

Assemblée Canadienne de Narcotiques Anonymes

(CANA/ACNA)



LIGNES DE CONDUITE (2026)

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 créé 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

- 2.6.** Les Règles de Base de l'Assemblée Canadienne de NA seront lues à l'ouverture de chaque réunion. Voir page 43.

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.** Les serviteurs de confiance de l'Assemblée Canadienne de NA sont regroupés en un (1) seul comité, dont le but est d'évaluer, d'initier et de coordonner des actions fondées sur les décisions de l'Assemblée – ce comité ne gouverne pas ; il effectue les tâches qui lui 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.** Équipe de serviteurs de l'Assemblée Canadienne de NA :
 - 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)
 - 3.3.2.** Équipe de développement de la fraternité Canadienne (FD/PR) :
 - 3.3.2.1.** Développement de la fraternité de l'Est
 - 3.3.2.2.** Développement de la fraternité de l'Ouest
 - 3.3.2.3.** Développement de la fraternité du Nord
- 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. PROCESSUS (Prise de décision par consensus)

9.1. Identification et priorisation des sujets de discussion

- 9.1.1. Discuter de l'enjeu à résoudre ou simplement examiner le sujet apporté.
- 9.1.2. S'assurer que CANA/ACNA comprend parfaitement et de manière partagée l'enjeu ou le sujet.
- 9.1.3. Parfois, le sujet de discussion est la proposition traitée en question à l'article 9.2.

9.2. Déterminer si une proposition est nécessaire ou, le cas échéant, la mettre en œuvre

- 9.2.1. Clarifier la proposition en question et s'assurer que les participants de l'Assemblée comprennent le changement ou l'action qu'elle apportera et son impact sur l'Assemblée.

9.3. Test de consensus

- 9.3.1. Si l'Assemblée parvient à un consensus unanime (100%), la mise en œuvre peut commencer.
- 9.3.2. Si le consensus est inférieur à 100%, l'Assemblée examinera les préoccupations des participants ou les demandes de clarification soulevées.

9.4. Période de clarification

- 9.4.1. Les participants en désaccord présentent leurs points de vue, d'autres demandent des éclaircissements.
- 9.4.2. L'Assemblée discute des désaccords et du contenu, dans le but de trouver des solutions et de parvenir à une meilleure compréhension.
- 9.4.3. Il convient d'envisager une modification de la proposition, si celle-ci peut être facilement amendée au cours de la discussion.
- 9.4.4. Une discussion en petits groupes ou une pause peuvent s'avérer nécessaires.

9.5. Second test de consensus

9.5.1. Si l'Assemblée atteint l'unanimité (100%), la mise en œuvre peut commencer.

9.5.2. Passer à l'étape suivante si l'unanimité est inférieure à 100 %.

9.6. Consultation

9.6.1. Prendre en compte toute préoccupation supplémentaire qui n'aurait pas encore été soulevée.

9.6.2. Le coordonnateur (« modérateur ») ou le coordonnateur adjoint (« co-modérateur ») doit informer l'Assemblée du temps actuellement consacré au sujet et déterminer si de nouveaux cycles de test du consensus permettront d'avancer. Ils peuvent recommander la création d'un groupe de travail ou le report du sujet au trimestre suivant pour une période de réflexion, si le sujet devient trop complexe.

9.6.3. Passez à l'[article 9.7](#) si l'Assemblée estime qu'un tel report n'est pas nécessaire.

9.7. Vérification du niveau d'autorité pour le consensus

9.7.1. Un consensus est atteint lorsque 80 % des **Régions** (4 sur 5) approuvent ou approuvent avec réserves (le « seuil du Forum de Zone »).

9.7.2. Si 40 % des Régions (2 sur 5) ou plus s'abstiennent *et/ou* bloquent, le consensus n'est pas atteint.

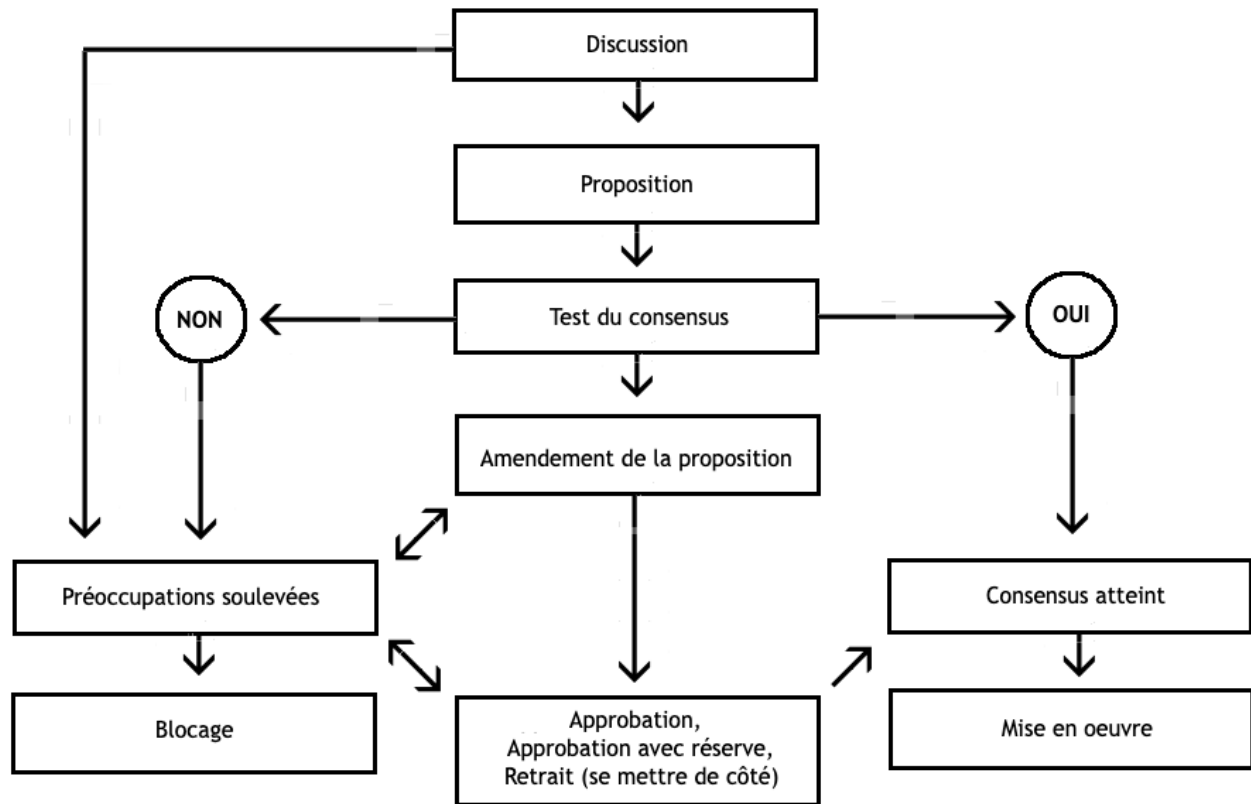
9.7.3. Le seuil dépend des **Régions** (ex. : 4 Régions sur 5 = 80 %), et non du nombre précis de **délégués régionaux (DR) et de leurs adjoints (DRA)**—ex. : 6 DR et DRA actifs sur 7). La raison est que la position d'une région représentée par un seul DR a autant de « poids » que celle d'une région représentée à la fois par un DR et un DRA.

