

Assemblée Canadienne de Narcotiques Anonymes

(CANA/ACNA)



LIGNES DE CONDUITE (2025)

Énoncé de vision de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes

Inspirée par l'objectif premier des groupes que nous desservons, notre vision oriente tous les efforts et les actions de l'Assemblée Canadienne de Narcotiques Anonymes.

Notre vision est qu'un jour :

- *Les dépendants de toute l'étendue géographique que nous desservons n'auront plus besoin de souffrir et de mourir sans avoir eu l'occasion de découvrir et d'expérimenter le miracle du rétablissement offert par Narcotiques Anonymes.*
- *Le message de rétablissement de NA soit librement transmis dans toutes les langues et à travers toutes les frontières culturelles, ethniques et géographiques d'un océan à l'autre.*
- *L'Assemblée Canadienne soit universellement reconnue comme une ressource dynamique et fiable d'information au sujet de NA et pour dispenser ses services.*
- *Chaque membre, inspiré par le don du rétablissement, fasse l'expérience de la croissance spirituelle et de son épanouissement grâce au service.*

Cette vision oriente tous nos efforts de service. Nous nous efforçons d'atteindre ces idéaux animés et dirigés par une puissance supérieure aimante.

TABLE DES MATIÈRES

- 1.** Objet & fonction de l'Assemblée Canadienne de NA
- 2.** Lignes de conduites opérationnelles
- 3.** Composition de l'Assemblée canadienne de NA(CANA/ACNA)
- 4.** Procédures de reconnaissance
- 5.** Processus de prise de décision
- 6.** Propositions
- 7.** Procédures des sessions d'affaires
- 8.** Procédures des discussions en petits groupes
- 9.** Procédure de prise de décision par consensus (PDC)
- 10.** Décisions provisoires
- 11.** Procédures d'élections
- 12.** Critères de sélection des serviteurs et coordonnateurs de sous-comités
- 13.** Description des tâches
- 14.** Destitution et démission
- 15.** Fonds de l'Assemblée Canadienne de NA
- 16.** CCNA (Congrès canadien de NA)
- 17.** Développement de la fraternité/Relations publiques (DF/RP)
- 18.** Coordonnateur des ressources du Congrès canadien (CRCC)
- 19.** Politique de traduction
- 20.** Définitions

1. OBJET & FONCTION DE L'ASSEMBLÉE CANADIENNE DE NA

- 1.1. Le nom de cette instance de service sera l'**Assemblée Canadienne de Narcotiques Anonymes**
- 1.2. Le but de cette Assemblée est de permettre à ses régions/communautés locales membres de se réunir et de répondre aux besoins de la fraternité et d'encourager l'unité, la coopération et la communication au sein de l'Assemblée Canadienne de NA. Cette instance de service a été créée pour compléter la structure de services existante de Narcotiques Anonymes
- 1.3. L'Assemblée Canadienne de NA est directement responsable envers la fraternité de Narcotiques Anonymes par l'intermédiaire des services locaux et régionaux qui y sont associés
- 1.4. Les objectifs immédiats de l'Assemblée Canadienne de NA sont les suivants :
 - 1.4.1. Parrainer un Congrès Canadien
 - 1.4.2. Offrir des services de NA en anglais et en français
 - 1.4.3. Développer, dispenser et coordonner les efforts de relations publiques
 - 1.4.4. Maintenir un site internet national

Les prochaines réunions de l'Assemblée Canadienne de NA définiront des objectifs supplémentaires.

- 1.5. L'Assemblée Canadienne de NA aura, entre autre, pour fonctions de :
 - 1.5.1. Se réunir en assemblée au moins une (1) fois par an
 - 1.5.2. Former des sous-comités et des groupes de travail pour atteindre les objectifs de l'Assemblée canadienne de NA
 - 1.5.3. Maintenir une adresse postale
 - 1.5.4. Maintenir et rendre disponible des archives électroniques du matériel et des outils de service NA pertinents pour les services de NA au Canada
 - 1.5.5. Produire et distribuer des procès-verbaux et rapports de l'Assemblée à ses membres constitutifs conformément à l'article 3
 - 1.5.6. Gérer les fonds conformément aux directives établies de NA
- 1.6. L'Assemblée Canadienne de NA subviendra entièrement à ses besoins par ses propres activités d'autofinancement, y compris le Congrès canadien (CCNA) et par les contributions volontaires de la fraternité.

La partie « Objet & fonction » a été initialement adoptée par les délégués à la réunion de Mississauga du 29 juillet 1989 pour soumission et ratification par les comités de services régionaux du Canada.

Ratifié par la Colombie-Britannique, AL-SASK, les régions de l'Ontario et du Québec et le CSL de Winnipeg le 19 janvier 1990 à Calgary, en Alberta.

2. LIGNES DE CONDUITE OPÉRATIONNELLES

- 2.1.** L'Assemblée Canadienne de NA élaborera et adoptera, en tant que pratique ou procédure, les programmes, politiques, lignes de conduites et événements qu'il pourrait juger opportun pour réaliser et de mettre en œuvre les objectifs et les fonctions autorisées par la communauté canadienne de Narcotiques Anonymes
 - 2.1.1.** Les questions affectant le document le document « Lignes de conduites de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes » nécessiteront un consensus des délégués après avoir été renvoyées à la fraternité Canadienne pour approbation
 - 2.1.2.** Toute modification ou révision des lignes de conduite de l'Assemblée Canadienne de NA sera insérée dans la version officielle des lignes de conduite et devra être traduite en français dès que possible. Une note concernant les modifications à traduire sera insérée dans le document français
- 2.2.** *Abrogé en septembre 2019*
- 2.3.** Dans toutes ses élections, l'Assemblée Canadienne de NA se référera successivement aux documents suivants :
 - 2.3.1.** Les Douze Traditions
 - 2.3.2.** Les Douze Principes de service
 - 2.3.3.** La « Déclaration de but et de fonction »
 - 2.3.4.** Les lignes de conduite en vigueur de l'Assemblée Canadienne de NA
 - 2.3.5.** La version actuelle du « Guide des services locaux dans Narcotiques Anonymes »
 - 2.3.6.** Les éditions actuelles de tous les manuels NA
- 2.4.** La réunion de l'Assemblée Canadienne de NA aura lieu au moins une fois par année, au même endroit et juste avant notre Congrès annuel (CCNA), généralement à l'automne
- 2.5.** Une copie de toutes les archives de l'instance de service et de tous les sous-comités de l'Assemblée Canadienne de NA sera conservée par la secrétaire de l'Assemblée Canadienne de NA, sous forme électronique, et stockée dans la section sécurisée du site internet de l'Assemblée Canadienne de NA. Ces archives seront accessibles à tous les membres de l'exécutif. Toutes les archives originales

doivent être retournées aux nouveaux serviteurs et coordonnateurs de sous-comités à la fin de chaque réunion annuelle de l'Assemblée Canadienne de NA

3. COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE CANADIENNE DE NARCOTIQUES ANONYMES

- 3.1.** L'Assemblée Canadienne de NA est composée des représentants des régions reconnues ainsi que de tous les serviteurs de confiance élus pour servir l'instance de service. Celles-ci sont toutes appelées *membres* ou *participants de l'Assemblée Canadienne de Narcotiques Anonymes*
- 3.2.** Serviteurs de confiance de l'Assemblée Canadienne de NA : les serviteurs de confiance de l'Assemblée Canadienne de NA doivent être regroupés en trois (3) comités différents, dont le but est d'évaluer, d'initier et de coordonner des actions fondées sur les décisions de l'instance de service – ces comités ne gouvernent pas ; ils effectuent les tâches qui leur sont assignées et relèvent de l'Assemblée Canadienne de NA
- 3.3.** Les comités de l'Assemblée Canadienne de NA sont les suivants :
 - 3.3.1.** Comité exécutif de l'Assemblée Canadienne de NA (membres du CE/administrateurs) :
 - 3.3.1.1.** Coordonnateur
 - 3.3.1.2.** Coordonnateur adjoint
 - 3.3.1.3.** Secrétaire
 - 3.3.1.4.** Trésorier
 - 3.3.1.5.** CRCC (Coordonnateur des ressources du Congrès canadien)
 - 3.3.1.6.** Équipe de développement de la fraternité Canadienne (FD/PR) :
 - 3.3.1.6.1.** Développement de la fraternité de l'Est
 - 3.3.1.6.2.** Développement de la fraternité de l'Ouest
 - 3.3.1.6.3.** Développement de la fraternité du Centre
- 3.4.** Membres régionaux de l'Assemblée Canadienne de NA : ce sont les représentants dûment élus (délégués régionaux/locaux et leurs adjoints) des instances de service régionales et locales reconnues, qui sont :
 - 3.4.1.** Région de l'Alberta et de la Saskatchewan (AL-SASK)
 - 3.4.2.** Région de la Colombie-Britannique
 - 3.4.3.** Région de l'Atlantique canadien (CARNA)
 - 3.4.4.** Région de l'Ontario

3.4.5. Région du Québec

- 3.5.** L'Assemblée Canadienne de NA reconnaîtra un maximum de deux (2) délégués de service de chaque région reconnue et un (1) délégué de service d'une communauté n'appartenant pas à une région canadienne

4. REPRÉSENTATION À L'ASSEMBLÉE CANADIENNE DE NARCOTIQUES ANONYMES

4.1. Critères de reconnaissance à l'Assemblée Canadienne de NA :

- 4.1.1.** Être dûment enregistré auprès du Bureau des Services mondiaux de NA
- 4.1.2.** Être d'accord avec « Lignes de conduites de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes »
- 4.1.3.** Être représenté par un délégué de service dûment élu par la région ou communauté locale qu'il représente

4.2. Procédure pour être reconnu par l'Assemblée Canadienne de NA :

- 4.2.1.** Être introduit par un participant reconnu
- 4.2.2.** Déposer un bref rapport régional/local affirmant son engagement envers « Lignes de conduites de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes »
- 4.2.3.** Obtenir l'approbation d'être reconnu comme participant de l'Assemblée par consensus de l'Assemblée Canadienne de NA

5. PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION

5.1. Dans toutes ses décisions, d'être reconnu comme participant s'efforce de parvenir à un consensus

- 5.1.1.** Afin de minimiser le temps passé à discuter de sujets au sein de l'Assemblée, un système de groupe de travail et/ou de forum ou de petit groupe peut être utilisé
- 5.1.2.** Les contributions à l'Assemblée, y compris les questions, idées, propositions, suggestions, expériences et besoins, peuvent être renvoyées à un comité, ad hoc ou permanent, et/ou à un forum ou à un petit groupe
- 5.1.3.** L'objectif fondamental de ces comités et forums ouverts ou petits groupes est de rassembler, clarifier, définir et formuler les décisions de d'être reconnu comme participant sur des sujets spécifiques, ainsi que de lancer et de coordonner des actions

fondées sur ces décisions. Ces comités ne gouvernent pas ; ils effectuent la tâche nécessaire tout en rendant compte des résultats à d'être reconnu comme participant

