

Assemblée canadienne  
de Narcotiques Anonymes (ACNA)



## Lignes de conduite (2014)

# Énoncé de vision de l'ACNA

*L'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes s'inspire de la raison d'être fondamentale des groupes qu'elle dessert pour énoncer les principes motivant ses actions.*

*Ainsi, notre vision veut que :*

- les dépendants de tout son territoire aient la possibilité, avant de mourir de leur maladie, de vivre le miracle du rétablissement que propose Narcotiques Anonymes ;
- le message de rétablissement de NA circule librement, d'un océan à l'autre à l'autre sans barrière linguistique, culturelle, ethnique ou géographique ;
- l'Assemblée canadienne soit universellement reconnue, comme une ressource dynamique et fiable des services de NA et de l'information s'y rapportant.

Cette vision est le moteur de toutes nos énergies. Nous comptons sur l'inspiration d'une Puissance supérieure pour la mettre en pratique.

## Table des matières

1. Buts et mandats de l'Assemblée canadienne de NA
2. Lignes de conduites opérationnelles
3. Composition de l'Assemblée
4. Procédure de reconnaissance
5. Processus décisionnel
6. Propositions
7. Votes
8. Procédures de discussion en plénière
9. Procédure de discussion en sous-groupes
10. Processus de consensus décisionnel
11. Décisions intérimaires
12. Procédures d'élection
13. Critères de sélection des officiers et coordonnateurs de sous-comités
14. Définitions de tâches
15. Démission et destitution
16. Les fonds de l'Assemblée canadienne
17. CCNA (Congrès canadien de NA)
18. Développement de la fraternité
19. Personne ressource au congrès canadien (PRCC)
20. Politiques de traduction
21. Définitions

### 1. Buts et mandat de l'Assemblée canadienne de NA

- 1.1 Le nom de ce corps de service sera l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes.
- 1.2 Le but de cette Assemblée est de permettre à ses régions et communautés de se réunir pour répondre aux besoins de la fraternité, ainsi que pour promouvoir la coopération, la communication et l'unité au sein de la fraternité canadienne. Ce corps de service a été créé afin de compléter la structure de service NA déjà en place.
- 1.3 L'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes rend compte à la fraternité de Narcotiques Anonymes par le biais des corps de service locaux et régionaux qui la compose.
- 1.4 Les mandats premiers de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes seront de :
  - 1.4.1 Parrainer un congrès canadien.
  - 1.4.2 Offrir des services NA tant en Anglais qu'en français.
  - 1.4.3 Développer, coordonner et dispenser des services de relations publiques
  - 1.4.4 Maintenir un site Internet.D'autres mandats peuvent être ajoutés à ceux-ci lors de rencontres ultérieures de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes.
- 1.5 Certaines fonctions de l'Assemblée canadienne seront de :
  - 1.5.1 Se rassembler, en tant que corps de service, au moins une (1) fois par année.

- 1.5.2 Former des groupes de travail et des sous-comités pour permettre la réalisation des objectifs de l'Assemblée.
  - 1.5.3 Maintenir un casier postal.
  - 1.5.4 Maintenir une archive électronique des documents et outils de service NA pertinents aux services canadiens de Narcotiques Anonymes, et rendre celle-ci accessible à ses membres.
  - 1.5.5 Produire les comptes rendus et rapports de l'Assemblée et distribuer ceux-ci à ses membres en conformité à l'article 3 de ses lignes de conduites.
  - 1.5.6 Gérer les fonds de l'Assemblée de façon conforme aux lignes directrices émises par la fraternité NA.
- 1.6 L'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes devra subvenir à ses propres besoins par le biais d'activités de levée de fond, y compris le congrès canadien (CCNA), ainsi que par le biais des contributions volontaires de la fraternité.

*Cette partie du document des lignes de conduites de l'ACNA a été adoptée par les délégués canadiens lors de la rencontre de Mississauga, le 29 juillet 1989, afin d'être soumise à l'approbation des consciences de groupes régionaux du Canada. Celle-ci a été ratifiée lors de la rencontre de Calgary, le 19 janvier 1990, par les comités de services régionaux de l'Alberta-Saskatchewan (Al-Sask), la Colombie Britannique, le Québec, ainsi que la communauté locale (CSL) de Winnipeg.*