9.7.4. Si un DR et son adjoint ne parviennent pas à un consensus pour la Région qu'ils représentent, ils doivent soit trouver un consensus, soit décider que leur Région ne prendra pas position sur le sujet.

9.8. Confirmation du niveau d'autorité pour le consensus

9.8.1. Cette décision doit-elle être renvoyée aux régions ? Ou relève-t-elle de l'autorité compétente des représentants de service sur place (ex. : les DR) ?

Diagramme du Processus Décisionnel de Prise de décision par Consensus (PDPC)



9.9. Définitions des décisions finales

9.9.1. Accord : « *J'adhère complètement ! Allons-y !* »

9.9.2. Accord avec réserves : « *Je pense que c'est peut-être une erreur, mais je peux vivre avec cette décision.* » « *Je suis d'accord dans l'ensemble, ou dans une certaine mesure.* »

L'accord avec réserves consiste à donner son accord à la proposition pour que nous puissions aller de l'avant, sans pour autant y adhérer pleinement. En bref, il s'agit de ne pas bloquer la décision du groupe.

Nous partons du principe que les réserves ont déjà été exprimées et que vous indiquez simplement que vous pouvez soutenir la proposition tout en maintenant ces réserves.

9.9.3. Retrait (se mettre de côté) : « *Personnellement, je ne peux pas faire cela, mais je n'empêcherai pas les autres de le faire.* »

En clair, vous vous retirez de la discussion. Vous n'êtes pas d'accord, mais vous n'empêchez pas activement le groupe d'aller de l'avant. Cependant, vous reconnaissez que cette position pourrait involontairement entraver le consensus pour la raison évoquée plus loin...

Remarque : un nombre important d'abstentions (40 % ou plus) parmi les membres décideurs présents indiquera que le consensus est insuffisant pour adopter la proposition. La proposition est alors soit abandonnée, soit renvoyée à son auteur ou à un groupe de travail pour être retravaillée.

Le contenu des objections est consigné au procès-verbal.

9.9.4. Blocage : « *Je ne peux ni soutenir cela, ni permettre au groupe de le faire : c'est contraire à nos principes.* »

Le blocage est une forme rare et extrême de désaccord. Il est à utiliser seulement si vous croyez sincèrement que l'une des Traditions ou l'un des Principes de service est directement violé par une proposition, ou qu'une position fondamentale ou morale serait bafouée.

Un participant qui bloque une proposition doit être capable d'expliquer clairement quelle Tradition, quel Principe de service, quelle ligne de conduite ou quel principe spirituel NA fondamental est violé et comment.

Un blocage doit reposer sur un principe généralement reconnu, et non sur une préférence personnelle.

Avant qu'une préoccupation soit considérée comme un blocage « valable », l'Assemblée doit avoir accepté la validité de la préoccupation et une tentative raisonnable doit avoir été faite pour la résoudre.

Considérez les points suivants avant de bloquer une proposition :

- Bloquer une proposition est un dernier recours et n'est utilisé que dans des cas rares et extrêmes.
- Puis-je mettre de côté mon opinion personnelle pour permettre au reste du groupe d'aller de l'avant ?
- Puis-je m'abstenir d'intervenir si quelqu'un d'autre a déjà exprimé son point de vue ?

Les sondages indicatifs servent à recueillir des informations et à évaluer la position de l'Assemblée. Ce ne sont pas des votes.

9.10. Extraits pertinents du Guide des Services locaux dans Narcotiques Anonymes

- 9.10.1.** « Le délégué (régional) est choisi par les représentants des service des groupes (RSG) et/ou les membres du comité régional (MCR) de la Région pour agir au mieux des intérêts de NA dans son ensemble, et non uniquement pour défendre les priorités de sa communauté NA. » (p. 88)
- 9.10.2.** « Comme l'indique le Deuxième Principe de service de notre Fraternité, les représentants des services des groupes (RSG) participent au nom de leur groupe au comité de service local (CSL) et à l'assemblée régionale, transmettant les souhaits de leur groupe à la structure de service, et rapportant des informations sur ce qui se passe au sein de NA. Nos Douze Principes de service suggèrent également que les RSG sont habilités à siéger à titre personnel en tant que membres du CSL et de l'assemblée régionale, en exerçant leur conscience et leur meilleur jugement dans l'intérêt de NA dans son ensemble. » (p.47)

10. Procédure de demande de redressement de tort

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

Le dixième principe de service est garant du respect que notre fraternité témoigne à ses serviteurs de confiance. Ce principe semble aller de soi, mais nous tenons ici à le réaffirmer. De par son inspiration spirituelle, Narcotiques Anonymes accorde beaucoup d'importance à la manière dont nous nous comportons les uns envers les autres. Cela dit, nous sommes aussi des êtres humains et notre conduite peut parfois laisser à désirer. Dans le cadre du service, si l'un de nous est lésé, le dixième principe est la promesse qu'à sa demande, le tort qu'on lui a fait soit réparé.

Le dixième principe est le garant du droit de chacun à réparation face à un préjudice personnel. Dans ce cadre, il est en partie destiné à protéger ceux qui tiennent, lors de discussions de service, à donner librement leur opinion, comme le suggère le neuvième principe. Appliqués ensemble, les neuvième et dixième principes de service favorisent la libre expression de tous. Ce climat de franchise est essentiel pour voir émerger une véritable conscience de groupe. Si exposer courageusement ses convictions

entraîne des représailles de la part de contradicteurs, le dixième principe permet de demander réparation auprès de la structure de service concernée. Ainsi, cela garantit que notre structure de service respecte les droits de chacun. Ce respect de la personne est indispensable dans une fraternité comme la nôtre, dont la bonne marche repose sur l'entraide et la coopération mutuelles.

10.1. Le premier point à l'ordre du jour réservé aux affaires nouvelles des réunions ordinaires sera les demandes de redressement de torts.

10.2. Procédure de dépôt d'une demande de redressement de tort personnel. Pour être recevable, une demande de redressement de tort doit :

10.2.1. Être formulé par écrit et transmis par courriel au coordonnateur une semaine avant la réunion.

10.2.2. Le coordonnateur communiquera avec la personne lésée et lui proposera une solution.

10.2.3. Si la personne lésée n'est pas d'accord avec cette solution, la procédure suivante sera appliquée lors de la prochaine réunion plénière :

10.2.3.1. La demande de redressement de tort doit être déposée dans les six (6) mois suivant l'événement ou l'action qui l'a causé.