6. PROPOSITIONS

- 6.1.** Seuls les participants de l'Assemblée sont autorisés à participer au processus de prise de décision, à soumettre des propositions et des points de discussion ou à s'adresser à l'Assemblée, sauf indication contraire de celle-ci
 - 6.1.1.** L'Assemblée Canadienne de NA encourage les régions à présenter leurs points sous forme de sujet de discussion ou de proposition
 - 6.1.2.** Toutes les propositions engageant l'Assemblée dans une politique ou une action doivent être soumises par écrit
 - 6.1.3.** Toutes les propositions consignées dans les procès-verbaux de l'Assemblée doivent inclure le nom des membres et la région qui a soumis la proposition

7. PROCÉDURES DE SESSION D'AFFAIRES (DISCUSSIONS PLÉNIÈRES)

- 7.1.** Le coordonnateur a le droit de limiter le temps de parole des participants. Cela peut être invoqué à tout moment par le coordonnateur et est susceptible d'appel
- 7.2.** Aucun membre ne peut parler d'une proposition ou d'un sujet de discussion plus d'une fois, à moins que les autres personnes désirant parler aient pu le faire
- 7.3.** Une seule (1) voix par région/localité sera reconnue pour toute proposition référée par l'Assemblée Canadienne de NA à une conscience de groupe régionale/locale

8. PROCÉDURES DE DISCUSSION EN PETITS GROUPES

- 8.1.** Au début de chaque discussion de groupe, un rapporteur et un modérateur seront nommés parmi les participants de chaque groupe. Les participants se partageront, en alternance, ces responsabilités au cours des jours suivants de l'Assemblée. Cela permettra à chaque membre de partager pendant les activités et discussions

- 8.2.** Le rôle du modérateur est simplement de garder le groupe concentré sur la solution. Si le sujet de discussion est trop vaste, le sujet peut être divisé en éléments plus petits
- 8.3.** Le rôle du rapporteur est de rédiger un procès-verbal ou de consigner les idées au cours de la réunion, pour ensuite formuler et soumettre un rapport écrit à l'Assemblée
- 8.4.** Décidez au début de la réunion quel est le but de la discussion. Le groupe devrait pouvoir définir un objectif qu'il souhaite atteindre

9. PROCÉDURE DE PRISE DE DÉCISION PAR CONSENSUS

Développer un consensus par la discussion

1^{er} niveau :

- 9.1.** La proposition ou le point est présenté incluant l'impact budgétaire, le cas échéant ; toute clarification nécessaire est fournie, brève période de discussion si nécessaire
- 9.2.** Le modérateur demande le consensus. Est-ce que la proposition est reçue à 100 ? Approbation ou rejet ? Si elle est approuvée à 100%, la proposition est adoptée ; si elle est rejetée à 100%, la proposition est battue ; consigner les résultats au procès-verbal. Si la proposition ne reçoit pas 100% dans l'un ou l'autre, passez au **2^e niveau**

2^e niveau :

- 9.3.** Le modérateur anime la période d'établissement d'un consensus. Des informations additionnelles sont offertes pour cerner l'intention complète de la proposition, une brève pause peut être nécessaire. Les « pour » et « contre » de la proposition sont discutés ; une discussion en petit groupe peut être justifiée
- 9.4.** Le modérateur demande le consensus. Est-ce que la proposition est reçue à 100 ? Approbation ou rejet ? Si elle est approuvée à 100%, la proposition est adoptée ; si elle est rejetée à 100%, la proposition est battue ; consigner les résultats au procès-verbal. Si la proposition ne reçoit pas 100% dans l'un ou l'autre, passez au **3^e niveau**

3^e niveau :

- 9.5.** Le sondage est effectué
- 9.6.** Si 85% des personnes sont en faveur & 15% sont opposées : écoutez le point de vue de la minorité ou organisez une discussion en petit groupe ; discutez pour parvenir à un consensus. Acceptez la proposition telle que proposée — si 50% des voix sont favorables & 50% sont opposées ; nous devons réfléchir si c'est à 40%/60%, 25%/75%
- 9.7.** Reporter la décision à la prochaine réunion ou à l'heure indiquée, et effectuer l'une des options suivantes :
- 9.7.1.** Former un groupe de travail composé de membres qui ont de l'expérience avec le sujet touché par la proposition
 - 9.7.2.** Demander plus d'informations à être présentée à la réunion suivante
 - 9.7.3.** Renvoyer la proposition aux régions et groupes de travail
 - 9.7.4.** Prendre une décision provisoire et fixer un moment pour poursuivre la discussion
- 9.8. Se mettre de côté :** Lorsqu'un enjeu a été pleinement discuté et qu'il ne trouve pas de résolution, la personne indécise est disposée à « se mettre de côté » : c'est-à-dire qu'elle reconnaît qu'un questionnement existe toujours, tout en permettant à la proposition d'être adoptée
- 9.9. Bloquer :** une préoccupation entraînant un blocage doit être fondée sur un principe généralement reconnu (cela enfreint l'une des 12 traditions ou des 12 principes de service) ou sur le bien-être de groupes entiers, et non sur une préférence personnelle. Avant qu'un enjeu ne soit considéré comme un motif de blocage, le groupe doit avoir déjà accepté sa validité et un effort raisonnable doit avoir été fait pour le résoudre. Si les préoccupations légitimes demeurent non résolues et que la personne n'a pas accepté de « se mettre de côté », le consensus est bloqué

Remarque : *avec un si petit nombre de participants, le coordonnateur devrait considérer un nombre élevé de personnes qui « se mettent à l'écart » comme un signe qu'il est nécessaire de poursuivre la discussion.*

10. DÉCISIONS PROVISOIRES

Décisions provisoires : afin de parvenir à un consensus sur une proposition ou un point de discussion, le processus suivant sera utilisé :

- 10.1.** Tout sujet de discussion ou proposition est envoyé au coordonnateur de l'Assemblée Canadienne de NA pour examen et contribution. Les propositions demandant des fonds nécessitent un montant fixe. Les propositions qui affectent notre document « Lignes de conduites de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes » sont toujours renvoyées aux régions/communautés locales
- 10.2.** Le coordonnateur de l'Assemblée Canadienne de NA présentera la proposition à l'instance de service par courrier électronique, pour discussion uniquement, pendant une période d'une (1) semaine
- 10.3.** Après une (1) semaine de discussion, le coordonnateur de l'Assemblée Canadienne de NA facilitera le consensus. Si l'unanimité ne peut être atteinte, 85% seront considérés comme un consensus selon nos lignes de conduites touchant le consensus
- 10.4.** Une (1) semaine après la présentation de la proposition à l'instance de service en vue d'un consensus, en l'absence de réponses suffisantes pour indiquer une décision, le secrétaire de l'Assemblée Canadienne de NA tentera de contacter par téléphone les personnes qui n'ont pas encore participé à la discussion
- 10.5.** Deux (2) semaines après la présentation de la proposition ou du point de discussion à l'instance de service en vue d'un consensus, en l'absence de réponses suffisantes pour indiquer une décision, le coordonnateur de l'Assemblée Canadienne de NA considérera ceux qui n'ont pas voté comme s'étant « mis de côté »

11. PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

- 11.1.** Le mandat de tous les postes sera de deux (2) cycles de conférence canadien [chaque cycle de conférence étant d'un (1) an], renouvelable par le processus habituel d'élection de la conférence, pour un maximum de deux (2) mandats consécutifs
- 11.2.** Il est fortement recommandé qu'au moins un membre du CE de l'Assemblée Canadienne de NA soit bilingue
- 11.3.** Les conditions requises pour être élu à un poste d'animateur ou de coordonnateur d'un sous-comité de l'Assemblée Canadienne de NA sont :
 - 11.3.1.** Un engagement de servir
 - 11.3.2.** Expérience de service

- 11.3.3.** La volonté de consacrer le temps et les ressources nécessaires pour accomplir le travail à faire
- 11.3.4.** Une bonne connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA, ainsi que du processus de prise de décision par consensus
- 11.4.** Bien que les candidatures écrites de participants de l'Assemblée Canadienne de NA ou de ses comités de services régionaux/locaux soient préférées, l'instance de service peut approuver une candidature qui n'est pas parrainée par un comité de service régional/local et qui n'est pas un participant de l'Assemblée Canadienne de NA. Une attention particulière sera alors accordée aux qualifications et à l'engagement du candidat
- 11.5.** Si un délégué régional/local est élu à un poste d'administrateur ou de coordonnateur de sous-comité de l'Assemblée Canadienne de NA, il est entendu qu'il reviendra à titre de serviteur de l'Assemblée Canadienne de NA et non en tant que délégué
- 11.6.** Si un serviteur de l'Assemblée Canadienne de NA ou un coordonnateur de sous-comité doit être élu à un poste de délégué régional/local entre les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA, son poste sera mis en élection lors de la prochaine réunion régulière de l'Assemblée Canadienne de NA. Les conditions pour le poste restent les mêmes
- 11.7.** Procédures d'élection des serviteurs de l'Assemblée Canadienne de NA :
 - 11.7.1.** Les candidatures acceptables sont celles des :
 - 11.7.1.1.** Participants de l'Assemblée Canadienne de NA
 - 11.7.1.2.** Régions/communautés locales de l'Assemblée Canadienne de NA
 - 11.7.2.** Les procurations (nomination de candidats absents) sont acceptées par écrit
 - 11.7.3.** Les candidatures doivent être appuyées par un participant de l'Assemblée
 - 11.7.4.** Les candidats peuvent refuser, mais seulement après la clôture de la période de mise en nomination
 - 11.7.5.** Dès l'acceptation d'une mise en nomination par un candidat :
 - 11.7.5.1.** Chaque candidat doit fournir une déclaration de ses qualifications (*curriculum* de service)
 - 11.7.5.2.** Chaque candidat aura la possibilité de répondre aux questions concernant ses qualifications
 - 11.7.5.3.** Si le candidat est absent en raison de circonstances personnelles, la personne l'ayant mis en nomination doit répondre aux questions de l'Assemblée au nom du candidat

- 11.7.5.4.** Les participants de l'Assemblée Canadienne de NA auront l'occasion de faire part de leurs objections (le cas échéant) à tout candidat
- 11.7.6.** La période de mise en nomination est ouverte trente (30) jours avant la réunion au cours de laquelle aura lieu l'élection
- 11.7.7.** Les élections se tiennent le dernier jour de la conférence de l'Assemblée
- 11.7.8.** Le vote est tenu par bulletin secret
- 11.7.9.** L'élection des serviteurs est déterminée par un seuil de 60%. S'il y a plus de deux (2) personnes sur un bulletin de vote, le candidat ayant reçu le moins de votes est exclus du vote avant chaque vote suivant
- 11.7.10.** Dans le cas où un (1) seul candidat est en élection à un poste quelconque, une majorité de 60% des participants ayant droit de vote est nécessaire pour leur élection

