles réductions de prix et ou rabais)
- Communique avec les comités IP, H&I, RP et Ligne NA pour les informer de l'événement

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- Contacte les CSL et CSR locaux pour déterminer s'ils désirent vendre de la littérature NA au congrès
- Prépare les dossiers de presse qui seront disponibles sur le site (voir gabarits # 057 dans l'Annexe « A »)
- S'assure que le site web contient l'information la plus à jour en tout temps
- Crée une infolettre mensuelle et en distribue des copies papiers aux groupes locaux et utilise le logiciel d'envoi postaux du site web pour la faire parvenir aux membres intéressés qui se sont préalablement inscrits
- Obtient 3 soumissions pour l'équipement de communication sur le site tel que des walkie-talkies
- Fournit aux IP, H&I et RP locaux les coordonnées du GTP dans le but d'un possible événement de RP local en collaboration
- Envoie des dépliants du congrès à la fraternité canadienne et aux communautés US frontalières selon l'échéancier des tâches en utilisant la poste régulière et le courriel tel qu'identifié et ciblé par le GTP
- S'assure que la stricte observance des 12 traditions, 12 principes de service, des politiques/lignes de conduite de l'ACNA et de CCNA soit respectée dans toutes les publications sur tous les médias
- Obtient les informations touristiques disponibles sur le CSL hôte et les rend disponible sur place

2.3.5 Inscription :

- Assiste à toutes les réunions du GTL
- Prépare à l'avance les rapports électroniques de toutes les réunions
- Participe aux discussions et prises de décisions aux réunions du GTL
- Utilise les gabarits CCNA où et quand c'est possible (voir Annexe « A »)
- Utilise la procédure d'inscription décrite dans l'Annexe « F »
- Travaille de près avec le trésorier du GTL dans le traitement des inscriptions
- Traite toutes les inscriptions d'une façon diligente et rapporte toutes les statistiques au GTL en entier sur une base régulière
- Prépare un horaire de travail aux tables d'inscription pour les bénévoles à l'inscription sur place
- Utilise les gabarits où c'est possible (voir l'Annexe « A »)
- Fait parvenir promptement les réponses de confirmation à tous les inscrits qui se sont inscrit par la poste régulière (le courriel devrait être la méthode de réponse privilégiée.)
- Le point de contact de l'inscription peut délivrer les trousseaux d'inscription pour personne en difficulté financière en accord avec la politique sur la difficulté financière (#025) dans l'Annexe « A »

2.3.6 Levée de fonds et Divertissement :

- Assiste à toutes les réunions du GTL
- Prépare à l'avance les rapports électroniques de toutes les réunions

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- Participe aux discussions et prises de décisions aux réunions du GTL
- Utilise les gabarits CCNA où et quand c'est possible (voir Annexe « A »)
- Crée des campagnes de sensibilisation/levée de fonds, discute avec le GTL et soumet des suggestions finales au GTP avec les plans et budgets pour chaque événement
- Prépare un horaire de travail pour les bénévoles des levées de fonds/divertissement sur les encan/tirages/accès aux événements
- Offre des suggestions au GTL pour des événements de danse sur place à être acheminées au GTP pour approbation finale
- Le comité doit s'assurer de travailler de près avec le comité de service local du lieu où se tient le congrès pour éviter le chevauchement avec des événements locaux déjà planifiés. Lorsque le groupe de travail sur la levée de fonds et le divertissement travaille conjointement avec les comités locaux, il doit accepter la responsabilité de toutes les dépenses et revenus au nom de CCNA.
- Tente d'impliquer tous les points de contact des groupes de travail dans tout événement planifiée, tant sur place qu'en dehors, le tout afin qu'ils puissent jouer un rôle en pratique.
- Responsable pour l'encan et toute pièce d'approvisionnement donnée pour ledit encan. Toute pièce d'approvisionnement de l'encan doit être numérotée et inventoriée préalablement à l'encan et suivit financièrement durant l'encan. Voir le gabarit # 002. Tous les items encantés doivent être de l'approvisionnement approuvé NA.

2.3.7 Approvisionnement :

- Assiste à toutes les réunions du GTL
- Prépare à l'avance les rapports électroniques de toutes les réunions
- Participe aux discussions et prises de décisions aux réunions du GTL
- Utilise les gabarits CCNA où et quand c'est possible (voir Annexe « A »)
- Travaille de près avec le CRCC
- Suit la direction sur la procédure d'approvisionnement définit à l'Annexe « H »
- Prépare un horaire de travail pour les bénévoles de l'approvisionnement sur place pour monter, démonter et servir la salle d'approvisionnement
- Travaille avec le GTP sur l'approvisionnement possible à être inclus dans les trousse d'inscription et les articles à vendre dans la salle d'approvisionnement.

2.3.8 Arts et Graphiques:

- Assiste à toutes les réunions du GTL
- Prépare à l'avance les rapports électroniques de toutes les réunions
- Participe aux discussions et prises de décisions aux réunions du GTL
- Utilise les gabarits CCNA où et quand c'est possible (voir Annexe « A »)
- Supervise la décoration de la salle de banquet incluant l'accrochage et le décrochage de toutes les bannières si permis par l'établissement sous contrat.
- Supervise le concours de logo et soumet 3 choix au GTP par l'intermédiaire du GTL

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- Planifie et prépare les besoins pour la signalisation et les billets d'événements à l'avance et sur place
- Obtient des soumissions de prix pour les dépliants et autre matériel imprimé et les soumet au GTP
- Crée toutes brochures/dépliants et les partage avec le GTP préalablement à la distribution.

2.4 Réunion de service :

Les réunions du GTL se font dans un endroit public approprié accessible à tous les membres du GTL. Si un coût est encouru pour faciliter l'espace de réunion il doit être soumis aussitôt que possible au GTP pour approbation.

- L'horaire des réunions sera convenu d'avance par les membres du GTL
- Les réunions doivent avoir lieu au moins une fois par mois jusqu'à deux mois avant l'événement et à ce moment la fréquence passera à deux fois par mois.
- Un ordre du jour sera créé par le coordonnateur de CCNA et envoyé aux membres du GTL au moins 48 heures à l'avance afin de recueillir leur apport (voir gabarit # 005)
- L'échéancier des tâches (Gabarit # 040) pour tous les points de contact sera révisé à chaque réunion
- Les items seront priorisés et distribués d'une façon diligente
- Les décisions seront prises par consensus lorsque possible. Les items qui demeurent importants mais non résolus pourront requérir une décision par le GTP
- Tous les points de contact sont requis de créer et soumettre au secrétaire ou de poster sur le site web CCNA un rapport électronique au moins 72 heures préalablement à la réunion
- Quoique les réunions soient ouvertes à tout membre intéressé, le coordonnateur CCNA a la discrétion d'accorder le droit de parole et le temps alloué mais la priorité doit toujours être donnée aux membres du GTL
- Une courte réunion de clôture doit être tenue immédiatement après le dernier événement sur place
- Une réunion finale doit être tenue dans les 30 jours de la clôture du congrès où chaque point de contact est requis de soumettre un rapport de conclusion qui inclut des idées et suggestions sur la façon d'améliorer le congrès et le processus de planification.

2.5 Destitution

2.5.1 Destitution : Les membres du GTL peuvent être destitués de leur positions en tout temps pour :

- Interruption admise d'abstinence continue (rechute)
- Négligence des responsabilités
- Violence ou menace de violence
- Absentéisme continu (2 réunions du GTL consécutives, sauf pour des motifs humanitaires et/ou de compassion)
- Inhabileté ou refus d'accomplir les responsabilités
- Refus de se conformer aux documents énumérés à l'article 4.0 des lignes de conduite de CCNA.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

2.5.2 Procédure de destitution :

- Une proposition pour destitution, démontrant des motifs valables, sera soumise devant le GTP et doit recevoir le support d'au moins 2/3 du GTP
- Le point de contact doit être notifié par écrit et doit se voir offrir l'opportunité de s'exprimer en son propre nom à la réunion suivante du GTP avant que toute discussion ou décision n'intervienne.
- La décision finale en destitution sera déterminée par le GTP.
- Le CRCC peut suspendre pour cause un membre du GTL en attendant la révision à la prochaine réunion du GTP.
- Le coordonnateur CCNA peut seulement être destitué par un vote au 2/3 du GTP
- Si le comité a des raisons de croire que le coordonnateur du congrès devrait être destitué, un vote de confiance sera pris après que le coordonnateur se soit vu offrir l'opportunité de s'exprimer en son propre nom. Si le résultat du vote en est un de NON-CONFIANCE et dépasse 75%, la proposition sera transmise au CRCC par le GTL qui en notifiera le GTP. Seul le GTP peut destituer un coordonnateur CCNA en poste.

2.6 Démission

La démission volontaire d'un point de contact doit être soumise par écrit au coordonnateur CCNA. Une démission écrite devient effective à la fin de la réunion au cours de laquelle elle est reçue et est inscrite au procès-verbal.

NOTE : L'information à propos des positions vacantes doit être divulguée à la fraternité immédiatement après la réunion du GTL afin de permettre à ceux qui veulent se présenter d'avoir l'opportunité de soumettre un CV de service dans la section bénévolat du site web CCNA et d'être considéré au prochain GTP.