## 2. Lignes de conduites opérationnelles

- 2.1 Au besoin, l'Assemblée pourra mettre en place et adopter des activités, des lignes de conduites, des politiques et des programmes pour lui permettre d'atteindre les objectifs et réaliser le mandat que la fraternité de Narcotiques Anonymes lui a confié.
- 2.1.1 Avant d'être adoptée, toute modification à la partie *Buts et mandat de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes* doit recevoir l'approbation consensuelle des délégués après avoir été étudiée par la fraternité canadienne.
  - 2.1.2 Toute modification au document *Lignes de conduites de l'ACNA* doit être traduite, tant en anglais qu'en français, avant d'être intégrée à la version officielle du document en question.
- 2.2 Chaque sous-comité de l'ACNA doit avoir ses propres lignes de conduites, ces dernières devant être approuvées par l'ACNA.
- 2.2.1 Chaque sous-comité est responsable de la distribution de ses lignes de conduites à l'ensemble des participants de l'ACNA, préférablement sous forme électronique.
- 2.3 L'ACNA se référera aux documents suivants, en ordre de priorité, dans tout ce qu'elle fera :
- 2.3.1 Les Douze Traditions
  - 2.3.2 Les Douze Principes de service NA
  - 2.3.3 Le document *Buts et mandat de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes*
  - 2.3.4 Les lignes de conduites de l'ACNA actuellement en vigueur
  - 2.3.5 *Un Guide pour les Services locaux de Narcotiques Anonymes*
  - 2.3.6 Les versions actuelles de chaque manuel de service NA

- 2.4** La conférence de l'ACNA se tiendra au moins une fois par année, sur le même site que le congrès canadien de NA (CCNA) au cours de la semaine précédant ce dernier. La deuxième fin de semaine du mois de novembre est la période coutumière pour tenir cette activité, cependant, cette période ne constitue pas une obligation.
- 2.5** Le secrétaire de l'ACNA conservera une copie électronique de l'ensemble des archives de l'Assemblée et de ses sous-comités ; ces archives seront sauvegardées dans la partie sécurisée du site Internet de l'ACNA. Les archives seront rendues accessibles à l'ensemble des serveurs administrateurs. À la clôture de chaque conférence annuelle de l'ACNA, les archives seront rendues aux nouveaux officiers et coordonnateurs de sous-comités.

### **3. Composition de l'Assemblée**

- 3.1** L'ACNA est composée des représentants de chaque région membre ainsi que des serveurs de confiance élus pour servir l'Assemblée. Ces personnes sont désignées par le vocable *Membres participants de l'ACNA*.
- 3.2** Serveurs de confiance de l'ACNA : les serveurs de confiance de l'ACNA sont regroupés en trois (3) comités distincts destinés à évaluer, mettre en place et coordonner des actions dont l'objet est d'actualiser et de réaliser les décisions prises par l'Assemblée. Ces comités ne gouvernent pas ; ils accomplissent seulement les tâches qui leur sont confiées par l'Assemblée et doivent rendre compte à celle-ci.
- 3.3** Les comités de l'ACNA sont les suivants :
- 3.3.1 Comité exécutif de l'ACNA (Exécutif)**
    - 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** Personne-ressource au congrès canadien (PRCC)
    - 3.3.1.6** Webmestre
  - 3.3.2 Comité congrès canadien de NA (CCNA)**
    - 3.3.2.1** Coordonnateurs de CCNA (nouvellement élu et sortant)
  - 3.3.3 Équipe de développement de la fraternité (EDF)**
    - 3.3.3.1** Développement de la fraternité de l'Est canadien
    - 3.3.3.2** Développement de la fraternité de l'Ouest canadien
    - 3.3.3.3** Développement de la fraternité du Centre du Canada
- 3.4** Membres régionaux de l'ACNA : ceux-ci sont les représentants, et leurs adjoints, dûment élus et dépêchés par les communautés locales et les comités de service régionaux composant l'Assemblée canadienne de NA ; ceux-ci étant :
- 3.4.1** Région de l'Alberta-Saskatchewan (AI-SASK)
  - 3.4.2** Région de la Colombie Britannique
  - 3.4.3** Région de l'Atlantique canadien
  - 3.4.4** Région du Nordet
  - 3.4.5** Région de l'Ontario
  - 3.4.6** Région du Québec

- 3.5** L'ACNA reconnaîtra un maximum de deux (2) représentants pour chaque région membre, ainsi qu'un (1) seul représentant pour chaque communauté locale NA n'étant pas rattachée à un comité de service régional canadien.

## **4. Procédure de reconnaissance**

- 4.1** Les critères pour admettre une région ou une communauté locale au sein de l'ACNA sont les suivants :

- 4.1.1** Être dûment enregistré auprès des SMNA.
- 4.1.2** Être en accord avec le document *Buts et mandat de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes.*
- 4.1.3** Être représenté par un serviteur dûment élu par le comité de service régional ou la communauté locale en question.

- 4.2** Procédure à suivre pour être reconnu comme membre de l'ACNA :

- 4.2.1** Être introduit à l'Assemblée par un membre en bonne et due forme.
- 4.2.2** Déposer un bref rapport stipulant l'accord du corps de service représenté au document *Buts et mandat de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes.*
- 4.2.3** Accord consensuel de l'ensemble des participants de l'ACNA pour reconnaître le candidat comme nouveau membre de l'Assemblée.