10.2.3.2. Le coordonnateur fixera un délai pour l'examen de la demande, ce délai pouvant faire l'objet d'un appel.

10.3. Discussion :

10.3.1. La personne lésée exposera clairement le problème.

10.3.2. Les délégués régionaux et les serviteurs de l'Assemblée discuteront de la demande et tenteront de la résoudre.

10.4. Grievs contre des serviteurs de CANA/ACNA :

10.4.1. En cas de grief contre un serviteur de l'Assemblée, la même procédure sera appliquée.

10.4.2. Si le grief concerne le coordonnateur de CANA/ACNA, le coordonnateur adjoint de CANA/ACNA assurera le suivi auprès de la personne lésée en présence d'un autre serviteur de l'Assemblée.

11. DÉCISIONS PROVISOIRES

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

- 11.1. 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
- 11.2. 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
- 11.3. 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
- 11.4. 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
- 11.5. 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 »

12. PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

- 12.1. 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
- 12.2. Il est fortement recommandé qu'au moins un membre du CE de l'Assemblée Canadienne de NA soit bilingue
- 12.3. Élections échelonnées :

- 12.3.1.** Années paires : Coordonnateur, Coordonnateur adjoint, Trésorier, DF du Nord
 - 12.3.2.** Années impaires : Secrétaire, DF de l'Est, DF de l'Ouest, et CRCC.
 - 12.3.3.** Tout poste d'adjoint est toujours soumis au même calendrier échelonné que son titulaire.
- 12.4.** Les conditions requises pour être élu à un poste d'employé ou de coordonnateur d'un sous-comité de l'Assemblée Canadienne de NA sont :
- 12.4.1.** Un engagement de servir
 - 12.4.2.** Expérience de service
 - 12.4.3.** La volonté de consacrer le temps et les ressources nécessaires pour accomplir le travail à faire
 - 12.4.4.** 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 (PDPC)
- 12.5.** Les curriculum de service (CV) et lettres de recommandation doivent être transmis au Secrétaire (secretary@canaacna.org) avant la troisième réunion trimestrielle de l'année administrative de CANA/ACNA
- 12.6.** Les CV des candidats et les lettres de recommandation seront distribués par le Secrétaire à l'ensemble des membres pour examen, accompagnés du procès-verbal de la troisième réunion trimestrielle de l'année administrative de CANA/ACNA
- 12.7.** Bien que les candidatures écrites de participants de l'Assemblée Canadienne de NA ou de ses comités de services régionaux/locaux soient préférées, l'Assemblée 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
- 12.8.** 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 d'employé de l'Assemblée Canadienne de NA et non en tant que délégué
- 12.9.** Si un employé 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

12.10. Si un poste intérimaire est occupé pendant plus d'un an, cela compte comme un mandat de deux ans. Si la durée de l'intérim est inférieure à un an, cela ne compte pas comme un mandat complet et la personne peut effectuer deux mandats supplémentaires de deux ans.

12.11. Procédures d'élection des serviteurs de l'Assemblée Canadienne de NA :

12.11.1. Les candidatures acceptables sont celles des :

12.11.1.1. Participants de l'Assemblée Canadienne de NA

12.11.1.2. Régions/communautés locales de l'Assemblée Canadienne de NA

12.11.2. Les procurations (nomination de candidats absents) sont acceptées par écrit

12.11.3. Les candidatures doivent être appuyées par un participant de l'Assemblée

12.11.4. Les candidats peuvent refuser, mais seulement après la clôture de la période de mise en nomination

12.11.5. Dès l'acceptation d'une mise en nomination par un candidat :

12.11.5.1. Chaque candidat doit fournir une déclaration de ses qualifications

12.11.5.2. Chaque candidat aura la possibilité de répondre aux questions concernant ses qualifications

12.11.5.3. 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

12.11.5.4. Après avoir répondu aux questions de l'Assemblée, les candidats quitteront la salle pour permettre à celle-ci de poursuivre les discussions (si nécessaire) et de procéder au vote par bulletin secret

12.11.5.5. Les participants de l'Assemblée Canadienne de NA auront l'occasion de faire part de leurs objections (le cas échéant) à tout candidat

12.11.6. La période de mise en nomination est ouverte trente (30) jours avant la réunion au cours de laquelle aura lieu l'élection

12.11.7. Les élections se tiennent le dernier jour de la conférence de l'Assemblée

12.11.8. Le vote est tenu par bulletin secret

12.11.8.1. Candidat unique : le candidat doit être élu avec 60 % ou plus des voix exprimées en faveur de sa nomination

12.11.8.2. Deux candidats : s'il y a plus de deux (2) personnes sur un bulletin de vote, un candidat doit être élu avec au moins 60 % des voix. Si aucun candidat n'obtient 60 % des voix à ce tour, le candidat ayant obtenu le

plus grand nombre de voix peut se présenter à un second tour, conformément à l'article 12.11.8.1 (« candidat unique »)

12.11.8.3. Candidats multiples : En cas de candidatures multiples pour un même poste, les électeurs votent une seule fois pour le candidat de leur choix. Toutefois, si aucun candidat n'obtient 60 % des voix ou plus, seuls les deux candidats ayant recueilli le plus de suffrages sont retenus, et un second tour de scrutin est organisé

12.11.9. Au second tour des élections, un candidat doit être élu avec 60 % ou plus des voix exprimées en sa faveur.

12.11.9.1. Au second tour, chaque électeur est entièrement libre de changer le candidat pour lequel il vote.

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

13.1. Les critères de sélection et qualifications suggérées sont :

13.1.1. Coordonnateur

13.1.1.1. Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de cinq (5) ans

13.1.1.2. Bilinguisme (anglais-français) est recommandé

13.1.1.3. Expérience antérieure au sein de CANA/ACNA est recommandée

13.1.1.4. Expérience en coordination

13.1.1.5. Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA

13.1.1.6. Connaissance du processus de *prise de décision par consensus* (PDPC)

13.1.1.7. Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA

13.1.2. Coordonnateur adjoint

13.1.2.1. Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de cinq (5) ans

13.1.2.2. Bilinguisme (anglais-français) est recommandé

13.1.2.3. Expérience antérieure au sein de CANA/ACNA est recommandée

13.1.2.4. Expérience en coordination

- 13.1.2.5.** Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA
- 13.1.2.6.** Connaissance du processus de *prise de décision par consensus* (PDPC)
- 13.1.2.7.** Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA
- 13.1.2.8.** Capacité à collaborer avec le coordonnateur
- 13.1.3. Trésorier**
 - 13.1.3.1.** Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de cinq (5) ans
 - 13.1.3.2.** Bilinguisme (anglais-français) est recommandé
 - 13.1.3.3.** Compétences en comptabilité
 - 13.1.3.4.** Expérience de trésorerie dans NA
 - 13.1.3.5.** Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA
 - 13.1.3.6.** Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA
- 13.1.4. Secrétaire**
 - 13.1.4.1.** Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de quatre (4) ans
 - 13.1.4.2.** Bilinguisme (anglais-français) est recommandé
 - 13.1.4.3.** Compétences en secrétariat
 - 13.1.4.4.** Être attentif aux détails
 - 13.1.4.5.** Capacité à collaborer avec le coordonnateur
 - 13.1.4.6.** Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA
- 13.1.5. Coordonnateur des ressources du Congrès canadien (CRCC)**
 - 13.1.5.1.** Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de sept (7) ans
 - 13.1.5.2.** Bilinguisme (anglais-français) est un atout
 - 13.1.5.3.** Avoir coordonné au moins un (1) congrès, préférentiellement régional ou canadien
 - 13.1.5.4.** Avoir complété au moins un (1) mandat de serviteur, soit dans un CSR ou CANA/ACNA