3.0 GROUPE DE TRAVAIL SUR LA PLANIFICATION CCNA (GTP)

3.1 Objet

Le Groupe de travail sur la planification CCNA est un groupe de travail directement rattaché à l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes. Les fonctions primordiales et responsabilités du Groupe de travail sur la planification CCNA incluent :

- Collabore avec le GTL pour créer un congrès canadien réussi
- Supervise toute question en rapport avec le congrès
- A la décision finale sur tous les aspects en rapport avec le congrès
- S'assure qu'une saveur locale est présente au congrès quand c'est possible
- Travaille de concert avec la communauté locale et le DF de l'ACNA pour faciliter les efforts de collaboration durant la semaine
- Sélectionne les membres du GTL en utilisant la procédure prédéfinie de sélection (voir l'Annexe « D »)
- Soumet un rapport à l'ACNA à chaque réunion prévue de l'Assemblée

En planifiant le congrès ce comité effectuera les tâches suivantes :

- Planifie une disposition et un usage efficace des lieux de réunion

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

- Sélectionne tous les conférenciers pour le congrès
- Achemine à la programmation toutes les coordonnées des candidats conférenciers d'atelier retenus pour confirmation
- Une considération spéciale sera accordée aux voyageurs des Services Mondiaux NA (SMNA) et de l'ACNA en tant que conférenciers au congrès.
- S'assure que lorsque les SMNA présentent des ateliers de service durant le congrès, rien d'autre ne soit programmé qui pourrait minimiser la participation potentielle.
- S'assure que des réunions marathons aient lieu lorsque possible, spécialement quand aucune autre réunion n'est programmée.
- Prévoit des pauses d'au moins 15 minutes entre les réunions durant le congrès lorsque possible et pratique.
- Planifie l'horaire de la programmation principale; s'assure de considérer les exigences d'espace, de temps, de thème et autre facteurs reliés. (voir le gabarit d'allocation des salles (#036) à l'Annexe « A »)
- S'assure de réserver du temps (jusqu'à 15 minutes) pour que le coordonnateur et/ou le coordonnateur adjoint puisse s'adresser aux participants pendant le banquet ou la réunion principale du samedi.

3.2 Membres:

Les membres du GTP occupent toujours les mêmes postes et sont constitués des participants d l'ACNA suivant :

- Coordonnateur CCNA
- Trésorier ACNA
- DR de la région où l'événement est tenu
- CRCC

Le coordonnateur courant CCNA sert sur le GTP suivant la procédure de sélection. Les membres du GTP peuvent être destitués seulement par le CE de l'ACNA.

3.3 Responsabilités:

3.3.1 Coordonnateur CCNA :

- Officier signataire du compte bancaire CCNA
- Assiste à toutes les réunions du GTP
- Participe la sélection des membres du GTL
- Participe à la prise de décision sur les questions relatives à l'événement CCNA
- Travaille de près avec le CRCC
- Fait la liaison entre CCNA, le GTL et le GTP

3.3.2 Trésorier CANA :

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- Officier signataire du compte bancaire CCNA
- Assiste à toutes les réunions du GTP
- Enregistre et distribue les procès-verbaux du GTP au sein du groupe de travail
- Participe à la sélection des membres du GTL
- Maintient une supervision sur les états financiers de CCNA
- Met en œuvre le budget présenté par le GTP
- Libère les fonds tel que requis par le GTP
- Participe à la prise de décision sur les questions relatives à l'événement CCNA
- Responsable de la supervision des formulaires de toute somme et revenu; incluant les revenus de l'inscription et des billets de banquet; paye toute facture; et informe le GTP sur les réserves d'argent liquide, les flux de revenus et le rythme des dépenses, incluant le budget du GTL
- Est responsable pour l'administration tous les aspects financiers de CCNA conformément aux lignes de conduite de l'ACNA et de CCNA, les directives du GTP et les principes comptables généralement acceptés dans NA et en faire rapport de façon complète et prompte au GTP

3.3.3 Délégué Régional de la région hôte :

- Officier signataire du compte bancaire CCNA
- Assiste à toutes les réunions du GTP
- Participe à la sélection des membres du GTL
- Assiste au GTL lorsque possible
- Participe à la prise de décision sur les questions relatives à l'événement CCNA

3.3.4 CRCC :

- Travaille avec la fraternité locale pour créer une liste de villes hôtes potentielles
- Recherche les lieux potentiels
- Soumet la recommandation pour la ville hôte à l'ACNA (voir la procédure de sélection du site, Annexe « G »)
- Négocie les contrats des lieux, fournisseurs et services
- Agit comme unique point de responsabilité pour tout ce qui est relatif au congrès
- Officier signataire du compte bancaire CCNA
- Assiste et coordonne la première réunion du GTL et plus si possible et pratique
- Assiste à toutes les réunions du GTP
- Participe à la sélection des membres du GTL
- Participe à la prise de décision sur les questions relatives à l'événement CCNA
- Est responsable de la compréhension de base du contrat de l'hôtel et s'assure de son exécution tout au long de l'entièreté du congrès
- Est le point de contact pour la planification d'une disposition et d'un usage efficace des lieux de réunion
- Prend en considération le moment et l'endroit où un test de son est nécessaire
- Supervise l'enregistrement mécanique des conférenciers sur place

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

3.4 Réunion de service :

Les réunions du GTP se tiendront par appel conférence. Si un budget est nécessaire pour faciliter ces réunions, il doit être soumis aussitôt que possible à l'ACNA.

- L'horaire des réunions sera convenu à l'avance par le GTP
- Les réunions auront lieu au moins une fois par mois ou plus fréquemment à l'approche de l'événement
- Un ordre du jour sera créé par le CRCC et envoyé au moins 48 heures avant la réunion
- Utilise le déroulement défini de réunion se trouvant au gabarit localisé à l'Annexe « A » (gabarit # 0057)
- L'échéancier des tâches pour tous les points de contact doit être révisé/édité et acheminé au GTL à temps pour la première réunion
- Les items seront priorisés et distribués d'une façon diligente
- Les décisions seront prises autant que possible par consensus. Si le consensus ne peut pas être atteint les décisions requerront un minimum de 3 pour être finalisées.
- Tous les membres du GTP devront créer et soumettre au CRCC un rapport électronique de la progression des items d'action au moins 48 heures avant la réunion
- Une réunion finale aura lieu dans les 60 jours de la clôture du congrès pendant laquelle chaque membre du GTP est requis de soumettre un rapport de conclusion qui inclut idées et suggestions.

4.0 Suspension, destitution et démission

4.1 Suspension

Les membres du GTP peuvent être temporairement suspendus par une décision majoritaire des 2/3 du CE de l'ACNA jusqu'à ce que la procédure de destitution puisse être considérée par l'assemblée plénière de l'ACNA.

4.2 Destitution

Les membres du GTP peuvent être destitués de leurs postes en tout temps pour les motifs suivants :

- Interruption admise d'abstinence continue (Rechute)
- Négligence des responsabilités
- Violence ou menace de violence
- Absentéisme continu (2 réunions du GTP consécutives, sauf pour des motifs humanitaires et/ou de compassion)
- Inhabileté ou refus d'accomplir les responsabilités
- Refus de se conformer aux documents énumérés à l'article 4.0 des lignes de conduite de CCNA.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- Le membre du GTP doit être notifié par écrit et doit se voir offrir l'opportunité de s'exprimer en son propre nom à la réunion suivante de l'ACNA avant que toute discussion ou décision n'intervienne.
- La décision finale en destitution sera déterminée par un vote secret.
- Une majorité minimale de 75% est requise pour destituer tout membre du GTP. Deux membres du CE de l'ACNA vérifieront le compte final du vote.

4.2 Démission

La démission volontaire doit être soumise par écrit au coordonnateur CCNA. Une démission écrite devient effective à la fin de la réunion au cours de laquelle elle est reçue et est inscrite au procès-verbal.

5.0 FONDS DE CCNA

5.1 Général

- Le CRCC et le trésorier de l'ACNA assisteront le coordonnateur de CCNA et le secrétaire/trésorier de CCNA sélectionnés avec le DR de la région hôte afin qu'ils soient inclus au compte bancaire existant de CCNA.
- Tous les membres du GTP (Le CRCC, le trésorier de l'ACNA, le coordonnateur de CCNA, et le DR hôte) sont officiers signataires du compte bancaire du congrès.
- Le comité congrès sera financé par les contributions de l'ACNA ou de membres NA individuels et les événements et activités des groupes de travail de CCNA.
- Tous les serviteurs de confiance qui manipulent des fonds doivent compléter et signer le gabarit sur l'accord de divulgation financière de l'ACNA (#018) à l'Annexe « A ».
- Tout revenu accumulé de toute source sera conservé dans un compte bancaire général
- Le trésorier de CCNA doit déposer tout revenu régulièrement et sans délai.
- Une clé de dépôt de nuit doit être obtenue de la succursale bancaire la plus appropriée. Toutes sommes reçues en dehors des heures d'ouverture des banques doivent être déposées en utilisant la clé de dépôt de nuit. L'opinion des trésoriers doit être considérée attentivement lors de la sélection du lieu de la succursale.
- Dans l'éventualité où un chèque est payable à un des cosignataires, il est préférable que le bénéficiaire ne soit pas un des cosignataires de ce chèque.
- Toute dépense est normalement payable par chèque. Des déboursés en espèces peuvent être fait seulement sur soumission d'un reçu et d'une approbation du CRCC. Le trésorier doit être informé de tous les déboursés en espèces.
- Tous les produits de la vente d'approvisionnement, de profits du congrès ou de tout autre fonds autrement obtenu par les efforts des groupes de travail doivent être transmis au trésorier de CCNA à la première occasion raisonnable. Voir les politiques financières et meilleures pratiques à l'Annexe « A » pour clarification additionnelle.
- L'argent américain sera accepté au pair sauf dans les situations où le taux de change est supérieur à 10%. Les taux devront être arrondis au 10 cents près sans excéder le taux courant du marché.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- Une fois complété tout événement de levée de fonds de CCNA, un rapport complet incluant les dépenses, les revenus et les reçus doit être acheminé au trésorier de CCNA au plus tard à la prochaine réunion du GTL
- Tout membre qui manipule des fonds doit avoir un minimum de deux (2) ans d'abstinence et doit signer le gabarit sur l'accord de divulgation financière de l'ACNA (#018) à l'Annexe « A ».
- Tous les rapports des points de contact incluront une ventilation financière des progrès de leurs groupes de travail. Le gabarit sur le bilan (#046) à l'Annexe « A » doit être utilisé dans les rapports.
- Tous les profits de tous les CCNA seront versés directement à l'ACNA
- La comptabilité financière du compte bancaire du congrès doit être complété par le trésorier du congrès au plus tard 60 jours suivant le congrès.
- Toute requête pour des biens et services de plus de 300 \$ CAD par année budgétaire devra faire l'objet de trois soumissions.
- Si un membre de l'ACNA dépose une soumission, il doit y avoir au moins une autre soumission additionnelle sinon deux autres soumissions si cela est faisable.
- Le membre de l'ACNA qui dépose une soumission ne prendra pas part à la décision finale lors de la procédure de prise de décision.
- La soumission qui convient le mieux au critère de qualité/prix sera retenue.
- Les services récurrents ou par abonnement doivent être révisés tous les deux ans dans le but d'obtenir le meilleur rapport coût/valeur.