## **5. Processus décisionnel**

- 5.1** L'ACNA s'efforcera d'atteindre l'ensemble de ses décisions de façon consensuelle.

- 5.1.1** Afin de réduire le temps passé en discussion au sein de l'Assemblée, celle-ci pourra au besoin privilégier l'utilisation d'un système de groupes de travail ou de forums de discussion.
- 5.1.2** Toute communication à l'Assemblée, incluant les commentaires, propositions, questions, requêtes, suggestions et témoignages, peut être référée à un comité permanent, à un comité ad hoc et/ou à un forum ou un sous-groupe.
- 5.1.3** Le but premier de ces comités et forums de discussion ou sous-groupes est de colliger de l'information, la clarifier et aider ainsi à définir les décisions de l'Assemblée sur des sujets précis, pour ensuite mettre en place et coordonner des actions pour réaliser les décisions qui ont été prises. Ces comités ne gouvernent pas ; ils accomplissent des tâches spécifiques et soumettent des rapports de progression directement à l'Assemblée.

## **6. Propositions**

- 6.1** À moins d'exception spécifiée par l'Assemblée, seuls les participants reconnus de l'Assemblée peuvent s'impliquer dans le processus décisionnel, soumettre des propositions et des points de discussion, ou s'adresser à l'Assemblée.

- 6.1.1** L'ACNA recommande à ses régions membres d'apporter leurs questionnements sous forme de proposition ou de points de discussion.
- 6.1.2** L'ensemble des propositions engageant l'Assemblée à mettre des actions en œuvre ou à développer des politiques devrait être soumis par écrit.

- 6.1.3** Toute proposition inscrite au procès-verbal de l'Assemblée devra comprendre le nom du membre et de la région ayant déposé la proposition.

## **7. Votes**

- 7.1** Un membre coordonnant l'Assemblée, présidant un vote ou en comptabilisant le résultat, ne possède pas de droit de vote lorsqu'il sert l'Assemblée ainsi, à moins d'être autorisé à voter dans le but de briser une égalité du suffrage.
- 7.2** En l'absence du coordonnateur de CCNA, le coordonnateur adjoint de ce comité sera reconnu comme membre participant ayant droit de vote aux réunions de l'Assemblée.

## **8. Procédures de discussion en plénière**

- 8.1** En tout temps, le coordonnateur peut imposer une limite de temps aux interventions des participants. Ce pouvoir est discrétionnaire et les participants peuvent en faire appel.
- 8.2** Aucun participant ne peut s'exprimer plus d'une fois au sujet d'une proposition ou d'un point de discussion, à moins que l'ensemble des participant désirant s'exprimer ne l'aient déjà fait.
- 8.3** Lorsqu'une proposition est soumise aux consciences régionales/locales par l'ACNA, une (1) seule voix sera reconnue pour chaque région et communauté locale membre.

## **9. Procédure de discussion en sous-groupes**

- 9.1** Un animateur et un secrétaire seront désignés parmi les participants au début de chaque période de discussion en sous-groupe. Les rôles d'animateur et de secrétaire seront attribués à des participants différents tout au long de la Conférence afin de permettre à chaque participant de contribuer aux activités et discussions du sous-groupe.
- 9.2** La principale responsabilité de l'animateur est simplement de garder les échanges centrés sur les solutions plutôt que sur le problème. Si un sujet de discussion est trop vaste, celui-ci peut être fractionné en sous points.
- 9.3** Les principales tâches du secrétaire sont de prendre note des idées émises en discussion, rédiger un procès verbal et formuler un rapport qu'il soumettra ensuite à l'Assemblée.
- 9.4** Au début de chaque période de discussion, le sous-groupe devrait formuler son mandat ainsi que l'objectif qu'il vise.

## **10. Processus de consensus décisionnel**

La prise de décision par consensus est appliquée à chaque fois que cela est possible.

### **1<sup>er</sup> niveau°:**

- 10.1** Les propositions et points sont présentés accompagnés des implications budgétaires lorsqu'il y en a ; les réponses aux points de clarifications sont apportées et une courte période de discussion est accordée au besoin.

**10.2** L'animateur demande s'il y a consensus : est-ce que le point est approuvé ou rejeté à 100% ? S'il est approuvé à 100%, alors le point est adopté ; de même, s'il est rejeté à 100%, le point est rejeté définitivement. Le résultat est consigné au procès verbal. Si le résultat n'est pas adopté ni rejeté à 100%, l'Assemblée passe alors au **2<sup>e</sup> niveau**.