- 13.1.5.5. 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
- 13.1.5.6. Connaissance du processus de *prise de décision par consensus* (PDPC)
- 13.1.5.7. Assurer la formation d'un membre NA répondant à l'ensemble des critères de sélection
- 13.1.5.8. Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA
- 13.1.5.9. Connaissance des lignes de conduite du congrès canadien (CCNA)
- 13.1.5.10. Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA
- 13.1.6. **Équipe DF/RP**
 - 13.1.6.1. Un temps d'abstinence continue de toutes drogues d'un minimum suggéré de quatre (4) ans
 - 13.1.6.2. Bilinguisme (anglais-français) est un atout
 - 13.1.6.3. Les membres de l'équipe DF/RP ne sont pas tenus de résider dans le territoire correspondant à leur poste de DF (Est, Nord, Ouest)
 - 13.1.6.4. Connaissance des lignes de conduite de CANA/ACNA
 - 13.1.6.5. Connaissance des lignes de conduite du congrès canadien (CCNA)
 - 13.1.6.6. Expérience avec les Relations Publiques (RP)
 - 13.1.6.7. Connaissance pratique des 12 Étapes, des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA

14. DESCRIPTIONS DE TÂCHES

14.1. Coordonnateur :

- 14.1.1. Il participe à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.1.2. Il est cosignataire du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.1.3. Il est le point de responsabilité principal de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.1.4. 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

- 14.1.5.** Il favorise une atmosphère d'unité au sein des membres de l'Assemblée.
- 14.1.6.** Il anime les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA en utilisant notre plan stratégique comme principal axe de travail
- 14.1.7.** Il est responsable d'organiser et de planifier les réunions en ligne de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.1.8.** Il soumet un rapport incluant le procès-verbal de l'Assemblée
- 14.1.9.** 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
- 14.1.10.** Il anime les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA afin de compléter l'ordre du jour et de parvenir au consensus
- 14.1.11.** Au besoin, il aide le secrétaire
- 14.1.12.** Il fournit aux membres nouvellement élus les coordonnées des membres ayant une expérience antérieure
- 14.1.13.** 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
- 14.1.14.** Il produit un projet d'ordre du jour avec le coordonnateur-adjoint, et veille à ce qu'il soit transmis avant les réunions
- 14.1.15.** En collaboration avec le coordonnateur-adjoint, il révisé et apporte des commentaires au projet de procès-verbal après chaque réunion avant sa diffusion
- 14.1.16.** 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
- 14.1.17.** En collaboration avec le coordonnateur-adjoint, il prépare le rapport zonal de CANA/ACNA pour ensuite le transmettre à la CSM
- 14.1.18.** Lorsque nécessaire, entre chaque réunion, il propose un candidat qualifié à n'importe quel poste vacant avec l'assentiment de l'Assemblée
- 14.1.19.** 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
- 14.1.20.** Il forme le coordonnateur-adjoint en lui permettant à l'occasion d'animer les réunions
- 14.1.21.** 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 coordonner avec un membre bilingue du groupe de travail des traductions françaises la révision des documents traduits pour en vérifier l'exactitude.

14.2. Coordonnateur-adjoint :

- 14.2.1.** Il participe à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.2.2.** Il est cosignataire du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.2.3.** 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
- 14.2.4.** 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)
- 14.2.5.** En collaboration avec le coordonnateur, il prépare l'ordre du jour à envoyer avant toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.2.6.** En collaboration avec le coordonnateur, il révise et apporte des commentaires au projet de procès-verbal après chaque réunion avant sa diffusion
- 14.2.7.** Il rédige le rapport du coordonnateur-adjoint pour son inclusion dans le procès-verbal
- 14.2.8.** En collaboration avec le coordonnateur, il prépare le rapport zonal de CANA/ACNA pour ensuite le transmettre à la CSM
- 14.2.9.** Il surveille le site Internet
 - 14.2.9.1.** Il est le point de communication entre l'Assemblée et le fournisseur internet
 - 14.2.9.2.** Il fournit des mises à jour au sujet des fonctionnalités, des coûts, etc.
- 14.2.10.** Il fait des rapports réguliers sur l'état du site Internet
- 14.2.11.** Il répond à toutes les points relatifs au site Internet
- 14.2.12.** Il suit les directives de CANA/ACNA concernant le site Internet
- 14.2.13.** Il publie uniquement les annonces d'activités NA nationales et celles des Régions canadiennes.
- 14.2.14.** Il informe toutes les personnes soumettant des dépliants ou des affiches que les renseignements personnels figurant sur ces soumissions seront accessibles au public.

- 14.2.15.** S'assure que le contenu du site Internet est conforme aux volontés de CANA/ACNA, et respecte les 12 Traditions et le DPIF¹.

14.3. Secrétaire :

- 14.3.1.** Il participe à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.3.2.** Il est cosignataire du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA
- 14.3.3.** Le curriculum de service des candidats et leurs lettres de soutien seront distribuées par le secrétaire à l'Assemblée pour examen, ainsi que le procès-verbal de la troisième réunion trimestrielle de CANA/ACNA.
- 14.3.4.** 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
- 14.3.5.** Il met à jour et distribue au besoin la liste de contacts de l'Assemblée
- 14.3.6.** Il produit les procès-verbaux de toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA dans les vingt (20) jours suivant la réunion
- 14.3.7.** Il travaille en étroite collaboration avec le Coordonnateur et le Coordonnateur-adjoint
- 14.3.8.** Il télécharge une copie électronique de *tous les projets* de procès-verbaux, incluant les rapports, dans le dossier Procès-verbaux du forum
- 14.3.9.** Une fois le procès-verbal approuvé, il remplace le *projet* de procès-verbal dans le dossier du forum par la copie *approuvée* du procès-verbal et renomme le dossier du forum.
- 14.3.10.** Il doit avoir un accès régulier à Internet et répond aux courriers électroniques de façon régulière
- 14.3.11.** Il met à jour les lignes de conduites, y compris toutes les modifications, dans les deux (2) semaines suivant leur approbation
- 14.3.12.** Il doit créer et tenir à jour un journal de toutes les modifications apportées aux lignes de conduite, y compris le raisonnement derrière la modification et la date de leur adoption, sous forme d'annexe aux lignes de conduites
- 14.3.13.** Il télécharge les lignes de conduite mises à jour, incluant les modifications approuvées, accompagnées du journal des modifications, dans le dossier des lignes de conduite du

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

forum dans un délai de deux (2) semaines suivant l'approbation et les modifications apportées aux documents.