12. CRITÈRES DE SÉLECTION DES SERVITEURS ET COORDONNATEURS DE SOUS-COMITÉ

12.1. Les critères de sélection et qualifications suggérées sont :

12.1.1. Coordonnateur

- 12.1.1.1.** Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de cinq (5) ans
- 12.1.1.2.** Bilinguisme (anglais-français) est recommandé
- 12.1.1.3.** Expérience antérieure au sein de CANA/ACNA est recommandée
- 12.1.1.4.** Expérience en coordination
- 12.1.1.5.** Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA
- 12.1.1.6.** Connaissance du processus de *prise de décision par consensus* (PDPC)
- 12.1.1.7.** Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA

12.1.2. Coordonnateur adjoint

- 12.1.2.1.** Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de cinq (5) ans
- 12.1.2.2.** Bilinguisme (anglais-français) est recommandé
- 12.1.2.3.** Expérience antérieure au sein de CANA/ACNA est recommandée
- 12.1.2.4.** Expérience en coordination

- 12.1.2.5. Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA
- 12.1.2.6. Connaissance du processus de *prise de décision par consensus* (PDPC)
- 12.1.2.7. Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA
- 12.1.2.8. Capacité à collaborer avec le coordonnateur
- 12.1.3. **Trésorier**
 - 12.1.3.1. Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de cinq (5) ans
 - 12.1.3.2. Bilinguisme (anglais-français) est recommandé
 - 12.1.3.3. Compétences en comptabilité
 - 12.1.3.4. Expérience de trésorerie dans NA
 - 12.1.3.5. Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA
 - 12.1.3.6. Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA
- 12.1.4. **Secrétaire**
 - 12.1.4.1. Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de quatre (4) ans
 - 12.1.4.2. Bilinguisme (anglais-français) est recommandé
 - 12.1.4.3. Compétences en secrétariat
 - 12.1.4.4. Être attentif aux détails
 - 12.1.4.5. Capacité à collaborer avec le coordonnateur
 - 12.1.4.6. Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA
- 12.1.5. **Coordonnateur des ressources du Congrès canadien (CRCC)**
 - 12.1.5.1. Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de sept (7) ans
 - 12.1.5.2. Bilinguisme (anglais-français) est un atout
 - 12.1.5.3. Avoir coordonné au moins un (1) congrès, préférentiellement régional ou canadien
 - 12.1.5.4. Avoir complété au moins un (1) mandat de serviteur, soit dans un CSR ou CANA/ACNA

- 12.1.5.5. Connaissance des programmes Excel et Word, et de l'utilisation de courriel, ainsi que posséder la volonté de consulter et répondre à ses courriels de façon quotidienne
- 12.1.5.6. Connaissance du processus de *prise de décision par consensus* (PDPC)
- 12.1.5.7. Assurer la formation d'un membre NA répondant à l'ensemble des critères de sélection
- 12.1.5.8. Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA
- 12.1.5.9. Connaissance des lignes de conduite du congrès canadien (CCNA)
- 12.1.5.10. Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA
- 12.1.6. **Équipe DF/RP**
 - 12.1.6.1. Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de quatre (4) ans
 - 12.1.6.2. Bilinguisme (anglais-français) est un atout
 - 12.1.6.3. Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA
 - 12.1.6.4. Connaissance des lignes de conduite du congrès canadien (CCNA)
 - 12.1.6.5. Expérience avec les Relations Publiques (RP)
 - 12.1.6.6. Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA

13. DESCRIPTIONS DE TÂCHES

13.1. Coordonnateur :

- 13.1.1. Il participe à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.1.2. Il est cosignataire du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.1.3. Il est le point de responsabilité principal de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.1.4. Il est le principal point de contact des membres de l'Assemblée et des autres instances de services, tels que les Services mondiaux, d'autres Forums de zones et d'autres instances de services extérieurs à l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.1.5. Il favorise une atmosphère d'unité au sein des membres de l'Assemblée.

- 13.1.6.** Il anime les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA en utilisant notre plan stratégique comme principal axe de travail
- 13.1.7.** Il est responsable d'organiser et de planifier les réunions en ligne de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.1.8.** Il soumet un rapport incluant le procès-verbal de l'Assemblée
- 13.1.9.** Il maintient les liens de communication entre les participants de l'Assemblée, les sous-comités et les instances de service tout au long de l'année
- 13.1.10.** Il anime les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA afin de compléter l'ordre du jour et de parvenir au consensus
- 13.1.11.** Au besoin, il aide le secrétaire
- 13.1.12.** Il fournit aux membres nouvellement élus les coordonnées des membres ayant une expérience antérieure
- 13.1.13.** Il coordonne avec le secrétaire la diffusion toute information pertinente reçue entre les réunions à l'ensemble des participants de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.1.14.** Il produit un projet d'ordre du jour avec le coordonnateur-adjoint, et veille à ce qu'il soit transmis avant les réunions
- 13.1.15.** En collaboration avec le coordonnateur-adjoint, il révisé et apporte des commentaires au projet de procès-verbal après chaque réunion avant sa diffusion
- 13.1.16.** Il contacte l'Assemblée par courrier électronique, avant et après les réunions de CANA/ACNA, pour leur transmettre l'ensemble des documents nécessaires à la réunion et/ou les documents nécessitant l'approbation de l'Assemblée à la réunion suivante
- 13.1.17.** En collaboration avec le coordonnateur-adjoint, il prépare le rapport zonal de CANA/ACNA pour ensuite le transmettre à la CSM
- 13.1.18.** Lorsque nécessaire, entre chaque réunion, il propose un candidat qualifié à n'importe quel poste vacant avec l'assentiment de l'Assemblée
- 13.1.19.** Il remplit et transmet le formulaire de demande de participation aux Services mondiaux de NA (SMNA) en collaboration avec l'Assemblée, quatre (4) à six (6) mois avant la réunion de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.1.20.** Il forme le coordonnateur-adjoint en lui permettant à l'occasion d'animer les réunions
- 13.1.21.** Il s'assure que les documents internes sont traduits en français, y compris les procès-verbaux. Il demande des traductions au groupe de travail des traductions françaises dans les meilleurs délais. Il coordonne avec un membre bilingue du groupe de travail

des traductions françaises la révision des documents traduits pour en vérifier l'exactitude.

13.2. Coordonnateur-adjoint :

- 13.2.1.** Il participe à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.2.2.** Il est cosignataire du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.2.3.** Le rôle principal du coordonnateur-adjoint est d'assister le coordonnateur et d'être responsable de la coordination de la réunion de l'Assemblée Canadienne de NA en cas d'absence du coordonnateur
- 13.2.4.** Il joue un rôle actif en étant « jumelé » au coordonnateur (c'est-à-dire en assumant le rôle du coordonnateur une fois par jour lors des sessions de l'Assemblée)
- 13.2.5.** En collaboration avec le coordonnateur, il prépare l'ordre du jour à envoyer avant toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.2.6.** En collaboration avec le coordonnateur, il révise et apporte des commentaires au projet de procès-verbal après chaque réunion avant sa diffusion
- 13.2.7.** Il rédige le rapport du coordonnateur-adjoint pour son inclusion dans le procès-verbal
- 13.2.8.** En collaboration avec le coordonnateur, il prépare le rapport zonal de CANA/ACNA pour ensuite le transmettre à la CSM
- 13.2.9.** Il surveille le site Internet
 - 13.2.9.1.** Il est le point de communication entre l'Assemblée et le fournisseur internet
 - 13.2.9.2.** Il fournit des mises à jour au sujet des fonctionnalités, des coûts, etc.
- 13.2.10.** Il fait des rapports réguliers sur l'état du site Internet
- 13.2.11.** Il répond à toutes les points relatifs au site Internet
- 13.2.12.** Il suit les directives de CANA/ACNA concernant le site Internet
- 13.2.13.** Il publie uniquement les annonces d'activités NA nationales et celles des Régions canadiennes.
- 13.2.14.** Il informe toutes les personnes soumettant des dépliants ou des affiches que les renseignements personnels figurant sur ces soumissions seront accessibles au public.
- 13.2.15.** S'assure que le contenu du site Internet est conforme aux volontés de CANA/ACNA, et respecte les 12 Traditions et le DPIF¹.

¹ Droit de propriété intellectuelle de la Fraternité (FIPT an anglais)

13.3. Secrétaire :

- 13.3.1.** Il participe à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.3.2.** Il est cosignataire du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.3.3.** Il envoie un message électronique de bienvenue à tous les nouveaux membres de l'Assemblée Canadienne de NA, leur transmet une copie de la *Trousse d'orientation*, et collige leurs coordonnées
- 13.3.4.** Il met à jour et distribue au besoin la liste de contacts de l'Assemblée
- 13.3.5.** Il produit les procès-verbaux de toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA dans les vingt (20) jours suivant la réunion
- 13.3.6.** Il travaille en étroite collaboration avec le Coordonnateur et le Coordonnateur-adjoint
- 13.3.7.** Il télécharge une copie électronique de *tous* les **projets** de procès-verbaux, incluant les rapports, dans le dossier Procès-verbaux du forum
- 13.3.8.** Une fois le procès-verbal approuvé, il remplace le **projet** de procès-verbal dans le dossier du forum par la copie *approuvé* du procès-verbal et renomme le dossier du forum.
- 13.3.9.** Il doit avoir un accès régulier à Internet et répond aux courriers électroniques de façon régulière
- 13.3.10.** Il met à jour les lignes de conduites, y compris toutes les modifications, dans les deux (2) semaines suivant leur approbation
- 13.3.11.** Il doit créer et tenir à jour un journal de toutes les modifications apportées aux lignes de conduites, y compris le raisonnement derrière la modification et la date de leur adoption, sous forme d'annexe aux lignes de conduites
 - 13.3.11.1.** Les ajouts au journal des modifications apportées aux lignes de conduites doivent être approuvés à chaque réunion suivant l'adoption de ces modifications.
- 13.3.12.** Il établit et maintient les paiements pour le casier postal de CANA/ACNA