**2<sup>e</sup> niveau°:**

**10.3** L'animateur facilite la construction du consensus. De l'information supplémentaire est offerte et l'intention de la proposition est développée. Une brève pause peut être accordée au besoin. Une discussion des "pour" et des "contre" est tenue, et celle-ci peut être poursuivie en sous-groupes si nécessaire.

**10.4** L'animateur demande s'il y a consensus : est-ce que le point est approuvé ou rejeté à 100% ? S'il est approuvé à 100%, alors le point est adopté ; de même, s'il est rejeté à 100%, le point est rejeté définitivement. Le résultat est consigné au procès verbal. Si le résultat n'est pas adopté ni rejeté à 100%, l'Assemblée passe alors au **3<sup>e</sup> niveau**.

**3<sup>e</sup> niveau°:**

**10.5** Une simulation de vote est effectuée.

**10.6** 85% « pour »/15% « contre »°: entendre le point de vue de la minorité ou tenir une discussion en sous-groupes. Prendre le temps de discuter pour atteindre un consensus. Accepter la proposition telle que formulée – si 50% « pour »/50% « contre », 40%/60%, 25%/75%, un temps de réflexion est alors nécessaire :

**10.7** Reporter la décision à une réunion ultérieure ou un autre moment spécifique, pour procéder avec l'une des options suivantes :

**10.7.1** Former un groupe de travail composé de membres ayant une expérience pertinente avec le sujet.

**10.7.2** Chercher de l'information supplémentaire à présenter lors de la prochaine réunion.

**10.7.3** Remettre la question aux régions ou à un groupe de travail.

**10.7.4** Prendre une décision intérimaire et déterminer un moment ultérieur pour reprendre la discussion.

**10.8 Se tenir à l'écart :** lorsqu'une réserve a été amplement discutée et qu'aucune solution satisfaisante ne se présente, la personne émettant la réserve choisi de se mettre à l'écart, c'est-à-dire qu'elle reconnaît toujours avoir sa réserve tout en permettant à la proposition d'être adoptée.

**10.9 Blocage :** une réserve entraînant un blocage de la proposition doit reposer sur un principe reconnu par l'ensemble des participants (par exemple : un bris de Traditions ou de Principe de service), et non sur une préférence individuelle, ou encore sur le principe que la proposition vient à l'encontre du bien commun du groupe. Avant qu'une réserve puisse être considérée comme un blocage, le groupe doit d'abord avoir accepté la validité de la réserve et avoir tenté raisonnablement d'y trouver une réponse satisfaisante. Si une réserve légitime demeure sans réponse satisfaisante et que la personne l'ayant soulevée ne désire pas se mettre à l'écart, alors la proposition est bloquée.

**Notez bien :** Vu le nombre restreint de participants, le coordonnateur doit considérer un grand nombre de mise à l'écart comme un signe que la discussion doit se poursuivre.

## 11. Décisions intérimaires

**Décisions intérimaires :** afin d'atteindre le consensus au sujet d'un point de discussion ou d'une proposition, le processus suivant sera utilisé.

- 11.1** Les propositions ou sujets de discussion doivent être envoyés au coordonnateur de l'ACNA pour être révisés et commentés. Les propositions ayant un impact monétaire doivent spécifier les montants précis qui seront mis en jeux. Les propositions touchant le document *Buts et mandat de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes* doivent toujours être référés aux régions et communautés membres.
- 11.2** Le coordonnateur de l'ACNA soumettra, à des fins de discussion uniquement, les propositions à l'Assemblée par courriel pour une période d'une (1) semaine.
- 11.3** Après cette semaine de discussion, le coordonnateur de l'ACNA animera le processus de consensus. Si l'unanimité ne peut être atteinte, une majorité de 85% sera alors reconnue comme faisant état d'un consensus, tel que prescrit dans les lignes de conduites touchant la prise de décision par consensus.
- 11.4** Une (1) semaine après avoir soumis la proposition à l'Assemblée pour délibérations, s'il n'y a pas d'échanges suffisants pour laisser croire qu'une décision est imminente, le secrétaire de l'ACNA contactera par téléphone les différents membres n'ayant pas encore contribué au débat.
- 11.5** Deux (2) semaines après avoir soumis la proposition à l'Assemblée pour délibérations, s'il n'y a pas d'échanges suffisants pour laisser croire qu'une décision est imminente, le coordonnateur de l'ACNA considérera que ceux qui ne se sont pas exprimés ont préféré se mettre à l'écart.