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

14.4.1. Voir la section 18 pour plus de détails

14.5. Trésorier :

14.5.1. Il participe à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA

14.5.2. 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

14.5.3. Il est cosignataire du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA

14.5.4. Il fournit des rapports de trésorerie trimestriels de toutes les instances de CANA/ACNA à l'Assemblée

14.5.5. Il fournit à l'Assemblée un historique des contributions sur trois (3) ans, en continu.

14.5.6. Il est responsable du paiement de toutes les factures régulières

14.5.7. Il effectue le rapprochement du compte bancaire de l'Assemblée Canadienne de NA avec les relevés bancaires

14.5.8. 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

14.5.9. Il obtient des devis d'assurance pour la conférence annuelle et le Congrès canadien (CCNA)

14.5.10. Il supervise le numéro sans frais de l'Assemblée Canadienne de NA

14.5.11. Il s'assure que les factures soient payées à temps

14.5.12. Il identifie et rapporte à l'Assemblée le volume d'appels et vérifie si le volume associé au forfait est suffisant

14.5.13. Il s'assure que tous les membres nouvellement élus signent un accord de divulgation financière

14.5.14. Critères spécifiques au Congrès canadien (CCNA) :

14.5.14.1. Il est membre du groupe de travail de planification (GTP)

14.5.14.2. Il est le signataire autorisé au compte bancaire de CCNA

14.5.14.3. Il travaille avec le trésorier du GTL sur les documents à titre de mentor et de personne-ressource

14.5.14.4. Il effectue la surveillance financière du Congrès

14.5.14.5. Il 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

14.5.15. Il établit et maintient les paiements d'un casier postal pour CANA/ACNA

14.6. Équipe DF/RP :

14.6.1. Ils participent à toutes les réunions de l'Assemblée Canadienne de NA

14.6.2. Le nombre spécifique d'événements auxquels ils participeront sera déterminé sur une base annuelle dans la mesure où les ressources budgétaires le permettent

14.6.3. La planification de ces événements sera finalisée par Développement de la Fraternité (DF de l'Est, DF du Nord, et DF de l'Ouest)

14.6.4. 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

14.6.5. 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

14.6.6. 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

14.6.7. 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

14.6.8. La décision de participer sera prise au moins trente (30) jours avant l'événement

14.6.9. Ils conservent toute la correspondance reçue/envoyée via le site internet de l'Assemblée

14.6.10. 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.

14.6.11. 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 :
 - *Informations sur NA, Sondage auprès des membres, NA : une ressource dans la communauté, Les groupes de NA et les médicaments, Introduction aux*

réunions NA, « Santé mentale et rétablissement", Cartes d'affaires de CANA/ACNA

- 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

14.6.12. Ils coordonnent la diffusion annuelle des messages d'intérêt public (MIP) et, dans la mesure du possible, travaille en collaboration avec les Régions.

15. DÉMISSION & DESTITUTION

15.1. Destitution (« démission involontaire ») : les dirigeants peuvent être révoqués à tout moment pour :

- 15.1.1.** Un bris d'abstinence continue (rechute) et reconnu entraînera une destitution immédiate
- 15.1.2.** Une grave négligence des responsabilités et tâches assignées
- 15.1.3.** De la violence ou menace de violence
- 15.1.4.** 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 intérimaires (sauf pour des raisons humanitaires/compassion)
- 15.1.5.** Une incapacité ou une réticence à assumer ses responsabilités

- 15.1.6.** Le refus de se conformer aux lignes de conduites de l'Assemblée Canadienne de NA
- 15.1.7.** Le refus de se conformer aux documents énumérés à la section 2.3 des lignes de conduite de l'Assemblée Canadienne de NA
- 15.1.8.** Le détournement et le vol de fonds de NA entraînera une destitution immédiate
- 15.1.9.** Par une proposition de destitution écrite, justifiant le motif et recevant au moins 75% des votes en faveur de l'Assemblée
- 15.1.10.** Le coordonnateur d'un comité peut suspendre un membre de ce comité pour un motif valable en attendant son examen à la prochaine réunion
- 15.1.11.** Tout serviteur de l'Assemblée Canadienne de NA qui est démis de ses fonctions avant la fin de son mandat ne peut être éligible à un poste de l'Assemblée pour une période d'un cycle de travail [deux (2) ans] à la suite de sa destitution
 - 15.1.11.1.** Le calcul de la période d'inéligibilité débutera au moment où le mandat serait normalement venu à terme
 - 15.1.11.2.** 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 est conditionnelle au remboursement/retour des fonds détournés/volés

15.2. Processus de destitution :

- 15.2.1.** Le serviteur doit être dûment avisé, par écrit, et aura la possibilité de présenter sa propre défense
- 15.2.2.** La décision finale au sujet de la destitution se prendra par un vote de l'Assemblée qui sera tenu par scrutin secret
- 15.2.3.** 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

15.3. Destitution du coordonnateur de l'Assemblée :

- 15.3.1.** Le coordonnateur devra se mettre en retrait et permettre au coordonnateur-adjoint de procéder au vote
- 15.3.2.** 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
- 15.3.3.** Si 75% sont d'accord, le coordonnateur en sera avisé
- 15.3.4.** 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

15.3.5. 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

15.3.6. Le coordonnateur-adjoint assumera immédiatement les fonctions du coordonnateur.

15.4. Démission :

15.4.1. La démission volontaire devrait être soumise par écrit au coordonnateur de l'Assemblée Canadienne de NA

15.4.2. La démission écrite prend effet à la fin de la réunion dans laquelle elle est reçue et sa lecture consignée au procès-verbal

15.4.3. Si une démission est présentée par écrit entre les réunions de l'Assemblée, le poste devient immédiatement vacant

15.4.4. Un serviteur de l'Assemblée Canadienne de NA qui démissionne de son poste avant la fin de son mandat ne peut être éligible à un poste de l'Assemblée Canadienne de NA pour une période d'un cycle de travail [deux (2) ans] suivant cette démission

15.4.4.1. Le calcul de la période d'inéligibilité débutera au moment où le mandat serait normalement venu à terme

15.5. Retrait d'un groupe de travail :

15.5.1. Si un membre du groupe ne contribue pas à l'action de ce groupe, ses membres peuvent convenir de retirer celui-ci des participants.

15.5.2. Le responsable du groupe de travail contactera le coordonnateur de l'Assemblée pour l'aviser dans la décision du groupe

15.5.3. Si le coordonnateur accepte cette décision, il retirera le membre visé du groupe après l'avoir contacté pour l'informer de la décision

15.5.4. 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

15.5.4.1. Le calcul de la période d'inéligibilité débutera au moment où le mandat serait normalement venu à terme

15.6. Assignation provisoire aux postes vacants

15.6.1. Le coordonnateur peut nommer un membre à un poste vacant avec l'approbation de l'Assemblée Canadienne de NA

15.6.2. Ce poste sera ouvert à la Fraternité lors de la prochaine réunion ordinaire de l'Assemblée Canadienne de NA où les élections auront lieu

- 15.6.3.** 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 la section 11

16. FONDS DE L'ASSEMBLÉE CANADIENNE DE NA

16.1. 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

16.2. 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

16.3. Procédures bancaires

16.3.1. 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

16.3.2. 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

16.4. Dépôts bancaires

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

16.4.2. 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

16.4.3. 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

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

- 16.4.5.** 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.)