13.4. Coordonnateur des ressources du Congrès canadien (CRCC) :

- 13.4.1.** Voir l'article #19 pour plus de détails

13.5. Trésorier :

- 13.5.1.** Il participe à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA

- 13.5.2.** La tâche première du trésorier de l'Assemblée Canadienne de NA consiste à se familiariser avec ses lignes de conduites ainsi qu'avec tous les aspects des finances et des registres financiers de l'Assemblée
- 13.5.3.** Il est cosignataire du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.5.4.** Il fournit des rapports de trésorerie trimestriels de toutes les instances de CANA/ACNA à l'Assemblée
- 13.5.5.** Il est responsable du paiement de toutes les factures régulières
- 13.5.6.** Il effectue le rapprochement du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA avec les relevés bancaires
- 13.5.7.** Il se tient disponible pour répondre à toute question, et assiste au besoin avec l'audit annuel, tel qu'indiqué à l'article 16.11
- 13.5.8.** Il obtient des devis d'assurance pour la conférence annuelle et le Congrès canadien (CCNA)
- 13.5.9.** Il supervise le numéro sans frais de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.5.10.** Il s'assure que les factures soient payées à temps
- 13.5.11.** Il identifie et rapporte à l'Assemblée le volume d'appels et vérifie si le forfait de volume est suffisant
- 13.5.12.** Il s'assure que tous les membres nouvellement élus signent un accord de divulgation financière
- 13.5.13.** Critères spécifiques au Congrès canadien (CCNA) :
 - 13.5.13.1.** Il est membre du groupe de travail de planification (GTP)
 - 13.5.13.2.** Il est le signataire autorisé au compte bancaire de CCNA
 - 13.5.13.3.** Il travaille avec le trésorier du GTL sur les documents à titre de mentor et de personne-ressource
 - 13.5.13.4.** Il effectue la surveillance financière du Congrès
 - 13.5.13.5.** Publie les états financiers finalisés du CCNA dans le dossier financier du CCNA dans la section sécurisée du site Internet de l'Assemblée Canadienne de NA
- 13.5.14.** Il établit et maintient les paiements d'un casier postal pour CANA/ACNA
- 13.6. Équipe DF/RP :**
 - 13.6.1.** Ils participent à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA

- 13.6.2.** Le nombre spécifique d'événements auxquels ils participeront sera déterminé sur une base annuelle dans la mesure où les ressources budgétaires le permettent
- 13.6.3.** La planification de ces événements sera finalisée par Développement de la Fraternité (DF de l'Est, DF du Centre, et DF de l'Ouest)
- 13.6.4.** En collaboration avec les équipes de DR et les sous-comités locaux de RP NA, ils offriront ou animeront des présentations à la demande des instances de service de NA
- 13.6.5.** Ils travailleront en collaboration avec toutes les instances de service canadiennes de NA pour répondre aux demandes d'individus et d'organisations, et pour tendre la main aux individus isolés pour leur offrir du support
- 13.6.6.** Le coût total de ces démarches de sensibilisation et de soutien doit être déterminé sur une base annuelle dans la mesure où les ressources budgétaires le permettent
- 13.6.7.** S'il est possible de participer à un événement qui entraînera un dépassement de coût dans le budget de DF/RP, une proposition spécifique doit être soumise à l'Assemblée Canadienne de NA, pour examen, au moins soixante (60) jours avant l'événement
- 13.6.8.** La décision de participer sera prise au moins trente (30) jours avant l'événement
- 13.6.9.** Ils conserver toute la correspondance reçue/envoyée via le site internet de l'Assemblée
- 13.6.10.** Chaque membre de l'équipe DF/RP est responsable de son kiosque respectif. Cela comprend la réception des feuilles de calcul d'inventaire entrant, la mise à jour de la feuille de suivi du kiosque, et le maintien de l'inventaire du kiosque.
- 13.6.11.** Chaque kiosque sera accompagné de l'inventaire suivant :
- Bannières verticales
 - Bannières « tour de table »
 - Entre 50 et 100 chemises (dossier) de RP
 - Le contenu de l'ensemble de ces chemises (dossier) de RP sera :
 - Un exemplaire des publications suivantes : le *Texte de Base*, *Ça marche : Comment & Pourquoi*, *Juste pour Aujourd'hui* (Réflexions quotidiennes), *Un Principe spirituel par jour*, *Le Parrainage*, *Les Miracles existent*, le *Livret Blanc*, le *Guide d'introduction à NA*, l'ensemble de lectures pour les réunions de rétablissement.
 - Porte-clés : l'ensemble complet (« bienvenu » à « années multiples ») et exemplaires traduits en d'autres langues (variable)
 - Stylos RP

- Dépliants : *Les réunions d'affaires des groupes, Comportements violents et dérangeants, Les groupes NA et les médicaments, Les médias sociaux et nos principes directeurs, Suis-je dépendant ou dépendante ?*
- Si possible, inclure également une copie de la liste de prix des publications locales
- La liste des réunions de la Région/du CSL hôte

13.7. Énoncé de la mission de l'équipe DF/RP

- 13.7.1.** Améliorer l'image de relations publiques de l'Assemblée Canadienne de NA par l'interaction et la participation lors d'événements professionnels
- 13.7.2.** Utiliser et développer des outils qui contribuent à la croissance et à la maturité des communautés NA existantes
- 13.7.3.** Soutenir les personnes/communautés isolées en quête de rétablissement
- 13.7.4.** Unir nos services et nos communautés de services grâce au développement des infrastructures
- 13.7.5.** Transmettre le message de rétablissement aux individus, communautés et organisations qui existent au-delà de la portée existante de notre fraternité NA

13.8. Fonctions

- 13.8.1.** Faciliter les présentations lors d'événements professionnels à caractère national
 - 13.8.1.1.** Les instances de service NA seront tenues de soumettre une demande à l'Assemblée Canadienne de NA qui sera traité par DF en collaboration avec le comité exécutif de l'Assemblée
 - 13.8.1.2.** Des exemples de ce soutien peuvent inclure, mais sans s'y limiter, correspondance, visites, renvoi aux instances de services locales et fournir des publications NA
- 13.8.2.** S'il y a une demande de ressources/soutien qui entraînera un dépassement de coût du budget de DF/RP, une proposition spécifique sera soumise à l'Assemblée Canadienne de NA pour examen au moins soixante (60) jours avant l'événement
 - 13.8.2.1.** Une décision sera finalisée au moins trente (30) jours après la demande
- 13.8.3.** Kit de démarrage de base :

- 13.8.3.1.** Un Texte de base, un Ça marche : comment & pourquoi, un Juste pour aujourd'hui et un Guides de travail des étapes
- 13.8.3.2.** Un livret blanc, un guide d'introduction à NA, un kit des lectures de groupe
- 13.8.3.3.** Porte-clés : 3 de bienvenue, 2 de 30 jours, 1 de 60, 1 de 90 jours, 1 de 6 mois et 1 de 9 mois
- 13.8.3.4.** Un de chacun des 16 dépliants d'information (d'une valeur de 0,25 \$) et un de chacun des 5 dépliants d'information (d'une valeur de 0,30 \$)
- 13.8.3.5.** Inclure également une copie de la liste de prix des publications de l'instance de service la plus proche lorsque possible
- 13.8.3.6.** Liste des réunions du CSL/CSR d'accueil
- 13.8.3.7.** Livret de groupe
- 13.8.3.8.** Cahier de trésorier de groupe
- 13.8.4.** Coordonner la diffusion annuelle des messages d'intérêt public (MIP) en collaboration avec les régions

14. DÉMISSION & DESTITUTION

- 14.1. Destitution (« démission involontaire ») :** les dirigeants peuvent être révoqués à tout moment pour :
 - 14.1.1.** Un bris d'abstinence continue (rechute) et reconnu entraînera une destitution immédiate
 - 14.1.2.** Une grave négligence des responsabilités et tâches assignées
 - 14.1.3.** De la violence ou menace de violence
 - 14.1.4.** Une non-participation continue, que ce soit par courrier électronique, réunion en ligne ou en personne, y compris au niveau des discussions et des décisions provisoires (sauf pour des raisons humanitaires/compassion)
 - 14.1.5.** Une incapacité ou une réticence à assumer ses responsabilités
 - 14.1.6.** Le refus de se conformer aux lignes de conduites de l'Assemblée Canadienne de NA
 - 14.1.7.** Le refus de se conformer aux documents énumérés à la section 2.3 des lignes de conduite de l'Assemblée Canadienne de NA
 - 14.1.8.** Le détournement et le vol de fonds de NA entraînera une destitution immédiate

- 14.1.9.** Par une proposition écrite de destitution, justifiant le motif et recevant au moins 75% des votes en faveur de l'Assemblée
- 14.1.10.** Le coordonnateur d'un comité peut suspendre un membre du comité pour un motif valable en attendant son examen à la prochaine réunion
- 14.1.11.** Tout serviteur de l'Assemblée Canadienne de NA qui est démis de ses fonctions avant la fin de son mandat ne peut être élu à un poste de l'Assemblée pour une période d'un cycle de travail [deux (2) ans] à la suite de sa destitution
 - 14.1.11.1.** Le calcul de la période d'inéligibilité débutera au moment où le mandat serait normalement venu à terme
 - 14.1.11.2.** Pour un retrait conformément à l'article 15.1.8, la période d'inéligibilité est de deux (2) cycles de travail [quatre (4) ans] ; de plus, l'éligibilité ne peut être réacquise qu'à condition d'avoir remboursé/retourné les fonds détournés/volés

14.2. Processus de destitution :

- 14.2.1.** Le serviteur doit être dûment avisé, par écrit, et aura la possibilité de présenter sa propre défense
- 14.2.2.** La décision finale au sujet de la destitution se prendra par un vote de l'Assemblée qui sera tenu par scrutin secret
- 14.2.3.** Une majorité minimale de 75% est requise pour destituer tout serviteur ou coordonnateur de sous-comité de l'Assemblée Canadienne de NA. Le coordonnateur de l'Assemblée sera celui qui vérifiera le décompte final

14.3. Destitution du coordonnateur de l'Assemblée :

- 14.3.1.** Le coordonnateur devra se mettre en retrait et permettre au coordonnateur-adjoint de procéder au vote
- 14.3.2.** Une fois que le coordonnateur aura eu la possibilité de se défendre, le coordonnateur-adjoint demandera un vote de censure (« perte de confiance ») aux membres du CE
- 14.3.3.** Si 75% sont d'accord, le coordonnateur en sera avisé
- 14.3.4.** Après que le coordonnateur ait eu la possibilité de se défendre devant eux, un vote de censure (i.e. « perte de confiance ») sera tenu parmi des délégués régionaux
- 14.3.5.** Si le résultat du vote est une « *perte de confiance* » et que ce résultat est supérieur à 75% des voix, le coordonnateur-adjoint avisera le coordonnateur de l'Assemblée
- 14.3.6.** Le coordonnateur-adjoint assumera immédiatement les fonctions du coordonnateur.