## 12. Procédures d'élection

- 12.1** La durée des mandats pour chaque poste sera de deux (2) cycles de conférence (chaque cycle étant d'une durée d'un an), renouvelable par élection pour un maximum de deux (2) termes consécutifs, à l'exception de l'équipe de développement de la fraternité (EDF).
- 12.2** Il est fortement suggéré que l'un des membres de l'exécutif de l'ACNA soit bilingue.
  - 12.2.1** Chacun des postes de l'équipe de développement de la fraternité (DF Ouest, DF Centre, et DF Est) seront des mandats d'une durée de trois (3) ans.
  - 12.2.2** Ces postes ne peuvent être renouvelés pour un second mandat.
- 12.3** Critères d'éligibilité pour être élus à un poste d'officier ou de coordonnateur de sous-comité de l'ACNA :
  - 12.3.1** Engagement ferme à servir.
  - 12.3.2** Expérience de service.

**12.3.3** Être prêt à consacrer le temps et les ressources nécessaires pour accomplir son mandat.

**12.3.4** Une bonne compréhension des 12 Étapes, des 12 Traditions, des 12 Principes de service NA, ainsi que du processus de prise de décision par consensus.

**12.4** Bien que l'ACNA privilégie les candidatures écrites, l'Assemblée peut accepter de reconnaître une candidature n'étant pas déposée par écrit par un participant, une région ou une communauté locale membre. Une attention particulière sera portée sur les qualifications et antécédents de service du candidat, et un mentor lui sera assigné.

**12.5** Si un délégué régional ou un représentant local est élu à un poste d'exécutif ou de coordonnateur de sous-comité de l'ACNA, il est convenu que ce membre reviendra à la table en tant que serviteur canadien, et non à titre de délégué ou de représentant.

**12.6** Si un officier ou un coordonnateur de sous-comité de l'ACNA se voit élu à titre de délégué régional ou de représentant local pendant la période entre chaque Conférence canadienne, le poste canadien que ce membre occupait sera automatiquement mis en élection au cours de la prochaine assemblée. Les critères de sélection pour cette position demeureront les mêmes que ceux prescrits ci-haut.

**12.7 Procédures d'élection pour les officiers de l'ACNA :**

**12.7.1** Les candidatures acceptées sont celles de :

**12.7.1.1** Participants de l'Assemblée.

**12.7.1.2** Régions et communautés locales de l'ACNA.

**12.7.1.3** Le coordonnateur de CCNA nouvellement élu se verra conféré le droit de vote une fois les élections complétées.

**12.7.2** Les candidatures par procuration sont acceptées si elles sont déposées par écrit.

**12.7.3** Chaque mise en candidature doit être secondée par un participant de l'ACNA.

**12.7.4** Un candidat peut refuser sa mise en candidature seulement lorsque la période de mise en candidature est complétée.

**12.7.5** Lorsqu'un candidat accepte sa mise en candidature :

**12.7.5.1** Chaque candidat devra présenter ses qualifications pour le poste.

**12.7.5.2** Chaque candidat se verra donner l'occasion de pouvoir répondre aux questions qui lui seront posées en lien avec ses qualifications.

**12.7.5.3** Advenant le cas où le candidat ne serait pas présent pour des motifs personnels, le membre ayant déposé sa candidature sera autorisé à répondre aux questions de l'Assemblée au nom du candidat.

**12.7.5.4** Les participants de l'ACNA auront l'occasion de présenter leurs objections (s'ils en ont) pour chaque nomination.

**12.7.6** La période de mise en candidature sera ouverte pendant les trente (30) jours précédents la tenue des élections.

**12.7.7** Les élections se tiendront pendant la dernière journée de conférence de l'ACNA.

**12.7.8** Les votes seront consignés par scrutin secret.

**12.7.9** Le calcul des votes pour l'élection des officiers se fait à majorité simple. Advenant le cas où aucun candidat n'obtient une telle majorité, le scrutin sera repris en éliminant de la liste des candidats celui ayant reçu le moins de votes pendant le tour précédent.

**12.7.10** Advenant le cas où un (1) seul candidat se présente à un poste d'officier, le deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des voix sera requis pour que l'élection soit acceptée.

**12.8** Le coordonnateur de CCNA élu au niveau régional ou local devra être ratifié par les délégués de l'ACNA immédiatement après le dépôt du rapport final du comité congrès canadien sortant.