16.5. Serviteurs signataires

- 16.5.1.** L'Assemblée Canadienne de NA doit avoir quatre (4) signataires inscrits sur son compte bancaire
- 16.5.2.** 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
- 16.5.3.** 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
- 16.5.4.** 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

16.6. Relevés bancaires

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

16.7. Décaissements

- 16.7.1.** 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
- 16.7.2.** Les décaissements seront effectués par virement électronique, carte de débit Visa ou chèque, selon les besoins du bénéficiaire
- 16.7.3.** Le déblocage des fonds requiert deux (2) signatures autorisées sur chaque virement Interac et deux (2) signatures manuscrites sur chaque chèque
- 16.7.4.** 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
- 16.7.5.** Aucun décaissement de fonds ne sera effectué à moins que les fonds disponibles soient suffisants pour couvrir les décaissements
- 16.7.6.** Les dépenses de l'Assemblée Canadienne de NA doivent être réparties conformément à la liste de priorités suivante :
- 16.7.6.1.** Dépenses courantes de l'Assemblée Canadienne de NA

- 16.7.6.2.** Remboursements
- 16.7.6.3.** Dépenses liées à la conférence de l'Assemblée Canadienne de NA
- 16.7.6.4.** Éléments budgétés
- 16.7.7.** Sur demande du remboursement des fonds ou du paiement d'une facture, le trésorier de l'Assemblée doit faire 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
 - 16.7.7.1.** 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

16.8. Dépenses

- 16.8.1.** Le trésorier ou tout autre signataire ne doit décaisser les fonds que pour couvrir les dépenses approuvées
 - 16.8.1.1.** 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.
 - 16.8.1.2.** 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' ».
 - 16.8.1.3.** 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.

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

16.8.1.4.1. Dépenses ordinaires

16.8.1.4.2. Dépenses provisoires

16.8.1.4.3. Dépenses prévues au budget

16.8.1.4.4. Dépenses générales

16.8.2. Dépenses régulières :

16.8.2.1. Les dépenses ordinaires sont payées par le trésorier dans les délais requis et ne nécessitent pas d'approbation supplémentaire

16.8.2.2. La liste des dépenses ordinaires est préapprouvée par l'Assemblée et comprend généralement des factures telles que les frais bancaires, les frais postaux, la location du casier postal, etc.

16.8.2.3. Le trésorier doit tenir une liste des dépenses ordinaires approuvée, qui doit être archivée par le secrétaire

16.8.2.4. Un rapport de ces dépenses doit être présenté à chaque réunion de l'Assemblée Canadienne de NA

16.8.3. Dépenses provisoires :

16.8.3.1. 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.)

16.8.3.2. 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 la section 11 de ces lignes de conduites

16.8.3.3. Un rapport de ces dépenses doit être présenté lors de la prochaine réunion de l'Assemblée et lors du rapport trimestriel

16.8.4. Dépenses budgétées :

- 16.8.4.1.** 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
- 16.8.4.2.** 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.
- 16.8.4.3.** 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.
- 16.8.4.4.** Un rapport détaillé de ces dépenses doit être préparé à chaque réunion de l'Assemblée Canadienne de NA

16.8.5. Dépenses ordinaires :

- 16.8.5.1.** Si la dépense ne correspond pas aux définitions de dépenses *régulière*, *provisoire* ou *budgétée*, c'est alors 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.)
- 16.8.5.2.** 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
- 16.8.5.3.** Un rapport de ces dépenses doit être présenté lors de la prochaine réunion de l'Assemblée et inclus au rapport trimestriel
- 16.8.5.4.** 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/
- 16.8.5.5.** 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

16.9. Reddition de comptes

16.9.1. Bilan financier trimestriel et états de compte :

16.9.1.1. Pour chaque réunion trimestrielle, un rapport de trésorerie doit être fait et téléchargé avant la réunion. Ce rapport sera ensuite déposé dans le dossier de réunion du forum, accessible à tous les membres de CANA, et sera inclus dans le procès-verbal de la réunion.

16.9.1.2. 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

16.9.2. États financiers annuels (à la fin de la réunion annuelle de l'Assemblée) :

16.9.2.1. 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

16.9.2.2. Le bilan annuel doit être envoyé à l'Assemblée au plus tard trente (30) jours après la fin de l'année fiscale

16.9.2.3. 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

16.10. Audits (vérifications financières)

16.10.1. 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

16.10.2. Le rapport de vérification annuelle complet est remis à tous les membres de CANA/ACNA le jour ouvrable suivant, sous la forme d'un rapport écrit et signé par les deux (2) vérificateurs bénévoles. Une copie signée sera jointe au procès-verbal de cette réunion.

16.10.3. 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

16.10.4. 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

16.10.5. Les vérificateurs utiliseront le modèle de *Document de processus d'audit et de rapport d'audit* figurant à l'annexe A

16.11. Congrès canadien (CCNA)

16.11.1. 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

16.11.2. Le montant de départ actuel pour le Congrès se limite à 5 000\$.

16.11.3. Si des fonds supplémentaires sont nécessaires pour le Congrès, l'approbation des administrateurs de l'Assemblée est requise avant de pouvoir être débloqués

16.12. Frais de déplacement

16.12.1. Les frais de déplacement des serviteurs du CE de l'Assemblée Canadienne de NA seront à la charge de l'Assemblée

16.12.2. 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 de CCNA

16.12.3. CCNA se tient en même temps que la conférence de l'Assemblée Canadienne de NA ; les frais de déplacement et les indemnités journalières seront pris en charge pour toute la durée du congrès, sous réserve que le membre élu de CANA/ACNA accepte de s'y impliquer

16.12.4. 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.

- 16.12.5.** 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
- 16.12.6.** 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
- 16.12.7.** 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
- 16.12.8.** 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
- 16.12.9.** Tous les frais de déplacements doivent être accompagnés de reçus ; aucun reçu n'est requis pour l'indemnité journalière (« *per diem* »)
- 16.12.10.** Il incombera au trésorier d'inclure les dépenses de voyage en tant que poste dans le budget annuel de l'Assemblée Canadienne de NA
- 16.12.11.** 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
- 16.12.12.** Les frais d'assurance annulation seront remboursés par l'Assemblée Canadienne de NA aux membres subventionnés
- 16.13. Financement des dépenses liées aux délégations**
- 16.13.1.** 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
- 16.13.2.** 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 au cadre suivante :
- 16.13.2.1.** Le financement des frais s'élèverait à un maximum d'une (1) personne par Région/Communauté membre.