14.4. Démission :

- 14.4.1.** La démission volontaire devrait être soumise par écrit au coordonnateur de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.4.2.** La démission écrite prend effet à la fin de la réunion dans laquelle elle est reçue et sa lecture consignée au procès-verbal
- 14.4.3.** Si une démission est présentée par écrit entre les réunions de l'Assemblée, le poste devient immédiatement vacant
- 14.4.4.** Un serviteur de l'Assemblée Canadienne de NA qui démissionne de son poste avant la fin de son mandat ne peut être élu à un poste de l'Assemblée Canadienne de NA pour une période d'un cycle de travail [deux (2) ans] suivant cette démission
 - 14.4.4.1.** Le calcul de la période d'inéligibilité débutera au moment où le mandat serait normalement venu à terme

14.5. Retrait d'un groupe de travail :

- 14.5.1.** Si un membre du groupe ne contribue pas à l'action de ce groupe, ses membres peuvent convenir de retirer celui-ci des participants.
- 14.5.2.** Le responsable du groupe de travail contactera le coordonnateur de l'Assemblée pour l'aviser dans la décision du groupe
- 14.5.3.** Si le coordonnateur accepte cette décision, il retirera le membre visé du groupe après l'avoir contacté pour l'informer de la décision
- 14.5.4.** Si le responsable d'un groupe ne s'implique pas dans le groupe de la manière convenue, celui-ci en sera retiré et il ne pourra se voir assigner un autre poste de responsable avant un délai d'au moins un (1) an
 - 14.5.4.1.** Le calcul de la période d'inéligibilité débutera au moment où le mandat serait normalement venu à terme

14.6. Assignment provisoire aux postes vacants

- 14.6.1.** Le coordonnateur peut nommer un membre à un poste vacant avec l'approbation de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.6.2.** Ce poste sera ouvert à la fraternité lors de la prochaine réunion ordinaire de l'Assemblée Canadienne de NA où les élections auront lieu
- 14.6.3.** S'il s'agit d'une année non électorale, le coordonnateur tiendra une élection intérimaire jusqu'à la prochaine année d'élection ordinaire selon le processus décrit à l'article 11

15. FONDS DE L'ASSEMBLÉE CANADIENNE DE NA

15.1. Toutes les transactions effectuées par l'Assemblée Canadienne de NA seront conformes aux principes acceptés énoncés dans nos Traditions, Principes de service et autres documents de service approuvés par NA en lien avec la responsabilité et l'utilisation des fonds de NA

15.2. Le trésorier de l'Assemblée Canadienne de NA est responsable de la gestion de tous les aspects des finances de l'Assemblée conformément aux lignes de conduites, aux directives du comité et aux normes généralement acceptées en matière de reddition de comptes au sein de NA et d'effectuer une reddition de compte complète et rapide à l'Assemblée Canadienne de NA

15.3. Procédures bancaires

15.3.1. L'Assemblée Canadienne de NA doit maintenir un compte bancaire unique en chèques auprès d'une institution financière assurée par la SADC (*Société d'assurance-dépôt du Canada*) choisie par le trésorier et approuvée par l'Assemblée

15.3.2. Le trésorier est responsable de la gestion du compte bancaire ainsi que de ses dossiers, y compris le pouvoir de signature, l'impression des relevés bancaires mensuels en ligne pour le rapprochement et l'archivage des documents, ainsi que la conservation de tous les formulaires de dépenses avec les reçus pour la vérification comptable

15.4. Dépôts bancaires

15.4.1. Les revenus reçus par l'Assemblée Canadienne de NA sont déposés directement dans le compte bancaire de l'Assemblée dans les meilleurs délais

15.4.2. Ces dépôts incluent toutes les contributions reçues par l'Assemblée Canadienne de NA, de membres individuels, de groupes, de zones, de régions, d'activités, de CCNA ou autres entités de NA. Tout autre dépôt doit être approuvé par l'Assemblée

15.4.3. Tous les contributeurs recevront un reçu numéroté sur réception du reçu de la banque et après vérification du dépôt de fonds. Ce numéro de reçu sera noté sur le tableur financier

15.4.4. Le trésorier déposera un duplicata de reçu numéroté dans les registres financiers de l'Assemblée Canadienne de NA

15.4.5. Tous les dépôts seront consignés dans les registres de dépôts de l'Assemblée Canadienne de NA et seront détaillés ainsi : montant du donateur, date et méthode de contribution (chèque, mandat, etc.)

15.5. Serviteurs signataires

- 15.5.1.** L'Assemblée Canadienne de NA doit avoir quatre (4) signataires inscrits sur son compte bancaire
- 15.5.2.** Normalement, ces signataires sont : le trésorier de l'Assemblée, son coordonnateur et deux (2) autres membres du CE. L'Assemblée Canadienne de NA décidera quels membres du comité serviront de troisième et de quatrième signataires
- 15.5.3.** Lorsqu'il est impossible d'obtenir quatre (4) signataires tel que décrit à l'article 15.6.1, l'Assemblée désignera un autre membre pour agir en tant que signataire
- 15.5.4.** Deux (2) signataires autorisés par l'Assemblée ne peuvent être unis dans aucune relation d'affaire ou intime. Les exemples de cette restriction incluent, sans s'y limiter, les liens familiaux, la cohabitation/colocation, les liens romantiques, les affaires

15.6. Relevés bancaires

- 15.6.1.** Les archives des relevés bancaires électroniques, y compris les chèques annulés et autres documents, doivent être envoyés au trésorier.

15.7. Décaissements

- 15.7.1.** Tout décaissement de fonds effectué par le trésorier doit être approuvé par l'Assemblée Canadienne de NA conformément aux lignes de conduites touchant le trésorier
- 15.7.2.** Les décaissements doivent être effectués par chèque
- 15.7.3.** Le déblocage des fonds nécessite deux (2) signatures sur chaque chèque
- 15.7.4.** Lorsque des fonds doivent être versés à un signataire, deux (2) autres signataires signeront le chèque. Si cela n'est pas possible, les deux (2) signataires informeront le comité avant d'émettre le chèque
- 15.7.5.** Aucun décaissement de fonds ne sera effectué à moins que les fonds disponibles soient suffisants pour couvrir les décaissements
- 15.7.6.** Les dépenses de l'Assemblée Canadienne de NA doivent être réparties conformément à la liste de priorités suivante :
 - 15.7.6.1.** Dépenses courantes de l'Assemblée Canadienne de NA
 - 15.7.6.2.** Remboursements
 - 15.7.6.3.** Dépenses liées à la conférence de l'Assemblée Canadienne de NA
 - 15.7.6.4.** Éléments budgétés
- 15.7.7.** Sur demande du remboursement des fonds ou du paiement d'une facture, le trésorier de l'Assemblée doit écrire un chèque et le poster au deuxième signataire dans les trois

(3) jours suivant la réception de la demande. La poste prioritaire sera utilisée si le bénéficiaire ne recevrait pas autrement le paiement dans les deux (2) semaines

15.7.7.1. Le trésorier de l'Assemblée Canadienne de NA débloquera des fonds aux membres qui fournissent une prévision de dépenses pour un voyage ou des dépenses approuvés, généralement deux (2) semaines avant l'événement. Tous les fonds excédentaires seront également retournés au trésorier dans les deux (2) semaines suivant l'événement

15.8. Dépenses

15.8.1. Le trésorier ou autre signataire ne doit utiliser les fonds que pour couvrir les dépenses approuvées

15.8.1.1. Toutes les dépenses individuelles doivent être enregistrées dans l'onglet « Grand livre » du rapport financier trimestriel fourni à CANA/ACNA conformément à l'article 13.5.4., ainsi que dans le budget de clôture annuel de fin d'année fourni à CANA/ACNA.

15.8.1.2. L'onglet « Grand livre » du rapport financier trimestriel doit contenir et identifier les éléments ci-dessous pour chaque dépense/transaction : Catégorie budgétaire telle qu'étiquetée dans l'onglet « Budgets » du modèle de rapport (par exemple : « Initiatives de DF »), le nom complet apparaissant sur le chèque (Bénéficiaire, le destinataire des fonds), un descriptif (par exemple : détails généraux et clairs des éléments ou services dépensés pour le budget).

Par exemple, si la catégorie budgétaire est « Initiatives de DF », la description devrait identifier « Kiosque pour l'Événement 'X' » ou « Commande de publications pour l'organisation 'X' ».

15.8.1.3. Dans le cas où le bénéficiaire est (a) « un membre de CANA/ACNA, ou une entreprise appartenant à un membre de CANA/ACNA », et (b) est financé en qualité d'employé spécialisé afin de générer un profit, cette dépense/transaction doit être consignée au procès-verbal et doit être payable sur facture uniquement.

15.8.2. Les types de dépenses doivent appartenir à l'une des catégories suivantes :

15.8.2.1. Dépenses ordinaires

15.8.2.2. Dépenses provisoires

- 15.8.2.3.** Dépenses prévues au budget
- 15.8.2.4.** Dépenses générales
- 15.8.3. Dépenses régulières :**
 - 15.8.3.1.** Les dépenses ordinaires sont payées par le trésorier dans les délais requis et ne nécessitent pas d’approbation supplémentaire
 - 15.8.3.2.** La liste des dépenses ordinaires est pré-approuvée par l’Assemblée et comprend généralement des factures telles que les frais bancaires, les frais postaux, la location du casier postal, etc.
 - 15.8.3.3.** Le trésorier doit tenir une liste des dépenses ordinaires approuvée, qui doit être archivée par le secrétaire
 - 15.8.3.4.** Un rapport de ces dépenses doit être présenté à chaque réunion de l'Assemblée Canadienne de NA
- 15.8.4. Dépenses provisoires :**
 - 15.8.4.1.** Les dépenses provisoires sont celles qui se produisent entre les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA et qui doivent être payées avant la prochaine réunion de l’Assemblée, sans être des dépenses régulières approuvées ou budgétées (dépenses inattendues telles que des réunions virtuelles supplémentaires, des frais de déplacement supplémentaires, etc.)
 - 15.8.4.2.** Pour obtenir l’approbation de payer ces dépenses ou de leur réserver des fonds, un consensus écrit doit être obtenu par l'Assemblée Canadienne de NA et consigné par le secrétaire. Ce consensus peut être obtenu par consensus par courrier électronique, comme décrit à l’article # 11 de ces lignes de conduites
 - 15.8.4.3.** Un rapport de ces dépenses doit être présenté lors de la prochaine réunion de l'Assemblée et lors du rapport trimestriel
- 15.8.5. Dépenses budgétées :**
 - 15.8.5.1.** Un budget pour l’année à venir sera approuvé lors de la réunion de service de l'Assemblée Canadienne de NA où chaque prévision de dépense est détaillée, le fournisseur ou le bénéficiaire sélectionné, le montant estimé et le montant maximum approuvé

- 15.8.5.2.** L'exercice financier débute le jour suivant immédiatement la conférence de l'Assemblée Canadienne de NA en cours, jusqu'au lendemain de la conférence canadienne suivante.
- 15.8.5.3.** Lorsque l'Assemblée Canadienne de NA a approuvé un tel budget, le trésorier est autorisé à affecter ces dépenses aux vendeurs ou aux bénéficiaires approuvés dans la limite du montant budgété sans nécessiter d'approbation supplémentaire.
- 15.8.5.4.** Un rapport détaillé de ces dépenses doit être préparé à chaque réunion de l'Assemblée Canadienne de NA