### **13. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFICIERS ET DES COORDONNATEURS DE SOUS-COMITÉS**

**13.1** Les critères de sélection suggérés pour chaque poste sont les suivants :

#### **13.1.1 Coordonnateur**

**13.1.1.1** Un minimum suggéré de cinq (5) années d'abstinence continue de toutes drogues.

**13.1.1.2** Expérience antérieure au sein de l'ACNA.

**13.1.1.3** Expérience de coordination et d'animation de groupe.

**13.1.1.4** Connaissance du processus de consensus décisionnel.

#### **13.1.2 Coordonnateur adjoint**

**13.1.2.1** Un minimum suggéré de cinq (5) années d'abstinence continue de toutes drogues.

**13.1.2.2** Expérience antérieure au sein de l'ACNA.

**13.1.2.3** Capacité à coordonner conjointement avec le coordonnateur.

**13.1.2.4** Être prêt à animer les rencontres de l'ACNA.

**13.1.2.5** Connaissance du processus de consensus décisionnel.

#### **13.1.3 Trésorier**

**13.1.3.1** Un minimum suggéré de cinq (5) années d'abstinence continue de toutes drogues.

**13.1.3.2** Compétences de tenue de livres comptables.

**13.1.3.3** Expérience de trésorerie antérieure au sein de NA.

**13.1.3.4** Être familier avec les 12 Principes de service et 12 Traditions de NA.

#### **13.1.4 Secrétaire**

**13.1.4.1** Un minimum suggéré de quatre (4) années d'abstinence continue de toutes drogues.

**13.1.4.2** Compétences en secrétariat.

#### **13.1.5 Coordonnateurs de sous-comité**

**13.1.5.1** Un minimum suggéré de quatre (4) années d'abstinence continue de toutes drogues.

**13.1.5.2** Expérience antérieure liée au champ d'activité du sous-comité.

#### **13.1.5 PRCC**

Se référer à l'article #19

### **13.1.6 Webmestre (Coordonnateur des technologies de communication)**

- 13.1.6.1** Un minimum suggéré de cinq (5) années d'abstinence continue de toutes drogues.
- 13.1.6.2** Être compétent avec l'utilisation d'ordinateurs.
- 13.1.6.3** Être compétent avec les programmes de codage Internet, comme HTML, SQL, PHP, CSS, etc.
- 13.1.6.4** Être compétent avec la gestion de contenu et le FTP.
- 13.1.6.5** Avoir un accès régulier et non restreint à un compte de messagerie électronique et un ordinateur ayant une connexion Internet haute vitesse.
- 13.1.6.6** Être capable et en mesure de créer des documents en format PDF.
- 13.1.6.7** Avoir une bonne connaissance des 12 Étapes, des 12 Principes de service et des 12 Traditions de NA.
- 13.1.6.8** Avoir une bonne connaissance des articles de la Fiducie du patrimoine intellectuel de NA (« *Fellowship Intellectual Property Trust* »).

### **13.1.7 Équipe de développement de la Fraternité**

Se référer à l'article #18.

## **14. DÉFINITIONS DE TÂCHES**

### **14.1 Officiers:**

- 14.1.1** Les officiers de l'ACNA sont responsables de préparer les rencontres de l'Assemblée.
- 14.1.2** Tout au long de l'année, les officiers de l'ACNA sont responsables de maintenir une communication constante entre les participants et les différents corps de service rattachés à l'Assemblée.
- 14.1.3** Les officiers de l'ACNA doivent s'assurer d'avoir en mains des copies à jour des lignes de conduites et procès-verbaux des différents sous-comités et corps rattachés à l'Assemblée, ainsi que ceux de l'Assemblée canadienne de NA.
- 14.1.4** Les officiers de l'ACNA doivent s'assurer de maintenir un casier postal pour l'ACNA.
- 14.1.5** Le coordonnateur canadien et son adjoint s'efforceront de contacter chaque officier et chaque représentant régional ou local au moins une fois par mois pendant l'année s'écoulant entre chaque conférence canadienne.

### **14.2 Coordonnateur**

- 14.2.1** Le coordonnateur est le principal point de contact du comité.
- 14.2.2** Le coordonnateur est responsable de s'assurer que l'ensemble des membres du comité aient préparé dans les délais prescrits l'ensemble de la documentation requise par leurs fonctions.
- 14.2.3** Le coordonnateur est le premier point de contact pour les membres de l'ACNA ainsi que pour les autres corps de service, comme les services mondiaux de NA, les autres forums de zone et tout autre corps de service NA n'étant pas rattachés à l'ACNA.
- 14.2.4** Le coordonnateur préside aux réunions de l'ACNA tout en s'assurant que le plan d'action du comité demeure la priorité des affaires traitées.
- 14.2.5** Le coordonnateur anime les réunions de l'ACNA de façon à épuiser l'ordre du jour retenu et faciliter l'obtention du consensus au sein des participants.