6.0 Amendements aux Politiques et Lignes de conduite de CCNA

- Toute proposition pour amender les Politiques et Lignes de conduite de CCNA doit être présentée à, et révisée par l'ACNA.

Annexe A

Liste des gabarits

- 001 Libération d'œuvre artistique
- 002 Inventaire d'encan
- 003 Déroulement de la réunion du banquet
- 004 Billet du banquet
- 005 Ordre du jour de réunion GTL
- 006 Feuille de présence CCNA
- 007 Appel d'offre CCNA
- 008 Déroulement du coordonnateur CCNA
- 009 Facture CCNA
- 010 Formulaire d'évaluation post-réunion de rétablissement CCNA
- 011 Procès-verbal GTL CCNA
- 012 Entente sur l'approvisionnement alternative CCNA

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

- 013 Cahier de trésorerie CCNA
- 014 Déclaration de clarté
- 015 Déroulement de la réunion de clôture
- 016 Billet du spectacle d'humour
- 017 Power Point du décompte
- 018 Accord de divulgation financière
- 019 Horaire de l'accueil
- 020 Rapport d'incident
- 021 Déroulement de la réunion d'ouverture
- 022 Lettre de confirmation des conférenciers principaux
- 023 Lettre d'invitation des conférenciers principaux
- 024 Registre des animateurs des réunions marathons
- 025 Politiques sur les troussees pour personnes en difficulté financière
- 026 Liste de coordonnées des anciens serviteurs de confiance CCNA
- 027 Questionnaire pour conférenciers potentiels
- 028 Dépliant du programme-intérieur
- 029 Dépliant du programme-extérieur
- 030 Questionnaire pour serviteur de confiance potentiel
- 031 Lettre de confirmation d'inscription
- 032 Dépliant d'inscription
- 033 Feuille d'inscription
- 034 Registre d'inscription
- 035 Requête pour vendre des préinscriptions CCNA
- 036 Logistique (allocation des salles)
- 037 Horaire des quarts des gardiens de la sérénité
- 038 Libération des droits d'auteur des conférenciers
- 039 Guide d'évaluation des conférenciers
- 040 Échéancier des tâches
- 041 Fichier à jour des inscriptions
- 042 Lettre de confirmation des conférenciers d'atelier
- 043 Lettre d'invitation des conférenciers d'atelier
- 044 Déroulement des réunions d'atelier
- 045 Manipulation des sommes en espèce
- 046 Bilan
- 047 Demande de transfert de trousse
- 048 Rapport du groupe de travail local à CCNA
- 049 Politiques financières et procédures sur place
- 050 Inventaire
- 051 Trousse de bienvenue de la programmation
- 052 Rappels aux conférenciers
- 053 Formulaire de remboursement de dépenses CCNA
- 054 Annonces aux réunions CCNA
- 055 Déroulement des réunions d'atelier

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

- 056 Trousse des animateurs de réunion d'atelier
- 057 Bonnes pratiques/animateurs
- 058 Trousse des animateurs de réunions principales
- 059 Bonnes pratiques/conférenciers
- 060 Information aux media
- 061 Lettre de confirmation des animateurs de réunions d'atelier
- 062 Registre des conférenciers/animateurs
- 063 Dépliant du concours de logo
- 064 Infolettre
- 065 Annonce aux établissements

Annexe B

Processus décisionnel par consensus

Une Définition opérationnelle du terme Consensus

Vient du Latin con signifiant “avec” ou “ensemble avec” et sentir signifiant “penser” ou “ressentir”.
Donc, “*consensus*” signifie “*penser ou ressentir ensemble*”

Le consensus est un processus par lequel l’assemblée recherche un accord commun sur la plus sage façon d’arriver à ses fins à propos d’un sujet particulier.

Prendre une décision par consensus c’est...

- **Un processus coopératif de prise de décisions par lequel chacun consent aux décisions du groupe**
 - Pas nécessairement le premier choix de chacun, mais un véritable consentement
 - Les décisions doivent refléter la volonté de tout le groupe
 - Cela préserve les intérêts et l’intégrité de tous les participants
- **Une approche en matière de résolution de problèmes pour des gens qui souhaitent travailler ensemble**
 - Ce n’est pas un processus pour déterminer qui a les meilleures idées, mais pour rechercher ensemble la meilleure solution pour le groupe
 - Un processus d’interrogation et non de décision hâtive
 - La décision est dans cette salle — notre tâche est de la trouver
 - Respecter et apprécier le débat créatif

Comment ça marche :

- **Discussion sur le sujet :** Si vous avez un sujet de discussion, mettez-là sur la liste des sujets de discussions. Le sujet est discuté dans le but d’identifier des opinions et de l’information sur l’enjeu du moment. La direction générale que prend le groupe de même que les intentions d’actions potentielles sont souvent identifiées pendant la discussion.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- **Formation d'une intention** : Une décision d'intention formelle sur le sujet prenant sa source dans la discussion est alors présentée au groupe. Afin que ce dont on discute soit clair, l'intention devrait être écrite et lue à haute voix.
- **Test du consensus/Sondage** : À main levée – afin d'évaluer le niveau de support et les questionnements de ceux qui s'y opposent.
- **Identification et questions soulevées** : Si le consensus n'est pas atteint, chacun des dissidents présente ses questionnements, ce qui peut redémarrer une autre ronde de discussion pour aborder ou clarifier le questionnement.
- **Modification de l'intention**: L'intention est amendée, reformulée, dans une tentative de répondre aux questionnements des décideurs. Le processus retourne alors au stade de l'appel au consensus et le cycle est répété jusqu'à ce qu'une décision satisfaisante soit prise.

Appel au consensus: L'animateur de l'instance décisionnelle lance l'appel au consensus sur l'intention. Chaque membre du groupe doit habituellement exprimer son accord de façon active, souvent en utilisant un geste de la main ou en levant un carton de couleur, afin d'éviter que le silence ou l'inaction ne soit interpréter comme un accord. La décision consensuelle prend en compte le point de vue de tous les membres. Le processus fait en sorte que les questions soient diffusées pleinement et que tous les membres sentent qu'ils ont été adéquatement entendus.

Les décisions sont prises non pas parce que simplement 50% plus un des membres sont en faveur de l'intention, mais parce que tous conviennent de la façon d'aller de l'avant.

Certains peuvent sentir que ce n'est pas nécessairement leur premier choix, mais TOUS peuvent le supporter et s'engager à ne pas miner la décision.

LE VÉRITABLE CONSENSUS n'est pas l'unanimité. Nous devons être vigilant à reconnaître que le vrai consensus est issue de la véritable communauté, et, bien souvent, uniquement à travers de réelles tensions car les gens expriment leurs points de vues avec passion et intégrité quoiqu'avec respect pour l'opinion des autres. Atteindre 85% de membres favorables après une discussion rigoureuse sera considéré comme une réalisation du consensus.

Idéalement...

- Les questions et les réserves seront abordées à travers le processus de décision par consensus.
- Lorsque l'appel au consensus sur une intention est lancé, vous devez **ACCEPTER**, si, tout bien considéré, vous supportez l'intention.
- **Accepter** n'indique pas que vous êtes d'accord avec tous les aspects d'une intention, mais que vous...
 - Avez entendu la discussion,
 - Avez eu la chance de participer au processus de finalisation de l'intention, et
 - Êtes prêt à supporter l'intention finale.
- **L'Acceptation se signale en demeurant silencieux.**

Trois Degrés de Dissidence

Acceptation avec réserves

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

Retrait

Blocage

➤ **Acceptation avec réserves**

➤ *« Je pense que c'est une erreur mais je peux vivre avec »*

- ☐ Acceptez avec réserves si vous êtes prêt à laisser une proposition passer mais que vous voulez signaler vos questionnements.
- ☐ Faites ceci en levant la main et en disant simplement lorsque la parole vous est donnée « Accepté avec réserve. » Il est présumé que les réserves ont déjà été entendues et que vous notez simplement que vous pouvez supporter l'intention tout en continuant à entretenir ces réserves.
- ☐ S'il existe des réserves significatives sur une intention, l'instance de service peut choisir de la modifier ou de la reformuler.