15.8.6. Dépenses ordinaires :

- 15.8.6.1.** Si la dépense ne correspond pas aux définitions de dépenses *régulière*, *provisoire* ou *budgétée*, c'est une *dépense ordinaire* qui nécessite l'approbation en réunion de service de l'Assemblée Canadienne de NA avant de pouvoir être payée (par exemple : photocopie à la conférence, fournitures pour la réunion, etc.)
- 15.8.6.2.** Le formulaire de demande de remboursement doit être rempli pour toutes les dépenses. Un reçu pour chaque dépense doit y être joint avant tout remboursement
- 15.8.6.3.** Un rapport de ces dépenses doit être présenté lors de la prochaine réunion de l'Assemblée et inclus au rapport trimestriel
- 15.8.6.4.** Toute demande de financement ou d'autorisation de dépenses qui ne correspond pas aux lignes de conduite établies par l'Assemblée Canadienne de NA ni au budget annuel requiert l'approbation d'une majorité des deux tiers (2/3) des membres de l'Assemblée, ce qui inclut les administrateurs, les régions et communautés membres
 - a)** Si ces demandes sont reçues entre les réunions, elles sont traitées comme une décision intérimaire et un consensus peut être demandé et obtenu par courrier électronique, tel que décrit à la section 11 des présentes lignes de conduite

15.9. Reddition de comptes

- 15.9.1.** Bilan financier trimestriel et états de compte :

- 15.9.1.1.** À chaque trimestre (les 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre), le trésorier devrait produire un bilan financier qu'il distribuera à tous les membres de l'Assemblée Canadienne de NA
- 15.9.1.2.** Ce bilan devrait inclure les revenus et les dépenses détaillés. Il doit également indiquer le solde initial et le solde final des actifs en espèces pour le trimestre
- 15.9.1.3.** Les bilans trimestriels doivent être envoyés aux membres de l'Assemblée au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre (Mars au 30 avril, juin au 31 juillet, septembre au 30 octobre et décembre au 31 janvier)
- 15.9.2.** États financiers annuels (à la fin de la réunion annuelle de l'Assemblée) :
 - 15.9.2.1.** À la clôture de l'année fiscale, un bilan final sur les revenus, les dépenses et le solde est soumis à l'Assemblée et à toute instance juridique ayant besoin de ces informations
 - 15.9.2.2.** Le bilan annuel doit être envoyé à l'Assemblée au plus tard trente (30) jours après la fin de l'année fiscale.
- 15.9.3.** Tous les registres financiers doivent être conservés pendant une période de sept (7) ans à compter de l'année en cours. Au-delà de ces sept (7) ans, les dossiers pertinents seront archivés électroniquement avant que les copies physiques ne soient détruites
- 15.10. Audits (vérifications financières)**
 - 15.10.1.** À chaque conférence de l'Assemblée Canadienne de NA, un audit doit être effectué par un comité ad hoc comprenant le trésorier et au moins deux (2) personnes qui ne sont pas des serviteurs signataires aux comptes de l'Assemblée. L'Assemblée canadienne de NA nommera au moins deux (2) membres au comité ad hoc d'audit
 - 15.10.2.** Les détails complets seront fournis à tous les membres de l'Assemblée dans les trente (30) jours suivant l'audit. (Le trésorier peut être présent pour répondre aux questions, mais il n'agit pas à titre de vérificateur financier)
 - 15.10.3.** En tout moment, l'Assemblée Canadienne de NA peut décider de réaliser un audit des documents financiers de l'Assemblée excluant, en tout ou en partie, les serviteurs signataires ou de faire réaliser l'audit par un vérificateur externe. Des procédures encadrant cette ligne de conduite peuvent être élaborées et déployées au besoin par l'Assemblée Canadienne de NA

- 15.10.4.** Tous les serviteurs et/ou groupes de travail ayant des comptes bancaires, de budgets, etc. doivent être audités à chaque conférence de l'Assemblée Canadienne de NA. Les audits doivent être effectués indépendamment des serviteurs et/ou des comités ; ceux-ci doivent toutefois être présents lors du processus de vérification
- 15.10.5.** Les vérificateurs utiliseront le modèle de *Document de processus d'audit et de rapport d'audit* figurant à l'annexe A

15.11. Congrès canadien (CCNA)

- 15.11.1.** Des fonds de démarrage pour le Congrès Canadien (normalement chiffré à 5 000\$) seront disponibles sur le compte bancaire de CCNA, soit sous forme de sommes reportées de l'année précédente, soit sous forme de dépôt effectué par l'Assemblée Canadienne de NA au moins neuf (9) mois avant le début du Congrès
- 15.11.2.** Le montant de départ actuel pour le Congrès se limite à 5 000\$.
- 15.11.3.** Si des fonds supplémentaires sont nécessaires pour le Congrès, l'approbation des administrateurs de l'Assemblée est requise avant de pouvoir être débloqués

15.12. Frais de déplacement

- 15.12.1.** Les frais de déplacement des administrateurs de l'Assemblée Canadienne de NA seront à la charge de l'Assemblée
- 15.12.2.** Tous les membres élus de l'Assemblée ont droit à une indemnité journalière pour les repas (« *per diem* ») et une chambre d'hôtel pour assister aux réunions de l'Assemblée Canadienne de NA et au CCNA
- 15.12.3.** CCNA se tient en même temps que la conférence de l'Assemblée Canadienne de NA. Les frais de déplacement et les indemnités journalières (« *per diem* ») seront prolongés pour la durée du Congrès
- 15.12.4.** Les frais de déplacement comprennent les frais de transport, une chambre d'hôtel partagée et une indemnité journalière (« *per diem* ») déterminés par l'Assemblée Canadienne de NA.
 - 15.12.4.1.** Les frais de déplacement remboursables sont les frais d'essence plus 0,30 \$ par kilomètre. Le moyen de transport le moins dispendieux (véhicule ou vol) sera celui remboursé
 - 15.12.4.2.** L'indemnité journalière (« *per diem* ») est de 80,00 \$ CAN/jour pour les déplacements au Canada ou de 80,00 \$ US/jour aux États-Unis

- 15.12.5.** L'indemnité journalière (« *per diem* ») fonctionne sur un système d'honneur. À la fin de la conférence, la partie de l'indemnité journalière non utilisée sera retournée à l'Assemblée. Il incombe à la personne de restituer toute portion journalière inutilisée
- 15.12.6.** L'indemnité journalière (« *per diem* ») sera versée à la conférence et comprendra deux (2) jours de voyage, plus le nombre de jours de la conférence et du Congrès, le cas échéant : ce montant sera versé au début de la conférence
- 15.12.7.** Tous les frais de déplacements doivent être accompagnés de reçus ; aucun reçu n'est requis pour l'indemnité journalière (« *per diem* »)
- 15.12.8.** Il incombera au trésorier d'inclure les dépenses de voyage en tant que poste dans le budget annuel de l'Assemblée Canadienne de NA
- 15.12.9.** Si l'assurance annulation n'est pas souscrite et que le membre de l'Assemblée Canadienne de NA ne peut assister à la réunion de l'Assemblée pour quelque raison que ce soit, il incombera alors à ce membre de rembourser à l'Assemblée le coût du vol et toute autre somme reçue à l'avance.
- 15.12.9.1.** Les frais d'assurance annulation seront remboursés par l'Assemblée Canadienne de NA aux membres subventionnés

15.13. Financement des dépenses liées aux délégations

- 15.13.1.** Le principe sous-jacent de cette politique est que chaque Région/Communauté membre de l'Assemblée Canadienne de NA fera de son mieux pour couvrir les frais de déplacement de son participant/représentant
- 15.13.2.** Si une Région/Communauté membre est incapable de couvrir une partie ou tous les frais de déplacement associés à la délégation d'un représentant à une réunion prévue de l'Assemblée, celle-ci peut demander à être financée par l'Assemblée Canadienne de NA en se conformant aux directives suivantes :
- 15.13.2.1.** Le financement des frais s'élèverait à un maximum d'une (1) personne par Région/Communauté membre.
- 15.13.2.2.** Les déplacements doivent être effectués avec le moyen de transport le plus économique
- 15.13.2.3.** Le financement ne couvrirait que le déplacement aller-retour à la conférence de l'Assemblée ainsi qu'une chambre d'hôtel partagée pour la durée de la conférence

- 15.13.2.4.** Les demandes de financement doivent être adressées par écrit de la part du coordonnateur de la Région/Communauté membre concernée, accompagnée des états financiers régionaux actuels, et envoyées au trésorier de l'Assemblée Canadienne de NA au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la prochaine conférence
- 15.13.2.5.** La demande de financement doit comprendre une prévision de dépenses ainsi qu'un portrait de l'itinéraire incluant les journées et horaires les plus appropriés pour effectuer les déplacements
- 15.13.2.6.** Les réservations pour le transport seront effectuées après discussion avec le trésorier de l'Assemblée Canadienne de NA
- 15.13.3.** Toute demande de financement devra être approuvée par consensus du CE de l'Assemblée Canadienne de NA.
- 15.13.4.** Toutes les dépenses couvertes par le financement accordé devront être accompagnées de reçus
- 15.13.5.** Il incombera au trésorier d'inclure le financement des délégations en tant que poste dans le budget annuel de l'Assemblée Canadienne de NA.