- 14.2.6** Pendant la période intérimaire, il planifie et tient les réunions en ligne du comité ainsi que les appels conférence.
- 14.2.7** Il anime les réunions en lignes et les appels conférence de l'ACNA de façon à épuiser l'ordre du jour retenu et faciliter l'obtention du consensus au sein des participants.
- 14.2.8** Au besoin, il assiste le secrétaire dans la préparation des réunions en ligne et des appels conférence.
- 14.2.9** Il offre aux membres nouvellement élus les coordonnées des membres d'expérience en lien avec les postes occupés.
- 14.2.10** Pendant les périodes intérimaires, il délègue au secrétaire toute information pertinente à faire circuler parmi les membres de l'Assemblée.
- 14.2.11** Il prépare une proposition d'ordre du jour avec le coordonnateur adjoint et s'assurer de l'acheminer aux membres avant chaque réunions.
- 14.2.12** Il travaille de concert avec le coordonnateur adjoint afin de produire le rapport de la coordination au moins un (1) mois avant chaque rencontre.
- 14.2.13** Il assure le suivi des opérations de chaque serviteur afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de duplication des efforts de service et que chaque tâche soit menée à terme.
- 14.2.14** Avant chaque conférence, il prépare le rapport de zone de l'ACNA qui sera déposé à la CSM après avoir été adopté par l'Assemblée.
- 14.2.15** Lorsque le besoin se présente pendant la période intérimaire, il assigne les fonctions vacantes aux membres qualifiés sur approbation de l'Assemblée.
- 14.2.16** En collaboration avec les membres de l'Assemblée, il remplit et achemine les formulaires de demande de participation des Services mondiaux au moins quatre (4) à six (6) mois avant la tenue de la conférence de l'ACNA.
- 14.2.17** Il forme le coordonnateur adjoint au rôle de coordonnateur en lui permettant de présider les assemblées de temps en autres.

### **14.3 Coordonnateur adjoint**

- 14.3.1** Le rôle principal du coordonnateur adjoint est d'assister le coordonnateur ainsi que de présider les réunions de l'ACNA advenant le cas où ce dernier ne serait pas disponible pour participer à la réunion.
- 14.3.2** Il doit « suivre » activement le coordonnateur, c'est-à-dire d'assumer les responsabilités de ce dernier au moins une (1) fois par jour pendant la conférence de l'ACNA.
- 14.3.3** Il doit assister le coordonnateur dans la rédaction d'une proposition d'ordre du jour pour chaque réunion de l'ACNA et acheminer celle-ci avant ces réunions.
- 14.3.4** Il travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur pour rédiger le rapport du coordonnateur et celui du coordonnateur adjoint. Ces rapports doivent être complétés et acheminés aux membres au moins un (1) mois avant chaque réunion pour être ensuite consignés aux archives du comité.

### **14.4 Secrétaire**

- 14.4.1** Il doit transmettre une liste de points à couvrir dans les rapports des délégués, accompagnés de la proposition d'ordre du jour de la prochaine rencontre de l'Assemblée.
- 14.4.2** Cette liste devrait comprendre les éléments suivants :

- 14.4.3** Une liste complète des serveurs du CSR, incluant les coordonnateurs de sous-comités, les MCR et MCR adjoints de chaque CSL de la région, qu'ils soient membres ou non du CSR en question.
  - 14.4.1.1** Les coordonnées complètes du CSR et de son secrétaire.
  - 14.4.1.2** Une copie à jour de la liste régionale des réunions.
  - 14.4.1.3** Une liste des activités locales et régionales de l'année courante.
- 14.4.4** Le secrétaire recueillera une copie électronique des rapports de chaque membre et serveurs de l'ACNA pour ensuite les archiver tant sur un disque compact (DC) que sur le site Internet de l'Assemblée ; il amènera une copie de ces archives à chaque rencontre de l'ACNA.
- 14.4.5** Le secrétaire reçoit les relevés bancaires qu'il photocopiera pour acheminer ensuite les originaux au trésorier. Le secrétaire conserve les copies des relevés afin de vérifier chaque rapport du trésorier.
- 14.4.6** Il doit être en mesure d'assister à l'ensemble des rencontres de l'ACNA.
- 14.4.7** Il rédige le procès-verbal de chaque rencontre de l'ACNA et doit produire une version finale dans les trente (30) jours suivant la clôture de la rencontre.
- 14.4.8** Il doit avoir un ordinateur personnel et être compétent dans l'utilisation de programmes de traitement de texte (MS Word).
- 14.4.9** Il doit être en mesure de pouvoir accéder à l'Internet et au compte de messagerie électronique du comité de façon régulière.