- Retrait
- Blocage

➤ **Retrait**

« Personnellement, je ne peux faire ça, mais je n'empêcherai pas les autres de le faire. »

- ☐ Retirez-vous si vous êtes en désaccord personnel sérieux avec une intention, mais êtes prêt à la laisser passer. Les préoccupations des membres du groupe qui se retirent sont habituellement traitées par des modifications à l'intention.
- ☐ Un nombre considérable de retraits des membres présents indiquera que le consensus pour adopter l'intention est trop faible. L'intention est alors, ou bien abandonnée ou déléguée à son initiateur ou à un comité Ad Hoc/Groupe de travail, afin d'y être retravaillée.

➤ **Blocage.**

« Je ne peux pas appuyer ceci ou permettre au groupe de le faire, c'est contraire à nos principes »

- ☐ Une forme rare et extrême de dissidence à utiliser seulement si vous croyez honnêtement qu'une de nos Traditions ou un de nos Principes est directement transgressé par l'intention, ou qu'une position morale absolument fondamentale serait violée.
- ☐ Un participant qui bloque doit être capable d'exprimer clairement laquelle Tradition, Principe de service ou spirituel, fondamental à NA se trouve à être violé par l'intention.
- ☐ Si le consensus est bloqué ou qu'aucun consensus raisonnable ne peut être atteint, le groupe conserve sa position antérieure sur le sujet.

Consensus comme alternative au vote:

Robert's Rules of Order (Équivalent au Code Morin)

Décision par Consensus

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

Compétitif, perd/gagne.	Résolution de problèmes, coopératif.
Discussion restreinte par résolution.	Multiplés questions et infos peuvent être considérées.
Discussion qui prend la forme d'un débat avec une approche perd/gagne.	Discussion impliquant l'écoute active et le partage de l'information.
Peu de restrictions placées sur l'ordre et la fréquence des interventions	Normes limitant le nombre d'intervention de chacun assurant que tous puissent s'exprimer pleinement.
Différents réglés en votant sur les propositions.	Différents réglés par discussion. L'animateur identifie les zones et de désaccord afin de pousser la discussion plus loin.
Le coordonnateur demande le vote.	L'animateur exprime le sens de la discussion, demande s'il y a d'autres questionnements et propose un compte rendu de la décision.
Gagnants et perdants sont identifiés. La décision appartient aux gagnants.	Le groupe dans son ensemble est responsable de la décision et celle-ci lui appartient au groupe.
Le coordonnateur peut trancher lorsque le vote est à égalité.	L'animateur peut user de discernement lorsqu'un questionnement minoritaire commande un délai dans la décision.
Les opinions dissidentes sont supprimées par le vote de la majorité.	Les opinions dissidentes sont accueillies et incluses dans la décision.

Le PDC requiert la pratique de principes spirituels tels que...

- **Patience**
- **Ouverture d'esprit**
- **Confiance**
- **Foi**
- **Bonne volonté**
- **Honnêteté**

- Ce modèle peut-être changé pour convenir aux besoins de votre instance de service...ce n'est qu'un exemple...
- le blocage ne devrait être utilisé que dans des cas extrêmement rares et seulement avec motif valable
- Nous avons besoin de changer notre manière de penser...pour travailler ensemble... Le « NOUS »
- Puis-je mettre de côté mon opinion personnelle pour permettre au groupe d'avancer?
- La recherche du consensus n'a pas à ralentir le processus...

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

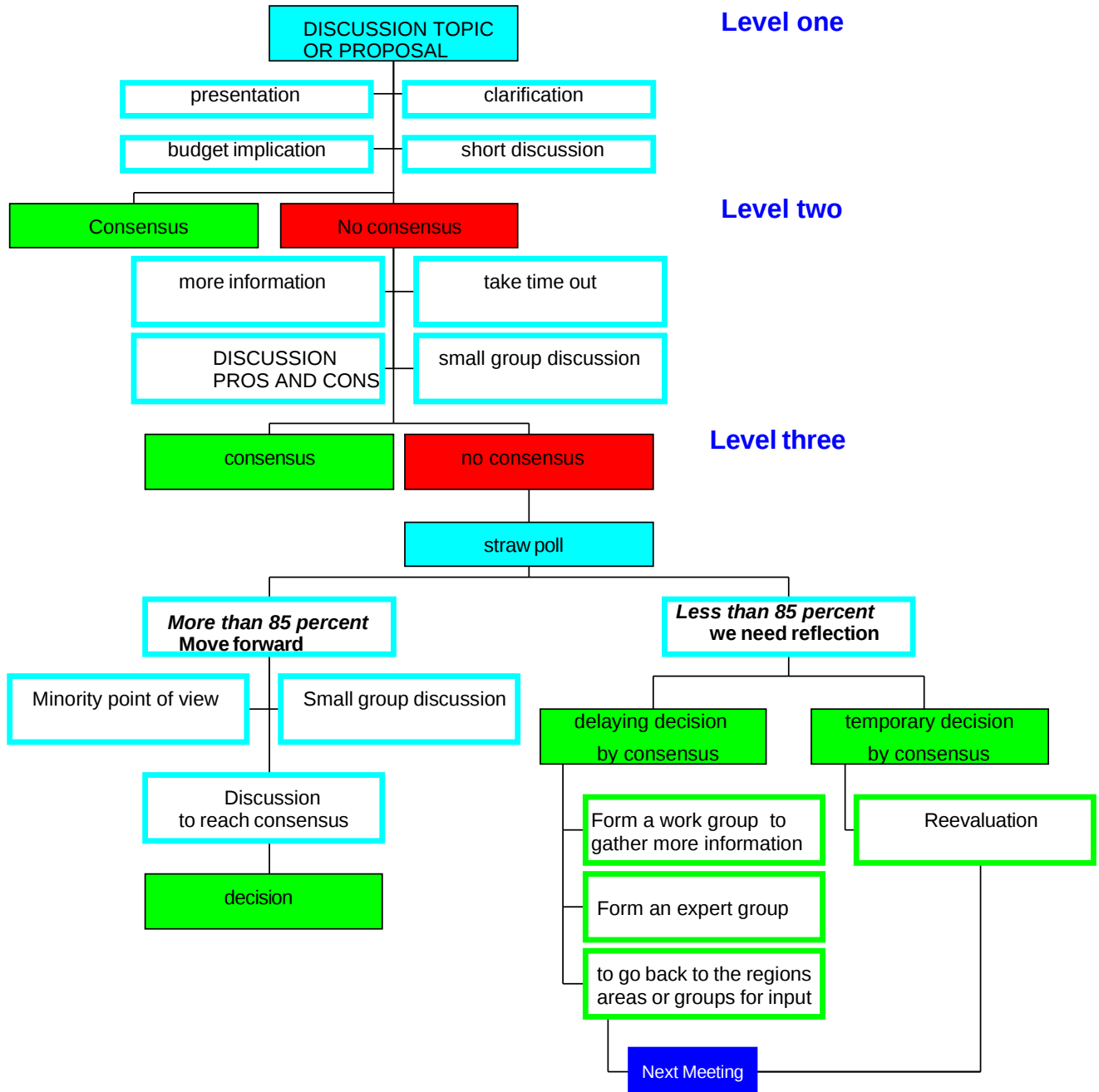
Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- Suis-je capable de ne pas intervenir lorsque quelqu'un a déjà exprimé mon opinion?
- Les sondages servent seulement à voir où une instance en est face à une intention ou un sujet
- Certaines instances de service permettent à tous les participants à leurs réunions de participer à la recherche du consensus et certaines utilisent chaque CSL. Cela appartiendra à votre instance de service d'en décider.

Note : Avec un si petit nombre de participants, le coordonnateur doit être attentif au fait qu'un grand nombre de retraits est une indication que la discussion peut continuer

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022



Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

Annexe C

Les douze traditions de Narcotiques Anonymes

Ce n'est qu'avec vigilance que nous conservons ce que nous avons et, tout comme la liberté individuelle provient des douze étapes, celle des groupes émane des traditions. Aussi longtemps que les liens qui nous unissent sont plus forts que ceux qui pourraient nous diviser, tout ira bien.

1. Notre bien-être commun devrait passer en premier; le rétablissement personnel dépend de l'unité de NA.
2. Dans la poursuite de notre objectif commun, il n'existe qu'une autorité ultime: un Dieu d'amour tel qu'il peut se manifester dans la conscience de notre groupe. Nos dirigeants ne sont que des serviteurs en qui nous avons placé notre confiance; ils ne gouvernent pas.
3. La seule condition requise pour devenir membre de NA est le désir d'arrêter de consommer.
4. Chaque groupe devrait être autonome, sauf sur des sujets affectant d'autres groupes ou NA dans son ensemble.
5. Chaque groupe n'a qu'un but primordial: transmettre le message au dépendant qui souffre encore.
6. Un groupe de NA ne devrait jamais cautionner, financer ou prêter le nom de NA à des organismes connexes ou à des organisations extérieures, de peur que des problèmes d'argent, de propriété ou de prestige ne nous éloignent de notre but primordial.
7. Chaque groupe de NA devrait subvenir entièrement à ses besoins et refuser toute contribution de l'extérieur.
8. NA devrait toujours demeurer non professionnel, mais nos centres de service peuvent engager des employés spécialisés.
9. NA comme tel ne devrait jamais être organisé ; cependant, nous pouvons constituer des conseils de service ou créer des comités directement responsables envers ceux qu'ils servent.
10. NA n'a aucune opinion sur des sujets extérieurs; c'est pourquoi le nom de NA ne devrait jamais être mêlé à des controverses publiques.
11. La politique de nos relations publiques est basée sur l'attrait plutôt que sur la réclame; nous devons toujours garder l'anonymat personnel au niveau des médias.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

12. L'anonymat est la base spirituelle de toutes nos traditions, nous rappelant sans cesse de placer les principes au-dessus des personnalités.