15.14. Avances de fonds

- 15.14.1.** Afin de recevoir une avance de fonds, un administrateur de l'Assemblée Canadienne de NA ou une personne-ressource d'un groupe de travail doit d'abord soumettre un budget avec des éléments aussi détaillés que possible
- 15.14.2.** À chaque réunion de l'Assemblée Canadienne de NA, que ce soit en personne ou en virtuel, la personne qui a reçu l'avance de fonds doit soumettre un bilan détaillée des fonds en main :
 - 15.14.2.1.** Solde de départ
 - 15.14.2.2.** Dépenses détaillées
 - 15.14.2.3.** Solde en main
- 15.14.3.** À la réunion en personne de l'Assemblée Canadienne de NA suivant l'avance de fonds, tout argent restant doit être retourné au trésorier de l'Assemblée

15.15. Biens et services

- 15.15.1.** Dans la mesure du possible, trois (3) soumissions seront obtenues pour toutes les demandes de biens ou de services dépassant 1 000\$ CAN au cours d'une année budgétaire

- 15.15.1.1.** Si un membre de l'Assemblée dépose une soumission, celle-ci doit obligatoirement être accompagnée d'une deuxième soumission, et même d'une troisième si possible
- 15.15.1.2.** Le membre de l'Assemblée qui dépose une soumission ne fera pas partie de la décision finale dans le processus de prise de décision
- 15.15.2.** La soumission qui sera retenue sera celle qui répond le mieux aux besoins de l'Assemblée canadienne de NA en termes de qualité et de coûts
- 15.15.3.** Les services courants ou par abonnement doivent être révisés tous les deux (2) ans (une fois à tous les 2 ans) dans le but d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix

16. CONGRÈS CANADIEN DE NA (CCNA)

16.1. Lignes directrices opérationnelles

- 16.1.1.** Le Congrès canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA) est géré par l'Assemblée Canadienne de NA par l'intermédiaire du Groupe de travail sur la planification (GTP)
- 16.1.2.** L'Assemblée Canadienne de NA est financièrement responsable de CCNA
 - 16.1.2.1.** L'intégralité des profits générés par CCNA ira entièrement à l'Assemblée Canadienne de NA dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du Congrès
 - 16.1.2.2.** CCNA est responsable d'offrir des espaces de réunion à l'Assemblée Canadienne de NA
- 16.1.3.** Le Congrès canadien aura lieu le week-end suivant la conférence de l'Assemblée Canadienne de NA
- 16.1.4.** Le Congrès canadien doit être tenu à l'intérieur des frontières physiques du Canada
- 16.1.5.** Dans la mesure du possible, les conférenciers principaux du Congrès seront choisis parmi les conférenciers canadiens et les représentants des SMNA qui participeront à la conférence de l'Assemblée Canadienne de NA
 - 16.1.5.1.** Des efforts seront déployés pour s'assurer que les conférenciers soient représentatifs du plus grand nombre possible de régions canadiennes
 - 16.1.5.2.** Le financement des frais de voyage des conférenciers principaux sera à la discrétion du Groupe de travail sur la planification (GTP)

- 16.1.6.** La planification du Congrès canadien suivra un calendrier de rotation
- 16.1.6.1.** La rotation sera la suivante :
- a)** Ouest : les Régions de l'AL-SASK et de la Colombie-Britannique
 - b)** Est : les Régions du Québec et de CARNA (Atlantique/Maritimes)
 - c)** Centre : Région de l'Ontario et CSL du Manitoba
- 16.1.6.2.** La rotation reprendrait à la suite de la dernière Région/CSL de la liste
- a)** Si la Région ou CSL en lice souhaitent se soustraire à leur option d'organiser le Congrès de cette année, les Régions/CSL suivants dans la liste de rotation en auront alors la possibilité
- 16.1.6.3.** Toute nouvelle Région/Communauté membre serait ajoutée à la zone appropriée de la liste
- 16.1.6.4.** Que le Congrès ait lieu au moins une (1) fois tous les deux (2) ans dans un grand centre urbain de la zone figurant sur la liste de rotation
- 16.1.7.** Le CE de CCNA suit les lignes directrices opérationnelles en vigueur telles qu'établies par l'Assemblée Canadienne de NA
- 16.1.8.** CCNA incorporera « *The Adventure/L'Aventure* » dans son thème
- 16.1.9.** Le Groupe de travail local (GTL) est formé dans la ville qui est sélectionnée pour recevoir le Congrès
- 16.1.10.** Entre les réunions, les fonctions du Groupe de travail sur la planification (GTP) sont les suivantes :
- 16.1.10.1.** Recevoir les rapports mensuels du comité organisateur du Congrès
 - 16.1.10.2.** Aura le pouvoir d'agir au nom de l'Assemblée Canadienne de NA pour tout ce qui pourrait compromettre le succès du Congrès

16.2. Procédures d'élection

Comité d'accueil CCNA

- 16.2.1.** Le Congrès se compose du groupe de travail de planification et d'un groupe de travail local (GTL). Les postes de coordonnateurs de comité et de sous-comité sont identifiés comme suit :
- 16.2.1.1.** Groupe de travail de planification (GTP)
- a)** Coordonnateur (élu par les membres actuels du GTP)
 - b)** Trésorier de CANA/ACNA

c) DR ou DR adjoint de la région hôte

d) CRCC

16.2.1.2. Groupe de travail local (GTL)

a) Secrétaire/Trésorier

b) Collecte de fonds et Divertissement

c) Informations sur l'accueil et le Congrès

d) Inscription

e) Arts et Graphiques

f) Programmation

g) Marchandise

16.2.2. Les exigences et les qualifications suggérées pour les personnes ressources du GTL sont les suivantes :

16.2.2.1. Coordonnateur : 5 ans d'abstinence

16.2.2.2. Secrétaire/Trésorier : 5 ans d'abstinence

16.2.2.3. Coordonnateur de sous-comité : 3 ans d'abstinence

16.2.3. Les membres du GTL de CCNA seront sélectionnés par le GTP

16.2.4. Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 principes de service de Narcotiques Anonymes

16.2.5. Volonté de donner le temps et les ressources nécessaires

16.2.6. Capacité à faire preuve de patience et de tolérance

16.2.7. Participation active à Narcotiques Anonymes

16.3. Responsabilités du comité exécutif de CCNA

16.3.1. Le GTP fonctionne comme comité exécutif du Congrès et tient des réunions mensuelles. Les membres établissent le budget du Congrès et toutes les autres questions qui concernent le Congrès. Le GTP partage des informations et communique avec le GTL par l'intermédiaire du coordonnateur du CCNA et du CRCC

16.3.2. Dès que possible, le GTL rédige un calendrier des dates de réunion pour le Comité Congrès. L'horaire est ensuite approuvé par le comité du Congrès et distribué à tous les membres. Il est conseillé de choisir une soirée en particulier où des réunions auront lieu et programmer toutes les réunions ce soir-là pendant toute la durée de la période de planification

16.3.3. Les responsabilités et les qualifications du GTL sont les suivantes :

16.3.3.1. Coordonnateur : Stabilité démontrée dans la communauté locale et capacités administratives

- a) Se tient informé des activités de chaque sous-comité et apporte son aide comme requis
- b) Maintient les activités dans les principes des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA en accord avec le but du Congrès
- c) Empêche que des questions importantes ne soient décidées prématurément, afin de favoriser la compréhension par l'ensemble du groupe de travail avant d'agir

16.3.3.2. Secrétaire/Trésorier :

- a) Assiste à toutes les réunions du GTL
- b) Prépare des rapports électroniques avant toutes les réunions
- c) Compile un compte rendu électronique précis de toutes les réunions et rend disponibles les procès-verbaux à tous les membres du GTL dans les sept (7) jours (après examen par le coordonnateur de CCNA)
- d) Participe aux discussions lors des réunions du GTL
- e) Gère la responsabilité des fonds locaux en suivant tous les revenus et dépenses et effectue les dépôts dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de l'argent
- f) Travaille en étroite collaboration avec le trésorier de l'Assemblée Canadienne de NA
- g) Collecte tout le courrier de la boîte postale lorsqu'il existe une boîte locale et le présente à la réunion du GTL
- h) Est signataire autorisé au compte bancaire de CCNA
- i) Prépare un budget présenté par le GTP

17. DÉVELOPPEMENT DE LA FRATERNITÉ/RELATIONS PUBLIQUES (DF/RP)

17.1. Énoncé de la mission de l'équipe DF/RP

- 17.1.1.** Améliorer l'image de relations publiques de l'Assemblée Canadienne de NA par l'interaction et la participation lors d'événements professionnels
- 17.1.2.** Utiliser et développer des outils qui contribuent à la croissance et à la maturité des communautés NA existantes
- 17.1.3.** Soutenir les personnes/communautés isolées en quête de rétablissement
- 17.1.4.** Unir nos services et nos communautés de services grâce au développement des infrastructures
- 17.1.5.** Transmettre le message de rétablissement aux individus, communautés et organisations qui existent au-delà de la portée existante de notre fraternité NA

17.2. Fonctions

- 17.2.1.** Faciliter les présentations lors d'événements professionnels à caractère national
 - 17.2.1.1.** Le nombre spécifique de ces événements sera déterminé sur une base annuelle dans la mesure où les ressources budgétaires le permettent
 - 17.2.1.2.** La planification de ces événements sera finalisée par Développement de la Fraternité en collaboration avec le comité exécutif de l'Assemblée
- 17.2.2.** Travailler en collaboration avec les équipes de DR et la communauté NA locale pour fournir ou faciliter les présentations, suite à la demande d'une instance de service de NA
 - 17.2.2.1.** Les instances de service NA seront tenues de soumettre une demande à l'Assemblée Canadienne de NA qui sera traité par DF en collaboration avec le comité exécutif de l'Assemblée
- 17.2.3.** Travailler en collaboration avec toutes les instances de service canadiennes de NA pour répondre aux demandes d'individus et d'organisations et tendre la main à des individus isolés pour offrir du support
 - 17.2.3.1.** Des exemples de ce soutien peuvent inclure, mais sans s'y limiter, correspondance, visites, renvoi aux instances de services locales et fournir des publications NA
 - 17.2.3.2.** Le total spécifique de ces efforts de sensibilisation doit être déterminé sur une base annuelle dans la mesure où les ressources budgétaires le permettent

- 17.2.4.** S'il est possible de participer à un événement qui entraînera un dépassement de coût dans le budget de DF/RP, une proposition spécifique sera soumise à l'Assemblée Canadienne de NA, pour examen, au moins soixante (60) jours avant l'événement
- 17.2.4.1.** La décision de participer sera prise au moins trente (30) jours avant l'événement
- 17.2.5.** S'il y a une demande de ressources/soutien qui entraînera un dépassement de coût du budget de DF/RP, une proposition spécifique sera soumise à l'Assemblée Canadienne de NA pour examen au moins soixante (60) jours avant l'événement
- 17.2.5.1.** Une décision sera finalisée au moins trente (30) jours après la demande
- 17.2.6.** Conserver une grande partie de toute la correspondance reçue/envoyée via le site internet de l'Assemblée Canadienne de NA
- 17.2.7.** Chaque membre de l'équipe DF/RP est responsable de son kiosque respectif. Ceci comprend faciliter chaque demande et tenir à jour la feuille de suivi des kiosques.
- 17.2.8.** Kit de démarrage de base :
- 17.2.8.1.** Un Texte de base, un Ça marche : comment & pourquoi, un Juste pour aujourd'hui et un Guides de travail des étapes
- 17.2.8.2.** Un livret blanc, un guide d'introduction à NA, un kit des lectures de groupe
- 17.2.8.3.** Porte-clés : 3 de bienvenue, 2 de 30 jours, 1 de 60, 1 de 90 jours, 1 de 6 mois et 1 de 9 mois
- 17.2.8.4.** Un de chacun des 16 dépliants d'information (d'une valeur de 0,25 \$) et un de chacun des 5 dépliants d'information (d'une valeur de 0,30 \$)
- 17.2.8.5.** Inclure également une copie de la liste de prix des publications de l'instance de service la plus proche lorsque possible
- 17.2.8.6.** Liste des réunions du CSL/CSR d'accueil
- 17.2.8.7.** Livret de groupe
- 17.2.8.8.** Cahier de trésorier de groupe
- 17.2.9.** Coordonner la diffusion annuelle des messages d'intérêt public (MIP) en collaboration avec les régions