- 16.13.2.2.** Les déplacements doivent être effectués avec le moyen de transport le plus économique
- 16.13.2.3.** 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
- 16.13.2.4.** 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
- 16.13.2.5.** 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
- 16.13.2.6.** Les réservations pour le transport seront effectuées après discussion avec le trésorier de l'Assemblée Canadienne de NA
- 16.13.2.7.** Toute demande de financement devra être approuvée par consensus du CE de l'Assemblée Canadienne de NA
- 16.13.2.8.** Toutes les dépenses couvertes par le financement accordé devront être accompagnées de reçus
- 16.13.2.9.** Il incombera au trésorier d'inclure le financement des délégations en tant que poste dans le budget annuel de l'Assemblée Canadienne de NA

16.14. Avances de fonds

- 16.14.1.** 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
- 16.14.2.** 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 détaillé des fonds en main :
 - 16.14.2.1.** Solde de départ
 - 16.14.2.2.** Dépenses détaillées
 - 16.14.2.3.** Solde en main

- 16.14.3. 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

16.15. Biens et services

- 16.15.1. 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
- 16.15.2. 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
- 16.15.3. Le membre de l'Assemblée qui dépose une soumission ne fera pas partie de la décision finale dans le processus de prise de décision
- 16.15.4. 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
- 16.15.5. 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

17. CONGRÈS CANADIEN DE NA (CCNA)

17.1. Lignes de conduite opérationnelles

- 17.1.1. 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)
- 17.1.2. L'Assemblée Canadienne de NA est financièrement responsable de CCNA
 - 17.1.2.1. 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
 - 17.1.2.2. CCNA est responsable d'offrir des espaces de réunion à l'Assemblée Canadienne de NA
- 17.1.3. Le Congrès canadien aura lieu le week-end suivant la conférence de l'Assemblée Canadienne de NA
- 17.1.4. Le Congrès canadien doit être tenu à l'intérieur des frontières physiques du Canada

- 17.1.5.** 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
 - 17.1.5.1.** Des efforts seront déployés pour s'assurer que les conférenciers soient représentatifs du plus grand nombre possible de régions canadiennes
 - 17.1.5.2.** Le financement des frais de déplacements des conférenciers principaux sera à la discrétion du Groupe de travail sur la planification (GTP)
- 17.1.6.** La planification du Congrès canadien suivra un calendrier de rotation
 - 17.1.6.1.** 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
 - 17.1.6.2.** La rotation reprendrait à la suite de la dernière Région/CSL de la liste
 - 17.1.6.2.1.** Si la Région ou CSL en lice souhaite 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
 - 17.1.6.3.** Toute nouvelle Région/Communauté membre serait ajoutée à la zone appropriée de la liste
 - 17.1.6.4.** 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
- 17.1.7.** Le CE de CCNA suit les lignes de conduite opérationnelles en vigueur telles qu'établies par l'Assemblée Canadienne de NA
- 17.1.8.** CCNA incorporera « *The Adventure/L'Aventure* » dans son thème
- 17.1.9.** Le Groupe de travail local (GTL) est formé dans la ville qui est sélectionnée pour recevoir le Congrès
- 17.1.10.** Entre les réunions, les fonctions du Groupe de travail sur la planification (GTP) sont les suivantes :
 - 17.1.10.1.** Recevoir les rapports mensuels du comité organisateur du Congrès
 - 17.1.10.2.** Aura le pouvoir d'agir au nom de l'Assemblée Canadienne de NA pour tout ce qui pourrait compromettre le succès du Congrès

17.2. Procédures d'élection

Comité d'accueil CCNA

17.2.1. Le Congrès se compose du groupe de travail de planification (GTP) et d'un groupe de travail local (GTL). Les postes de coordonnateurs de comité et de sous-comité sont identifiés comme suit :

17.2.1.1. Groupe de travail de planification (GTP)

17.2.1.1.1. Coordonnateur (élu par les membres actuels du GTP)

17.2.1.1.2. Trésorier de CANA/ACNA

17.2.1.1.3. DR ou DR adjoint de la région hôte

17.2.1.1.4. CRCC

17.2.1.2. Groupe de travail local (GTL)

17.2.1.2.1. Secrétaire/Trésorier

17.2.1.2.2. Collecte de fonds et Divertissement

17.2.1.2.3. Hospitalité et Info-Congrès

17.2.1.2.4. Inscription

17.2.1.2.5. Arts et Graphiques

17.2.1.2.6. Programmation

17.2.1.2.7. Marchandise

17.2.2. Les exigences et les critères de sélection suggérés pour les personnes ressources du GTL sont les suivantes :

17.2.2.1. Coordonnateur : 5 ans d'abstinence

17.2.2.2. Secrétaire/Trésorier : 5 ans d'abstinence

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

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

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

17.2.5. Volonté de contribuer le temps et les ressources nécessaires

17.2.6. Capacité à faire preuve de patience et de tolérance

17.2.7. Participation active dans Narcotiques Anonymes

17.3. Responsabilités du comité exécutif de CCNA

- 17.3.1.** 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
- 17.3.2.** 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
- 17.3.3.** Les responsabilités et les critères de sélection du GTL sont les suivantes :
- 17.3.3.1. Coordonnateur :** Stabilité démontrée dans la communauté locale et compétences administratives
- 17.3.3.2.** Se tient informé des activités de chaque sous-comité et apporte son aide au besoin
- 17.3.3.3.** S'assure que les activités respectent les principes des 12 Traditions et des 12 Principes de service de NA en accord avec le but du Congrès
- 17.3.3.4.** Empêche que des questions importantes ne soient décidées de façon prématurée, afin de favoriser la compréhension par l'ensemble du groupe de travail avant d'agir
- 17.3.3.5. 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 révision 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

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

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

- 18.1.1.** Améliorer l'image de relations publiques de l'Assemblée Canadienne de NA par l'interaction et la participation lors d'événements professionnels
- 18.1.2.** Utiliser et développer des outils qui contribuent à la croissance et à la maturité des communautés NA existantes
- 18.1.3.** Soutenir les personnes/communautés isolées cherchant le rétablissement
- 18.1.4.** Unir nos services et nos communautés de services grâce au développement des infrastructures
- 18.1.5.** Transmettre le message de rétablissement aux personnes, communautés et organisations qui existent au-delà de la portée existante de notre Fraternité NA

18.2. Fonctions

- 18.2.1.** Faciliter les présentations lors d'événements professionnels à caractère national
 - 18.2.1.1.** Le nombre spécifique de ces événements sera déterminé sur une base annuelle dans la mesure où les ressources budgétaires le permettent
 - 18.2.1.2.** La planification de ces événements sera finalisée par Développement de la Fraternité en collaboration avec le comité exécutif de l'Assemblée
- 18.2.2.** 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
 - 18.2.2.1.** Les instances de service NA seront tenues de soumettre une *demande d'assistance* à l'Assemblée Canadienne de NA qui sera traité par DF en collaboration avec le comité exécutif de l'Assemblée