Les douze principes de service de Narcotiques Anonymes

Les douze traditions de NA sont d'une aide précieuse pour nos groupes dans la gestion de leurs activités. Elles constituent l'ossature des services de NA. Elles nous ont permis jusqu'à présent d'éviter de nombreuses embûches qui auraient pu nous être fatales. Par exemple, nos différents comités de service fonctionnent pour servir et non pour gouverner. Nous laissons de côté les débats publics ; sans nous y opposer, nous ne cautionnons aucune des causes que nos membres pourraient considérer comme importantes ; notre approche de la maladie de la dépendance est non professionnelle et nous subvenons entièrement à nos propres besoins. Les traditions ont guidé le développement de notre fraternité et prouvent aujourd'hui encore leur efficacité.

Les douze principes de service de NA décrits ici, s'appliquent à tous les niveaux de notre structure de service. Ils sont nourris des idéaux spirituels contenus dans nos étapes et nos traditions et sont conçus pour les besoins spécifiques de notre structure. Ils encouragent nos groupes à s'inspirer au plus près des idéaux de nos traditions et incitent notre structure de service à fonctionner avec efficacité et responsabilité.

Ces principes ont été façonnés par notre expérience. Ils ne sont pas destinés à être l'expression de la « loi » au sein des services de NA mais, tout simplement, à servir de recommandations. Tout comme les étapes stabilisent notre vie et les traditions stabilisent et unifient nos groupes, nous remarquons que lorsque nous appliquons consciencieusement les principes de service, ils procurent à nos services assis et équilibre. Ils les guident et veillent à ce que le message de Narcotiques Anonymes soit accessible à tous les dépendants qui désirent arrêter de consommer et essayer notre mode de vie.

1. Afin de réaliser le but primordial de la fraternité, les groupes de NA mettent leurs ressources en commun pour créer une structure chargée de développer, coordonner et dispenser différents services au nom de NA dans son ensemble.
2. Vis-à-vis de la structure de service qu'ils ont créée, les groupes de NA ont le dernier mot en matière d'autorité et de responsabilité.
3. Les groupes de NA délèguent à la structure de service l'autorité nécessaire pour s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

4. Narcotiques Anonymes accorde beaucoup de valeur au véritable leadership. Les qualités de dirigeant devraient donc être soigneusement pesées lors du choix de nos serviteurs de confiance.

5. Un centre unique de décision, responsable devant la fraternité, devrait être déterminé clairement pour chaque tâche attribuée à la structure de service.

6. La conscience de groupe est, sur le plan spirituel, le moyen par lequel nous convions un Dieu d'amour à influencer sur nos décisions.

7. Tous les membres d'une instance de service sont responsables des décisions de cette instance et doivent avoir la pleine et entière liberté de participer au processus décisionnel. 8. Notre structure de service dépend de l'honnêteté et de l'efficacité de nos échanges et de notre communication.

9. La responsabilité de prendre en considération tous les points de vue, dans le processus décisionnel, incombe à tous les membres de la structure de service.

10. Tout membre d'un conseil ou comité de service peut demander auprès de celui-ci réparation d'un préjudice personnel, sans crainte de représailles.

11. Les finances de NA doivent servir à réaliser notre but primordial et doivent être gérées de manière responsable.

12. Selon la nature spirituelle de Narcotiques Anonymes, notre structure devrait toujours servir et jamais gouverner.

Une vision du service de NA

Tous les efforts de Narcotiques Anonymes s'inspirent du but primordial de nos groupes. Sur ce terrain commun nous restons engagés.

Notre vision est qu'un jour :

- Tous les dépendants dans le monde aient une chance de connaître notre message dans leurs propres langues et culture et découvrir l'opportunité d'un nouveau mode de vie;
- Tous les membres, inspirés par le don du rétablissement, expérimentent la croissance spirituelle et l'épanouissement à travers le service;

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

- Les structures de service de NA dans le monde entier travaillent ensemble dans un esprit d'unité et de coopération pour soutenir les groupes dans la transmission de notre message de rétablissement;
- Narcotiques Anonymes soient reconnus universellement et respectés en tant que programme de rétablissement viable.

L'honnêteté, la confiance et la bonne volonté sont les fondations de nos efforts de service, qui reposent tous sur la guidance d'une Puissance Supérieure bienveillante.

Énoncé de la vision de l'Assemblée canadienne de NA

L'énoncé de la vision de L'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes s'inspire de la raison d'être fondamentale des groupes qu'elle dessert. Cette vision sert de ligne directrice pour l'Assemblée dans la conduite de toutes ses actions et efforts, afin que :

- aucun dépendant, à travers son territoire, n'ait à mourir avant d'avoir eu la possibilité de connaître et de vivre le miracle du rétablissement offert par Narcotiques Anonymes;
- le message de rétablissement de NA circule librement, d'un océan à l'autre, sans barrière linguistique, culturelle, ethnique ou géographique;
- l'Assemblée canadienne soit universellement reconnue, comme une ressource dynamique et fiable d'information concernant NA et ses services.

Cette vision nous guide dans l'accomplissement de nos efforts de service et nous aspirons à sa réaliser, inspirés par l'amour d'une puissance supérieure.

- Lorsque chaque membre, inspiré par le cadeau du rétablissement fait l'expérience d'une croissance spirituelle et d'un épanouissement par le service.

Cette vision oriente tous nos efforts de service. Sous la direction d'une puissance supérieure aimante, nous nous efforçons d'atteindre ces idéaux.

Annexe D

GTL (Groupe de travail local) Procédure de sélection des points de contact

Externe :

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

Le groupe de travail externe (Groupe de travail local) sera constitué de 8 membres locaux nommés et le CRCC.

Les membres nommés seront sélectionnés à partir d'un groupement de noms/cv soumis sur la base de leurs qualifications. Les membres du groupe de travail local seront sélectionnés en consensus par le groupe de travail sur planification de CCNA (GTP).

Tous les membres du groupe de travail local participeront à la planification préalable au congrès de même qu'au congrès comme tel et prêteront mains fortes durant les activités sur place. Les points de contact sélectionnés se verront attribués un échéancier de tâches afin d'assurer une clarté dans la direction et de maximiser l'efficacité.

Les points de contact initiaux comprendront;

- Coordonateur
- Secrétaire/Trésorier
- Programmation
- Hospitalité et Information Congrès
- Inscription
- Levée de fonds et Divertissement
- Approvisionnement
- Arts et Graphiques

À la volonté du GTP, le groupe de travail local pourra prendre de l'expansion pour inclure des membres additionnels.

Le GTL collaborera et suivra la direction du GTP afin de créer un congrès canadien réussi. Les fonctions primordiales et responsabilités du GTL comprennent :

- Susciter l'enthousiasme pour le congrès dans les communautés locales
- Travailler ensemble en tant que groupe pour assurer le succès du congrès
- Adhérer aux responsabilités établies à l'article 2.3 des présentes lignes de conduite
- Accomplir avec application les responsabilités du poste
- Maintenir des contacts réguliers et fréquents avec le GTP par le biais du CRCC
- Utiliser les gabarits prédéfinis et approuvés où et lorsque disponibles (Voir l'Annexe « A »)
- Collaborer avec le GTP.

Les points de contact du GTL sont déterminés par le GTP suite à une procédure de sélection. Les candidats retenus se verront offrir des postes spécifiques qui consistent chacun en une série de fonctions et responsabilités et deviendront les points de contact pour ces tâches.

Coordonnateur CCNA

Le coordonnateur CCNA est aussi membre du GTP.

Secrétaire/Trésorier

Programmation

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

Hospitalité et Information congrès

Enregistrement

Levée de fonds

Approvisionnement

Arts et Graphiques

Tous les membres du GTL servent sous la direction du GTP. Les membres du GTL peuvent être temporairement suspendu par le CRCC ou destitué par le GTP.

Procédure de sélection :

Des communications seront envoyées au CSL et à la région hôte sollicitant les membres intéressés à soumettre leur cv/expérience de service au GTP pour les postes de points de contact; les temps d'abstinence requis sont détaillés ci-dessous :

- Coordonnateur - 6 ans
- Secrétaire/Trésorier - 6 ans
- Programmation - 3ans
- Hospitalité et Information congrès - 3 ans
- Inscription - 3 ans
- Levée de fonds et divertissement – 3 ans
- Approvisionnement – 3 ans
- Arts et Graphiques – 3 ans

Les membres intéressés soumettent leurs demandes en ligne par le biais du « Lien d'application pour serviteur de confiance » sur le site web du congrès canadien en complétant un formulaire d'application en incluant sans limité; temps d'abstinence, expérience de service, expérience de planification de congrès, retrait de service (si applicable), désir/volonté de servir, etc.

Après la date limite des applications, le GTP révisera toutes les applications et sélectionnera les candidats les plus qualifiés pour superviser les désignations des points de contact. Les membres sélectionnés sont alors contactés par le coordonnateur CCNA et sont invités à leur première réunion du groupe de travail local.