18. COORDONNATEUR DES RESSOURCES DU CONGRÈS CANADIEN (CRCC)

18.1. Poste

- 18.1.1.** Le CRCC sera un membre élu du comité exécutif de l'Assemblée Canadienne de NA et supervisera le « comité principal du Congrès » du Congrès canadien annuel. Ce poste relève ultimement et entièrement de l'Assemblée canadienne de NA

18.2. Fonctions

- 18.2.1.** Travailler directement avec le CE du Congrès pour planifier CCNA
- 18.2.2.** Signer et négocier tous les contrats impliqués dans CCNA au nom de l'Assemblée Canadienne de NA en coopération avec la région d'accueil (exemple non limitatif : hôtel, transport, nourriture et boissons, divertissement, vente de bijoux)
- 18.2.3.** Responsable de coordonner une réunion virtuelle avec le CE de CCNA, au moins trois (3) fois avant le Congrès
- 18.2.4.** Le CRCC est entièrement responsable de la supervision des dossiers financiers de CCNA. Il doit avoir un contact mensuel avec le trésorier du comité principal du Congrès pour s'assurer de l'exactitude des livres. Lors du Congrès, le CRCC travaillera avec le trésorier de l'Assemblée ainsi qu'avec le coordonnateur et le trésorier de CCNA pour superviser toutes les transactions financières pendant le Congrès
- 18.2.5.** Le CRCC est responsable de la formation du comité exécutif du Congrès
- 18.2.6.** Le CRCC fournira toutes les procédures et tous les modèles de gabarit de l'Assemblée, ainsi que les lignes de conduites du CCNA
- 18.2.7.** Le CRCC conservera toutes les bannières du Congrès précédent, ainsi que les coordonnées du comité CCNA précédent
- 18.2.8.** Le CRCC est responsable de s'assurer que tous les coordonnateurs de sous-comité reçoivent des instructions et des outils lors de la réunion d'orientation tenue après l'élection initiale de CCNA
- 18.2.9.** Le CRNC est chargé de sensibiliser CCNA à sa responsabilité financière
- 18.2.10.** Le CRCC rendra directement compte trimestriellement à l'Assemblée Canadienne de NA de la situation financière du comité et tout enjeu et/ou difficulté que CCNA pourrait avoir
- 18.2.11.** Le CRCC est la liaison entre le comité exécutif de l'Assemblée Canadienne de NA et CCNA, à tous les niveaux. Au besoin, le CRCC doit être facilement accessible à tout membre du comité principal de CCNA
- 18.2.12.** Sera la liaison entre le comité principal de CCNA et tous les fournisseurs externes

18.3. Mandat

- 18.3.1.** Le CRCC aura un mandat de deux (2) ans
- 18.3.2.** Le CRCC fournira un mentorat à un membre NA qui répond à toutes les exigences

18.4. Voyage

- 18.4.1.** Le poste peut impliquer 2 à 4 voyages par Congrès, comme indiqué dans notre budget annuel (même si le comité principal de CCNA est formé deux Congrès avant)
- 18.4.2.** Le voyage sera financé par l'Assemblée Canadienne de NA car le poste représente les intérêts fiscaux de l'assemblée avec le comité principal du Congrès

18.5. Qualifications

- 18.5.1.** Doit avoir été coordonnateur d'un congrès, de préférence un congrès régional ou national (CCNA)
- 18.5.2.** Niveau élevé de compréhension des devoirs et des responsabilités du trésorier
- 18.5.3.** Membre élu d'un CSR ou de l'Assemblée pour au moins un mandat
- 18.5.4.** Familier avec Excel, Word et les programmes de messagerie et volonté de vérifier et de répondre aux courriers électroniques tous les jours
- 18.5.5.** Une bonne connaissance pratique des 12 Étapes, 12 Traditions, 12 Principes de service de NA et la prise de décision par consensus
- 18.5.6.** Le temps d'abstinence minimum suggéré pour ce poste est de sept (7) ans
- 18.5.7.** Connaître les politiques et les lignes de conduites de l'Assemblée Canadienne de NA

18.6. Objectifs du poste

- 18.6.1.** Protéger la situation financière de l'Assemblée Canadienne de NA, afin que l'Assemblée puisse continuer à servir de manière responsable la fraternité nationale
- 18.6.2.** Assurer une transition harmonieuse entre les principaux comités CCNA
- 18.6.3.** Assurer la cohérence de l'image de marque, des modèles et de la fonction de CCNA au nom de l'Assemblée Canadienne de NA
- 18.6.4.** Assurer le succès financier du Congrès
- 18.6.5.** S'assurer que CNA/ACNA puisse continuer à remplir son objectif principal et son énoncé de vision décrit dans le document « Lignes de conduites de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes » tout en étant financièrement responsable et responsable envers la fraternité qu'elle sert

19. POLITIQUE DE TRADUCTIONS

Il existe deux types principaux de projets de traduction que l'Assemblée peut envisager

19.1. Projet initié par l'Assemblée canadienne de NA

- 19.1.1.** L'Assemblée cible un groupe linguistique qui est le plus susceptible de bénéficier de nos publications
- 19.1.2.** Le processus pour ce type de projet est le suivant :
 - 19.1.2.1.** Identifier le groupe linguistique
 - 19.1.2.2.** Identifier la personne ressource à l'Assemblée
 - 19.1.2.3.** Inviter les membres de NA qui pourraient être disposés à participer
 - 19.1.2.4.** Inviter des membres de NA qui parlent la langue ciblée qui pourraient être disposés à participer
 - 19.1.2.5.** Si un comité de membres NA qualifiés peut être constitué, le projet peut être poursuivi, dans lequel le dépliant d'information #1 peut être traduit en collaboration avec l'Assemblée et le groupe de traduction des SMNA conformément aux lignes de conduite des SMNA
 - 19.1.2.6.** Si aucun comité de langue maternelle ne peut être constitué, alors un traducteur peut être engagé
 - 19.1.2.7.** Dans ce cas, les SMNA doit également être notifiés pour fournir des conseils sur la façon d'utiliser les outils de traduction, tel que le glossaire des variantes autorisées

19.2. Projet initié par une communauté NA

- 19.2.1.** Le groupe linguistique s'identifie et contacte l'Assemblée en réponse à un appel d'offres affiché sur le site internet de l'Assemblée Canadienne de NA
- 19.2.2.** L'Assemblée identifie la personne ressource à l'Assemblée Canadienne de NA
- 19.2.3.** Inviter les membres de NA qui pourraient être disposés à participer
- 19.2.4.** Inviter des membres de NA qui parlent la langue qui pourraient être disposés à participer
- 19.2.5.** Si un comité de membres de NA peut être constitué, le projet peut être poursuivi, dans lequel le dépliant d'information#1 peut être traduit en collaboration avec l'Assemblée et le groupe de traduction des SMNA conformément aux lignes de conduite des SMNA

20. DÉFINITIONS (aux fins de ce document)

20.1. ACNA : « *Assemblée canadienne des Narcotiques Anonymes* »

20.2. Comité exécutif de l'ACNA (CE/Administrateurs) : coordonnateur, coordonnateur adjoint, secrétaire, trésorier, coordonnateur des ressources du Congrès canadien, et responsable internet

20.3. Serviteurs de l'ACNA : équipe de développement de la fraternité & des relations publiques, coordonnateur des ressources du Congrès canadien, et le webmestre

20.4. Membres régionaux de l'ACNA : Délégués et adjoints (représentants) des comités de services régionaux et locaux reconnus

20.5. Comité/Instance de service de l'Assemblée Canadienne de NA : comité exécutif, serviteurs de l'Assemblée, membres régionaux de l'ACNA constituent l'instance de service de l'Assemblée Canadienne de NA et sont tous connus comme les membres de l'Assemblée

20.6. Terme (du mandat) : la durée entre les élections générales de la conférence de service de l'Assemblée Canadienne de NA et les élections générales de la suivante

20.7. Signataire autorisé/Signataire : une personne qui signe conjointement avec d'autres

20.8. CCNA : « *Congrès canadien de Narcotiques Anonymes* »

Règles de base des réunions de CANA/ACNA

1. Autant que possible, nous prendrons nos décisions par l'atteinte de consensus.
2. Pendant chaque réunion, nous chercherons à créer un espace empreint d'unité, de respect mutuel et de confiance.
3. À chaque réunion, nous nous efforcerons d'atteindre les objectifs dont nous avons convenu pour celle-ci. Pour utiliser notre temps efficacement, nous suivrons l'ordre du jour et aiderons l'animateur à nous faire avancer dans les discussions. Si au cours d'une discussion, d'autres enjeux émergent, ceux-ci pourront être reportés à une discussion ultérieure.
4. Nos réunions et pauses respecteront leur durée convenue.
5. Nous serons critiques envers les idées, et non les personnes, tout en nous concentrant sur les opportunités, les options et les solutions.
6. Nous discuterons ouvertement des enjeux liées à l'Assemblée (CANA/ACNA) lors de ses réunions. Les membres individuels peuvent soulever des enjeux de l'Assemblée (CANA/ACNA) pour obtenir des éclaircissements ou des informations ; toutefois, les discussions de fond devraient être tenues en rencontre plénière de l'Assemblée (CANA/ACNA). Nous convenons de répondre à nos enjeux par le biais de discussions de groupe et d'échanges modérées par un animateur désigné à cet effet.
7. Nous ferons tout notre possible pour ne pas exprimer uniquement des idées négatives. Même s'il est de la responsabilité de l'Assemblée (CANA/ACNA) de discuter des problèmes et des difficultés, nous resterons axés sur les solutions.
8. Au cours de chaque réunion de l'Assemblée (CANA/ACNA), une période d'une durée jugée adéquate sera prévu pour permettre aux membres pour effectuer un retour sur les affaires en suspens et discuter de leur point de vue sur la réunion. De plus, en cas de conflit ou de différend, tout membre peut demander à utiliser une période spécifique destinée à résoudre celui-ci et se recentrer sur la confiance et l'entraide.
9. Nous nous engageons à ce que les délibérations de l'Assemblée (CANA/ACNA) soient équilibrées ; les discussions ne seront pas dominées par une seule personne ou point de vue, et chaque membre sera invité à contribuer d'une manière ou d'une autre.
10. Nous sommes d'accord sur le fait qu'une seule personne à la fois devrait parler et que celle-ci devrait bénéficier de toute l'attention et de la concentration de l'Assemblée (CANA/ACNA). Les autres conversations et distractions qui ne touchent pas le point traité ne seront pas tolérées.
11. Nous nous engageons à ne pas nous adonner au commérage ou d'alimenter les conflits ; nous voulons résoudre nos différends directement et avec respect.
12. L'Assemblée (CANA/ACNA) repose sur l'unité. Notre principe spirituel d'unité doit être étroitement nourrir et respecté. Nous devons être les gardiens de ce principe et assurer le leadership de la Fraternité canadienne.

Fin du document