- 18.2.3.** Travailler en collaboration avec toutes les instances de service canadiennes de NA pour répondre aux demandes de personnes et d'organisations, ainsi que tendre la main à des personnes isolés pour leur offrir du support
- 18.2.3.1.** Des exemples de ce soutien peuvent inclure, mais sans s'y limiter, de la correspondance, des visites, des références aux instances de services locales et fournir des publications NA
- 18.2.3.2.** Le total spécifique de ces efforts de sensibilisation doit être déterminé sur une base annuelle dans la mesure où les ressources budgétaires le permettent
- 18.2.4.** S'il est possible de participer à un événement qui entraînera un dépassement de coût budgétés pour DF/RP, une proposition spécifique sera soumise à l'Assemblée Canadienne de NA, pour examen, au moins soixante (60) jours avant l'événement
- 18.2.4.1.** La décision de participer sera prise au moins trente (30) jours avant l'événement
- 18.2.5.** S'il y a une *demande d'assistance* qui entraînera un dépassement des sommes budgétées pour DF/RP, une proposition spécifique sera soumise à l'Assemblée Canadienne de NA pour examen au moins soixante (60) jours avant l'événement
- 18.2.5.1.** Une décision sera finalisée au moins trente (30) jours après la demande
- 18.2.6.** Conserver l'ensemble de la correspondance reçue/envoyée via le site internet de l'Assemblée Canadienne de NA
- 18.2.7.** Chaque membre de l'équipe DF/RP est responsable de son kiosque respectif. Ceci comprend le traitement de chaque demande, et de tenir à jour la feuille de suivi des kiosques.
- 18.2.8.** Kit de démarrage de base :
- 18.2.8.1.** Un de chaque : *Texte de base, Ça marche : comment & pourquoi, Juste pour aujourd'hui* et un *Guides de travail des étapes*
- 18.2.8.2.** Un de chaque : *livret blanc*, un *guide d'introduction à NA*, un ensemble de lectures de groupes
- 18.2.8.3.** 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
- 18.2.8.4.** 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 \$)

- 18.2.8.5.** Inclure également une copie de la liste de prix des publications de l'instance de service la plus proche lorsque possible
- 18.2.8.6.** Liste des réunions du CSL/CSR d'accueil
- 18.2.8.7.** Livret de groupe
- 18.2.8.8.** Cahier de trésorier de groupe
- 18.2.9.** Coordonner la diffusion annuelle des messages d'intérêt public (MIP) en collaboration avec les Régions

19. COORDONNATEUR DES RESSOURCES DU CONGRÈS CANADIEN (CRCC)

Désigné par l'abréviation CRCC dans le reste du document

19.1. Poste

- 19.1.1.** 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

19.2. Fonctions

- 19.2.1.** Travailler directement avec le CE du Congrès pour planifier CCNA
- 19.2.2.** 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)
- 19.2.3.** Responsable de coordonner une réunion virtuelle avec le CE de CCNA, au moins trois (3) fois avant le Congrès
- 19.2.4.** 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
- 19.2.5.** Le CRCC est responsable de la formation du comité exécutif du Congrès
- 19.2.6.** Le CRCC fournira toutes les procédures et tous les modèles de gabarit de l'Assemblée, ainsi que les lignes de conduites du CCNA

- 19.2.7. Le CRCC conservera toutes les bannières précédentes du Congrès, ainsi que les coordonnées du comité CCNA précédent
 - 19.2.8. 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
 - 19.2.9. Le CRCC est chargé de sensibiliser CCNA à sa responsabilité financière
 - 19.2.10. 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
 - 19.2.11. Le CRCC sert de lien 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
 - 19.2.12. Il sert de lien entre le comité principal de CCNA et tous les fournisseurs externes impliqués dans le Congrès
- 19.3. Durée du mandat**
- 19.3.1. Le CRCC aura un mandat de deux (2) ans
 - 19.3.2. Le CRCC fournira un mentorat à un membre NA qui répond à toutes les exigences
- 19.4. Déplacements**
- 19.4.1. 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)
 - 19.4.2. 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
- 19.5. Critères de sélection**
- 19.5.1. Doit avoir été coordonnateur d'un congrès, de préférence un congrès régional ou national (CCNA)
 - 19.5.2. Niveau élevé de compréhension des devoirs et des responsabilités du trésorier
 - 19.5.3. Membre élu d'un CSR ou de l'Assemblée pour au moins un mandat
 - 19.5.4. Familier avec Excel, Word et les programmes de messagerie, et avoir la volonté de vérifier et de répondre aux courriers électroniques quotidiennement
 - 19.5.5. Une bonne connaissance pratique des 12 Étapes, 12 Traditions, 12 Principes de service de NA et du processus de prise de décision par consensus
 - 19.5.6. Le temps d'abstinence minimum suggéré pour ce poste est de sept (7) ans

19.5.7. Connaître les politiques et les lignes de conduites de l'Assemblée Canadienne de NA

19.6. Objectifs du poste

19.6.1. Protéger la situation financière de l'Assemblée Canadienne de NA, afin que l'Assemblée puisse continuer à servir de manière responsable la Fraternité nationale

19.6.2. Assurer une transition harmonieuse entre les principaux comités CCNA

19.6.3. Assurer la cohérence de l'image de marque, des modèles et de la fonction de CCNA au nom de l'Assemblée Canadienne de NA

19.6.4. Assurer le succès financier du Congrès

19.6.5. S'assurer que CANA/ACNA puisse continuer à réaliser son objectif principal et son énoncé de vision décrit dans le document « Lignes de conduite de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes » tout en étant financièrement responsable et responsable envers la Fraternité qu'elle sert

20. POLITIQUE DE TRADUCTIONS

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

20.1. Projet initié par l'Assemblée canadienne de NA

20.1.1. L'Assemblée cible un groupe linguistique qui est le plus susceptible de bénéficier de nos publications

20.1.2. Le processus pour ce type de projet est le suivant :

20.1.2.1. Identifier le groupe linguistique

20.1.2.2. Identifier la personne ressource à l'Assemblée

20.1.2.3. Inviter les membres de NA qui pourraient être disposés à participer

20.1.2.4. Inviter des membres de NA qui parlent la langue ciblée et qui pourraient être disposés à participer

20.1.2.5. 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

20.1.2.6. Si aucun « comité de langue maternelle » ne peut être constitué, alors un traducteur peut être engagé

20.1.2.7. Dans ce cas, les SMNA doit également être avisés pour fournir des conseils sur la façon d'utiliser les outils de traduction, tel que le glossaire des variantes autorisées

20.2. Projet initié par une communauté NA

20.2.1. 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

20.2.2. L'Assemblée identifie la personne ressource à l'Assemblée Canadienne de NA

20.2.3. Inviter les membres de NA qui pourraient être disposés à participer

20.2.4. Inviter des membres de NA qui parlent la langue et qui pourraient être disposés à participer

20.2.5. 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

21. DÉFINITIONS (aux fins de ce document)

21.1. CANA/ACNA : « *Assemblée canadienne des Narcotiques Anonymes* »

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

21.3. Serviteurs de CANA/ACNA : équipe de développement de la fraternité & des relations publiques, coordonnateur des ressources du Congrès canadien, et le webmestre

21.4. Membres régionaux de CANA/ACNA : Délégués et adjoints (représentants) des comités de services régionaux et locaux reconnus

21.5. 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

21.6. 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

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

21.8. 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