Annexe E

Service d'enregistrement/Procédure de ventes

Équipement :

- 2 Enregistreurs MP3
CCNA possède et utilise présentement 2 enregistreurs numériques mp3 slim avec micros intégrés. Ils sont rechargeables avec une connexion usb. Les enregistreurs sont capable de contenir 4 GB de données et peuvent enregistrer jusqu'à 44 heures à 192 kbps (stéréo) sur une charge pleine en utilisant une mémoire interne. Les unités peuvent contenir une carte microSD pour plus de capacité de stockage. Sur une charge pleine l'unité peut durer entre 18 à 24 heures. Une recharge de 3 minutes nous donne 1 heure de temps d'enregistrement.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- **Ordinateur portable**
Un ordinateur portable est utilisé pour charger l'enregistreur par une connexion usb, pour télécharger des fichiers à partir de l'enregistreur et utiliser un système de caisse pour traiter les ventes d'enregistrement.
- **Imprimante**
Une imprimante standard est acceptable. L'ACNA possède une imprimante qu'ils utilisent et qui devient disponible pour le congrès après la clôture de l'Assemblée, le vendredi en fin d'après-midi.
- **Lecteur optique de codes-barres**
Utilisé pour scanner les codes-barres qui ont un code coupon unique pour chaque jeu complet ou fichier simple vendu.

Procédure d'enregistrement :

S'assurer que les enregistreurs sont chargés et en recharge lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Si vous avez accès à une source de courant près de l'unité, il serait pratique de la garder connectée. Assurez-vous de surveiller la force de la batterie et la capacité de stockage en tout temps.

Il est conseillé aux personnes utilisant les équipements de se familiariser d'avance avec leur fonctionnement afin de s'assurer d'en avoir une bonne connaissance avant de les utiliser pour les enregistrements en direct.

Les enregistreurs peuvent être facilement placés sur un podium, attachés à un pied de micro (peut-être avec du ruban Velcro) et même placés dans une poche de chemise. Assurez-vous simplement que l'endroit placé tient compte de l'effet négatif de mouvements et secousses potentiels qui entraveraient la qualité sonore de l'enregistrement.

Les enregistreurs devraient être placés au moins quelques minutes avant que le conférencier ne commence et devraient être démarrés en temps opportun. Vérifiez l'unité elle-même pour vous assurer qu'elle enregistre. (Il y a un petit écran qui indiquera qu'elle est en fonction)

Une fois l'enregistrement terminé il est possible de laisser en place l'unité pour un enregistrement additionnel, soyez vigilant à ce que la force de la batterie et la capacité de stockage soit suffisante en considérant la prochaine opportunité de télécharger les fichiers et de recharger l'unité. Si l'opportunité se présente, les fichiers devraient être téléchargés dans un portable comme copies de sauvegarde et pour usage futur. Assurez-vous que les copies de sauvegarde fonctionnent correctement puisqu'elles vont être utilisées pour distribuer l'enregistrement aux acheteurs. En téléchargeant et sauvegardant les fichiers assurez-vous qu'ils sont nommés/renommés correctement afin de capturer l'unicité de la session enregistrée – titre de la session – nom du conférencier etc.

Vente sur place :

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

Les ventes des partages préenregistrés ont lieu sur place tout le long de la fin de semaine et plus tard en ligne. Aucun fichier réel n'est remis à l'acheteur au moment de la vente mais sont disponibles pour téléchargement dans les 48 heures sur le site web du congrès canadien (www.canadianconvention.com). Un ordinateur portable est utilisé pour traiter les ventes au moyen d'un logiciel de système de caisse qui peut facilement être installé sur n'importe quel portable. Il ya plusieurs logiciel qui peuvent fonctionner pour nos besoins mais nous en utilisons un appelé « EPOS-Excel (www.oneapplications.com – ceci n'est pas un endossement) et coûte environ 33 \$ par mois – même si on a besoin de la licence du logiciel que pour une seule période d'un mois.

Les fonctionnalités du logiciel nous permettent d'ajouter le code coupon pour les items en inventaire (un nombre de codes pour jeu complet et un nombre de codes de fichier simple) et durant la vente nous scannons un code-barres/code coupon unique à partir d'une feuille de codes-barres utilisable seulement une fois dans notre boutique en ligne pour retrait de l'achat. Le jeu complet se vend présentement 40 \$ et inclut toutes les sessions enregistrées du congrès. Normalement ça devrait comporter toutes les réunions avec conférenciers. Il y a parfois des réunions qui ne sont pas enregistrées. Il pourrait y avoir aussi des enregistrements autres que des partages de conférenciers comme un spectacle d'humour ou un atelier de service des SMNA inclus dans le téléchargement du jeu complet. L'autre option pour un acheteur est de sélectionner un nombre de fichiers simple à 5 \$ chaque. À ce moment l'enregistrement précis que l'acheteur veut n'a pas d'importance puisqu'il peut télécharger n'importe quel fichier lorsqu'il visite la boutique en ligne.

L'ordinateur portable avec le logiciel installé devrait être préparé un mois avant le congrès et la formation peut se dérouler en ligne en utilisant un produit comme Gotomeeting ou un autre logiciel de réunion qui permet le partage d'écran afin que les gens visualisent les fonctionnalités du système. Il est important que le « superviseur » ou la personne qui dirige la formation soit bien au fait du processus et du logiciel étant donné qu'elle devra en former d'autres. Cette formation peut aussi avoir lieu en ligne quelques semaines avant le congrès.

Les codes coupon à 5 chiffres sont préparés d'avance. Il existe un certains nombre de sites web qui offrent un service gratuit générant des nombres uniques aléatoires (<https://www.randomcodegenerator.com/generate-codes>). Ces nombres devraient tous être des nombres uniques sans qu'aucun ne soit répété. Pour distinguer le jeu complet du fichier simple nous plaçons une lettre devant les codes à 5 chiffres que l'on télécharge du site web générateur de codes. Par exemple : S82133 – F25334, S pour simple et F pour jeu complet (Full Package en anglais). Ces codes sont imprimés comme codes-barres sur des feuilles à codes-barres et scannés par un lecteur optique au moment de la vente. Une page contient des codes coupons pour fichiers simples et l'autre comporte des codes coupons pour jeux complets.

2 copies de reçus sont imprimées, un va à l'acheteur et nous gardons l'autre pour nos dossiers. Notre copie de reçu devrait aussi contenir le code-barres qui a été scanné. Décollez-le de la feuille et placez-le sur notre copie du reçu. Ces reçus montrent les items achetés, la méthode de paiement, le code coupon spécial et le message à propos de où et quand télécharger votre achat à partir de la boutique en ligne de CCNA. Toutes ces informations ont été au préalable configurées dans le logiciel de système de caisse.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

Les traces de toutes les ventes doivent être imprimées du logiciel de système de caisse chaque jour ainsi qu'un rapport complet des ventes de toute la fin de semaine et remis au trésorier CCNA. Les reçus individuels avec le lecteur optique sont remis à la personne qui administre la boutique en ligne.

Boutique en ligne :

La boutique en ligne se trouve www.canadianconvention.com/store et l'administrateur peut se connecter à www.canadianconvention.com/store/admin en utilisant les identifiants. La boutique en ligne vend les enregistrements des congrès passés de même que ceux du congrès courant. La boutique peut aussi vendre d'autres articles de temps en temps.

Préparer les fichiers mp3 pour la boutique en ligne requiert certaines étapes;

1. Chaque fichier audio mp3 doit être optimisé pour diminuer la taille du fichier mais en maintenant la qualité sonore. Comme ces enregistrements sont avant tout des voix enregistrées le débit binaire n'a pas besoin d'être aussi élevé qu'il le serait pour un enregistrement musical. Nous voulons maintenir une bonne qualité et le plus petit fichier 32kbps sera convenable. N'importe quoi de plus haut semblerait exagéré.
Il existe un certain nombre de logiciels disponibles qui peuvent optimiser un enregistrement mp3. En ce moment nous utilisons MP3 Toolkit. (www.mp3toolkit.com – ceci n'est pas un endossement). Nous traitons chaque fichier à l'aide de ce programme mais nous conservons le fichier original aussi.
2. L'étape suivante est de téléverser les fichiers sur la boutique en ligne. Ceci est fait à l'aide d'un programme FTP ou le module « add-on » de la boutique. Une fois que les fichiers ont été mis en ligne dans le dossier « download » de la boutique on doit les ajouter à l'inventaire.
3. La procédure pour ajouter un produit à l'inventaire est de se connecter au backend de la boutique CCNA (section de l'administrateur) du site web et ajouter un article à l'inventaire en utilisant le « Dashboard » à l'intérieur de la boutique pour ajouter, étiqueter, indiquer le prix et connecter la donnée au fichier pour téléchargement. Cette procédure est mieux expliquée dans le manuel de la boutique en ligne disponible dans le dashboard de l'administrateur.
4. Le devant de la boutique (ce que tout le monde voit) affiche des liens sur tous les fichiers disponibles à l'achat. Ils vont s'inscrire sur le site web de la boutique comme client soit avant de magasiner ou après quand ils sont prêts à passer à la caisse. Ceux qui ont préacheté des enregistrements suivent la même procédure que ceux qui veulent acheter en ligne après que l'événement soit passé à la différence qu'ils possèdent un code coupon à utiliser comme paiement. Après que l'acheteur ait finalisé le paiement (avec un coupon ou une carte de crédit ou

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

les deux) le site web s'actualise et affiche les téléchargements disponibles à l'acheteur. L'acheteur recevra aussi confirmation par courriel à l'adresse utilisée lors de la connexion au site web. Le courriel contient aussi un lien vers le téléchargement. Après avoir télécharger le ou les fichiers le lien vers le téléchargement disparaîtra. Les téléchargements ne sont disponibles qu'une fois. La boutique en ligne suit toutes les ventes et tous les téléchargements.

Annexe F

Procédure d'inscription

Afin d'instiller une constance dans ses actions et pratiques, CCNA valorise l'utilisation d'une procédure pouvant être exécutée à chaque événement. Il y a un grand nombre de choses à faire pour que ce bût soit atteint.

Types d'inscription :

Oiseau matinal: Ce type d'inscription est offert à la clôture du congrès précédent. Ces inscriptions se vendaient dans le passé pour 25 \$ - 30 \$ en espèces ou sur cartes de débit et 3 % de plus pour les paiements sur cartes de crédit. Ces inscriptions sont aussi disponibles en ligne sur le site web de CCNA jusqu'à environ 90 jours après leur mise en vente initiale. Ces inscriptions de base sont souvent plus de 20 \$ moins chères que les inscriptions sur le site.

Préinscriptions: Ces inscriptions sont disponibles suivant la fin des inscriptions oiseau matinal. Le prix est de 40 \$ et elles sont disponibles jusqu'à approximativement 30 jours du début du congrès. Il y a un certain nombre d'avantages et de raisons qui sont invoqués pour inciter les membres à s'inscrire d'avance.

Incluant mais sans limité;

- Aider le comité à prédire les dépenses
- Économiser 10 \$ sur le prix d'une inscription régulière sur place
- Recevoir un souvenir unique et marqué dans sa trousse d'inscription
- Accès prioritaire à l'approvisionnement en ligne et sur place
- Chance de gagner votre forfait d'inscription
- Accès garantie aux billets d'événements si achetés à l'avance
- Admission gratuite à l'événement de danse du vendredi soir si applicable

Inscriptions anticipées : Ce type d'inscription est disponible en ligne seulement et n'a aucun des avantages de la préinscription mais offre la commodité d'être inscrit d'avance et assure au membre d'avoir accès aux billets d'événements incluant le banquet et le brunch qui sont souvent épuisés sur place.

Inscriptions sur place : Elles sont disponibles seulement à l'endroit du congrès et durant les heures prévues par le groupe de travail de l'inscription. Elles coûtent généralement 50 \$ et incluent une trousse d'inscription contenant des articles mais pas le souvenir spécial offert dans la trousse des préinscriptions et de l'oiseau matinal. Il est aussi peu probable que des billets de banquet et de brunch soient disponibles sur place étant donné que CCNA a déjà, à ce moment convenu du nombre de repas avec l'établissement.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

Procédure d'inscription sur place :

La procédure d'inscription sur place se déploie en deux comptoirs de base; le premier pour ceux qui ont prépayé du type oiseau matinal, préinscription et inscription anticipée et le second pour ceux qui s'inscrivent sur place ou qui achètent des billets d'événements. La section prépayé n'accepte ou ne traite aucun paiement. Chacune de ces sections devraient afficher clairement les indications permettant aux membres d'être guidés vers la section appropriée alors qu'ils complètent leur inscription.

Toutes les préparations pour l'inscription devront être complétées préalablement au congrès. Il y aura 3 types de trousse d'inscription :

- Prépayées (oiseau matinal et préinscription seulement) : Contient de nombreux articles y compris le souvenir unique. Le badge inséré dans cette trousse inclut une étiquette d'identification qui porte en arrière plan un logo couleur du congrès utilisé pour distinguer ceux qui se sont inscrits avant la date butoir du 30 jours et ont un accès prioritaire à l'approvisionnement et autres avantages.
- Sur place (inscriptions anticipées et inscriptions sur place) : Ces trousse ont les mêmes articles que les trousse prépayées sauf deux choses; l'étiquette d'identification est en noir et blanc et il n'y a pas le souvenir du congrès dans la trousse.
- Nouveau : Il s'agit d'une trousse de base comprenant une étiquette d'identification en noir et blanc, un badge et un programme.

Section sur place prépayé : Cette section sécurisée est pour ceux qui ont prépayé leurs inscriptions et billets d'événements. Aucun paiement ou vente n'est accepté à ce comptoir. Dans cette zone circulent des articles qui ont une valeur monétaire tel que des billets d'événements et des trousse d'inscription et en tant que tel la politique sur la manipulation des sommes en espèces s'applique. Il ya donc des temps d'abstinence requis pour le bénévoles qui participe à cette procédure.

Il y a 3 listes informatisées de disponibles à cette station qui contiennent le nom de tous les membres qui ont prépayé. Cette liste inclut : Les noms (avec nom de famille en premier), le type d'inscription, les billets de spectacle achetés numérotés, et un numéro interne assigné. Il ya aussi une fiche d'index avec le nom de chaque personne et son numéro interne assigné qui énumère les articles qui ont été prépayés.

Au moment de la collecte de la trousse, l'identité est vérifiée pour valider que la bonne personne reçoit la trousse. Une trousse au contenu générique est montrée à l'inscrit et tous les articles achetés sont confirmées. Le numéro interne assigné (sur une feuille à autocollants) est collé au dos de l'étiquette d'identification du badge et sur la carte d'index. Les billets d'événements prépayés et numérotés sont écrit sur la carte d'index et alors remis à l'inscrit et confirmés. Ceci inclut aussi un billet pour le tirage du montant payé pour la trousse. Le billet est alors déchiré en deux en une moitié placée dans un contenant qui servira au tirage alors que l'autre moitié est conservée par l'inscrit. L'inscrit reconnaît les articles énumérés sur la carte d'index en signant la carte en guise de reçu pour les articles. La carte d'index est classée. Le nom de l'inscrit est surligné sur la liste d'inscription indiquant que la trousse a été ramassée. Les plus petits congrès – moins de 300 – n'auront vraisemblablement besoin que d'une zone pour ces procédures alors que les plus gros voudront en avoir deux.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

Inscription sur place : Cette section sécurisée est destinée à ceux qui ont des inscriptions anticipées (moins de 30 jours avant la date du début du congrès, des achats d'inscriptions sur place et des demandes de nouveau). Cette zone est organisée pour recevoir des paiements pour de nouvelles inscriptions, des achats de billets d'événements et des contributions pour le nouveau. Tous les bénévoles qui manipulent des sommes en espèces, des cartes de crédit, des trousse d'inscriptions et des billets d'événements doivent suivre la procédure de manipulation de sommes en espèces. Les transactions sont traitées en utilisant un tiroir caisse et un ordinateur portable avec le système de caisse. Toutes les transactions sont traitées avec le système de caisse y compris les contributions. Les paiements en espèces, par carte de crédit (Visa et Mastercard) et par carte de débit sont acceptés. Des frais additionnels de 3 % sur les paiements par carte de crédit de même qu'un montant de ,05 cents sur les paiements par débit s'appliqueront pour compenser les frais de traitements.

Toutes les trousse sur place incluent un numéro interne pré assigné et collée au dos de l'étiquette d'identification et une carte d'index. Durant une transaction un membre peut acheter une trousse d'inscription, des billets d'événement et un ou des billet(s) pour le tirage de la valeur de base de l'inscription (2 \$ chaque). Après avoir traité le paiement, une trousse au contenu générique est montrée à l'inscrit et tous les articles achetés sont confirmés. Un certain nombre de billets d'événement est alors distribué à l'inscrit et sont confirmés et documentés sur la carte d'index incluant le ou les numéro(s) de billet(s) d'événement. Si le billet de tirage est acheté, il est alors déchiré en deux en une moitié placée dans un contenant qui servira au tirage alors que l'autre moitié est conservée par l'inscrit. Finalement l'inscrit reconnaît les articles énumérés sur la carte d'index en signant la carte en guise de reçu pour les articles.

Politiques :

- Aucun remboursement accordé. Toutes les ventes sont finales.
- Une trousse d'inscription prépayée peut être ramassée par quelqu'un d'autre que l'inscrit si le groupe de travail de l'inscription a été avisé au moins 7 jours à l'avance par l'inscrit et que la personne qui procède au ramassage a en sa possession une lettre de l'inscrit.
- Le badge est obligatoire à CCNA. Ce qui signifie que tous les participants doivent porter le badge. Le défaut de porter le badge peut mener à l'expulsion de l'événement.
- Des badges différents permettent un accès à des niveaux variés de priorité aux salles d'approvisionnement et d'événements.
- Les requêtes pour admission gratuite ou à rabais seront traitées par le point de contact de l'inscription, le coordonnateur de CCNA ou le CRCC.

Annexe G

Procédure de sélection du site CCNA

Cette procédure sera utilisée pour déterminer le lieu futur du site de CCNA.

- La rotation géographique selon les lignes de conduite de l'ACNA sera considérée d'abord
 - L'Ouest (BC et AL-SASK), l'Est (Québec et CARNA), puis le centre (Ontario et Manitoba)

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

- Si l'année précédente le congrès a été tenu dans une petite agglomération urbaine (petit marché), alors l'année suivante devrait être dans un grand centre urbain (grand marché)
- Le CRCC avisera le DR que sa région est retenue comme candidate pour accueillir CCNA et lui demandera des suggestions de villes potentielles qui seraient les plus appropriées pour recevoir l'ACNA et CCNA.
- Le CRCC enverra alors une lettre à la région lui demandant son appui de principe pour accueillir l'ACNA et CCNA au cours l'année spécifique.
- Une fois obtenu une liste de villes potentielles, chaque ville sera considérée selon les critères suivant :
 - La fraternité locale peut soutenir et assister l'événement
 - Des serviteurs de confiance sont disponibles et prêt à s'impliquer
 - La ville ou ses environs possède un aéroport
 - Un établissement viable pour accueillir l'événement
 - Un hôtel approprié et disponible pour les participants
 - Le potentiel d'avoir un impact positif sur la communauté
 - Aucun autre événement concurrent n'est programmé dans les 100 km pendant un minimum de 3 mois avant ou après la date prévue
- Le CRCC soumettra une recommandation basée sur les critères ci-haut mentionnés

Annexe H

Procédure d'approvisionnement

Il existe trois canaux de base par lesquelles l'approvisionnement peut transiter :

- 1) Préachat d'articles.
- 2) S'engager par contrat avec un fournisseur NA licencié de l'extérieur qui fournira l'approvisionnement.
- 3) Une combinaison de la procédure un et deux.

L'option deux sera privilégiée en ce qu'elle représente une position de confiance sans responsabilité pour CCNA.

Approvisionnement préacheté :

Cette procédure implique que le groupe de travail sur la planification collabore avec le groupe de travail local dans le choix d'articles qui pourraient être populaires au congrès. Une considération spéciale devrait être donnée à des articles qui aident à la promotion de CCNA et de l'ACNA tout en reconnaissant la communauté locale. Les quantités à commander seront déterminées par les niveaux d'assistance antérieurs au congrès, le nombre de préinscriptions, l'unicité de l'approvisionnement et le temps de l'année. Il est recommandé de commander de grande quantité d'articles à bas prix et de plus petite quantité d'articles à prix élevés. Nous devons prendre en considération notre audience et nos traditions et se garder d'offenser un ou l'autre avec un article controversé. En fait, de vendre au préalable de l'approvisionnement en ligne avec les inscriptions ou de poster les inscriptions en ligne aidera à limiter les excès. L'approvisionnement marqué CCNA acheté pour vente sur place devrait se faire à risque minimum.

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

Il est raisonnable de prévoir qu'on vendra un T-shirt marqué CCNA à 1 participant sur 5 si le graphisme est apprécié. Si on s'attend à 300 participants nous vendrons environ 60 T-shirts. La moyenne des sommes dépensées par un participant dans les congrès précédents est d'approximativement 12 \$. Idéalement nous aimerions changer la culture des habitudes d'achat des membres en encourageant les articles en prévente plutôt que d'être otage de l'idée qu'il faut à tout prix avoir un genre de souvenir disponible pour chacun. En fait tous le monde reçoit déjà un souvenir dans leur trousse d'inscription. En se procurant l'approvisionnement soyons conservateur.

En gardant le focus sur des articles d'approvisionnement non datés et non spécifiquement associés à l'événement nous nous réservons une meilleure opportunité de pouvoir revendre les invendus lors d'un futur CCNA. Par exemple; un T-shirt CCNA plutôt que CCNA XX??. un T-shirt ACNA etc.

Le point de contact de l'approvisionnement du GTL tentera d'obtenir 3 soumissions séparées pour chaque article proposé et déposera ces soumissions dans les 120 jours du congrès.

Le budget doit être bien conçu incluant toutes dépenses reliées incluant les frais d'installation, les taxes, les coûts d'expédition et de base devant être considérés. Aucun article ne devrait être acquis pour une revente qui serait projetée à rapporter moins que le point d'équilibre mais idéalement de tout vendre devrait être le but.

La marge bénéficiaire d'un produit du coût jusqu'au détail sera déterminée par une moyenne des 2-3 derniers congrès sauf circonstances spéciales. Un T-shirt peut coûter entre 5 \$ et 10 \$ dépendant de la marque, des graphiques et des quantités. Un prix de détails de 20 \$ serait conforme aux pratiques passées.

Fournisseur licencié :

Cette pratique a été utilisée lors des 4 CCNA précédents avec de très bons résultats. Ceci est l'option privilégiée en ce qu'elle minimise notre responsabilité financière tout en offrant une commission raisonnable sur les ventes brutes de tout l'approvisionnement du fournisseur et non seulement de l'approvisionnement marqué CCNA. Bien que le fournisseur hérite du risque financier, CCNA conserve toujours les droits sur ce qui peut-être vendu sur place et à quel prix.

Cette méthode implique que le CRCC négocie avec un fournisseur licencié en utilisant le gabarit # et une entente sur le système de caisse qu'on trouve au gabarit # 056.

Tenter de faire affaires sans ces documents signés placera les parties à risque de conflits potentiels et de difficultés.

Combinaison préachat et fournisseur licencié :

Tel que mentionné plus haut, il y a aussi le concept de déployer à la fois le fournisseur externe et les méthodes de préachat afin de trouver une approche équilibrée pour satisfaire certains besoins. Si une telle approche était retenue les gabarits de contrat nommés « Fournisseur Licencié » de même que les

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

notes d'avertissement de la section « Approvisionnement Préacheté » doivent être suivies. Même si ça peut sembler une solution pratique cela place CCNA dans un certain risque financier.

Annexe I

Procédure d'évaluation des conférenciers

Dans un effort de rationaliser la sélection des conférenciers et d'assurer une continuité et une constance le congrès canadien a déterminé qu'une procédure bien définie donnerait les meilleurs résultats. C'est avec ce concept en tête que nous utilisons ce qui suit :

Appel aux conférenciers :

Chaque événement CCNA fait une demande à la fraternité dans son ensemble pour des conférenciers potentiels. Cette demande se retrouvera incluse mais sans limiter dans :

- Le dépliant d'inscription Registration
- Le site web du congrès canadien : L'Infolettre CCNA et le formulaire de soumission en ligne
- L'infolettre du CSL hôte
- Annonces variées des CSL et régions
- Le site web des SMNA

Cette demande consistera en une invitation de s'impliquer en tant que conférencier principal ou d'atelier au prochain CCNA. Ceux qui se proposent seront encouragés à offrir un partage d'un événement précédent sous la forme d'un téléchargement numérique ou de faire parvenir physiquement un fichier audio par la poste régulière à notre boîte postale.

Qualifications des conférenciers :

Pour être considéré comme conférencier par le GTP une personne doit être membre de NA et rencontrer les exigences de temps d'abstinence. Pour être considéré par le GTP, les suggestions de conférenciers doivent être envoyées au GTP par poste régulière, formulaire de soumission en ligne sur le site web ou par le biais du GTL et rencontrer tout échéance prévue.

- Conférenciers principaux : Doivent avoir accumulés au moins 8 ans d'abstinence continue, un parrain NA, assister régulièrement à des réunions NA et travailler activement le programme. La soumission doit être reçue par le groupe de travail local au plus tard 120 jours avant la date prévue du début du congrès.
- Conférenciers d'atelier : Doivent avoir accumulés au moins 3 ans d'abstinence continue, un parrain NA, assister régulièrement à des réunions NA et travailler activement le programme. Les conférenciers d'atelier sont recrutés exclusivement parmi les membres qui se sont inscrits au congrès.

Groupes d'écoute de conférencier :

Les membres intéressés à évaluer les soumissions de conférenciers sont invités à s'inscrire sur notre site web afin de faire parti du processus. À partir des membres qui s'inscrivent, les groupes d'écoute sont formés et comportent de 4-6 membres chaque. Tout membre peut participer au processus. Aucune

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)

Lignes de conduite

Mise à jour du 10 juillet 2022

exigence de temps d'abstinence n'est requise. Les membres du GTL et du GTP peuvent aussi évaluer et soumettre des évaluations de conférenciers.

Chaque groupe d'écoute se verra assigné un accès privilégié à une section protégée par mot de passe du site web de CCNA pour accéder aux fichiers audio à être téléchargés ou écoutés en streaming.

Les critères spécifiques à être évalués par l'auditeur sont :

- Est-ce qu'il parle clairement?
- Est-ce qu'il utilise le langage NA approprié?
- Est-ce qu'il sur utilise du langage vulgaire?
- Est-ce que le partage est en raccord avec les étapes/traditions
- Est-ce qu'il évite de trop parler de consommation?
- Est-ce qu'il partage sur la solution?
- Est-ce qu'il y a un thème à son partage? (ex. : la mort, la rechute, les relations) Si oui, quel est/sont ce(s) thème(s)?

Le membre est requis de compléter une évaluation pour chaque conférencier révisé. Chaque membre du groupe d'écoute peut seulement évaluer un conférencier une fois. Ce formulaire est le gabarit # 039. Une fois complété il peut scanner le formulaire ou en prendre une photo et le soumettre par le biais de la section protégée par mot de passe du site web du congrès canadien. Il peut aussi simplement remplir le formulaire de soumission en ligne sur le site web. Les évaluateurs sont requis de soumettre leurs formulaires immédiatement après leurs révisions étant donné que les échéanciers sont très serrés.

Compilation des formulaires d'évaluation des conférenciers :

Tous les formulaires qui sont soumis par le biais du site web ou par la poste régulière et sont ramenés ensemble sont saisis dans un tableau (spread sheet, voir gabarit # 054). Une fois que toutes les données ont été compilées et que tous les commentaires et les pointages ont été ajoutés, une moyenne du pointage doit être créée pour chaque conférencier.

Sélection des conférenciers :

Sélectionner des conférenciers implique la considération d'un nombre de facteurs;

- Budget
- Diversité
- Qualité du message
- Disponibilité

Afin d'être considéré comme conférencier principal, un membre doit obtenir au moins une moyenne de 3,5, Un conférencier d'atelier doit obtenir au moins 2,5.

Les membres du groupe de travail local sont invités à offrir des suggestions de conférenciers mais le groupe de travail sur la planification sera responsable de la détermination finale et contactera alors le

Congrès Canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA)
Lignes de conduite
Mise à jour du 10 juillet 2022

membre sélectionné pour confirmation et arrangements de voyage si nécessaire.