#### **14.5 Trésorier**

- 14.5.1** La première responsabilité du trésorier de l'ACNA est de se familiariser avec les lignes de conduites de l'Assemblée, les autres publications NA en lien avec le poste de trésorier ainsi que la trésorerie et la saine gestion des fonds de NA.
- 14.5.2** Les critères de sélection du poste de trésorier de l'ACNA (terme de 2 ans) :
  - 14.5.2.1** Être en mesure de participer à chacune des rencontres de l'ACNA.
  - 14.5.2.2** Être en mesure de pouvoir servir de signataire pour le compte bancaire de l'ACNA.
  - 14.5.2.3** Être prêt à servir au poste de trésorier pendant deux (2) termes consécutifs.
  - 14.5.2.4** Rédiger et soumettre des rapports de trésorerie trimestriels et annuels à l'Assemblée.
  - 14.5.2.5** Être compétent dans l'utilisation du programme MS Excel.
  - 14.5.2.6** Le trésorier est responsable d'effectuer le paiement de toutes les factures régulières, y compris le renouvellement des frais d'hébergement (site Internet) et de renvois postaux (casier postal).
  - 14.5.2.6** Le trésorier confirme l'exactitude des informations inscrites aux relevés bancaires reçus en lien avec le comité congrès canadien (CCNA) en vérifiant ces informations à même le compte bancaire en ligne.
- 14.5.3** Le trésorier de l'ACNA prendra note des améliorations et modifications à apporter aux lignes de conduites pour ensuite les soumettre à l'Assemblée, sous forme de proposition d'amendement.

#### **14.7 PRCC (Personne Ressource au Congrès Canadien)**

Se référer à l'article #19

#### **14.7 Webmestre (Coordonnateur des technologies de communication)**

- 14.7.1 Soumet régulièrement un rapport sur l'état du site Internet.
- 14.7.2 S'assure de résoudre prestement tout problème en lien avec le site Internet.
- 14.7.3 S'assure de se conformer aux lignes de conduites en lien avec le site Internet.
- 14.7.4 S'assure de maintenir la liste de réunions à jour.
- 14.7.5 Publie et met à jour le calendrier d'activités et les documents références sur le site Internet.
- 14.7.6 Assiste les régions membres et leurs communautés locales dans l'utilisation de la matrice de l'ACNA pour les sites Internet.
- 14.7.7 S'assure d'effectuer le renouvellement de l'enregistrement du nom de domaine et des frais d'hébergement du site Internet.
- 14.7.8 Maintient une liste des membres et assiste ceux-ci pour accéder à la section du site Internet qui est réservée aux serveurs de confiance
- 14.7.9 Maintient une liste à jour des noms d'utilisateurs, et des mots de passe qui leurs sont associés, permettant d'accéder au site Internet de l'ACNA ainsi qu'à son domaine. Il partage cette liste avec le secrétaire de l'ACNA.
- 14.7.10 Au besoin, il crée, maintient et met à jour des pages Internet dans des délais respectables.
- 14.7.11 Il effectue une vérification trimestrielle du contenu du site Internet afin de s'assurer de la pertinence de celui-ci, ainsi que pour s'assurer de la fidélité des liens qui s'y trouvent.
- 14.7.12 Il effectue une copie de sauvegarde du site Internet à chaque mois.
- 14.7.13 Il est entièrement responsable face au comité exécutif de l'Assemblée.
- 14.7.14 Il sert d'agent de liaison avec les webmestres et serveurs Internet d'autres corps de service pour tout ce qui a trait au site Internet de l'ACNA.
- 14.7.15 Il s'assure que le contenu du site Internet soit conforme à la volonté de l'Assemblée, et qu'il respecte tant les 12 Traditions de NA que le protocole de fiducie du patrimoine intellectuel de Narcotiques Anonymes ou FIPT (*Fellowship Intellectual Property Trust*) en anglais.
- 14.7.16 S'assure de répondre aux courriels, ou de les transmettre aux serveurs canadiens concernés, dans un délai de 48 heures après réception.
- 14.7.17 Assiste et participe à l'ensemble des réunions de l'ACNA.
- 14.7.18 Se tient à jour en lien avec les dernières innovations en matière de technologies de communication pour assurer l'efficacité des communications et des opérations de l'ACNA.
- 14.7.19 Il dépose un budget raisonnable, à chaque année et sur demande des membres, et s'assure de le suivre fidèlement lorsqu'il est adopté par l'Assemblée.
- 14.7.20 Il s'efforce de cibler et former adéquatement un successeur potentiel.
- 14.7.21 Il voit à préserver la confidentialité des renseignements personnels des membres et serveurs en s'assurant que ces informations ne se retrouvent pas dans les sections publiques du site Internet.

#### **14.8 Équipe de développement de la Fraternité** Se référer à l'article #18

### **15. DÉMISSION ET DESTITUTION**

**15.1 Destitution** : en tout temps, les officiers peuvent être démis de leurs fonctions pour l'une ou l'autre des raisons suivantes...

**15.1.1** L'admission d'une interruption de son abstinence continue (rechute) entraîne une destitution immédiate.

**15.1.2** Négligence des responsabilités et tâches confiées.

**15.1.3** Comportements violents et/ou faire de l'intimidation.

**15.1.4** Une non-participation aux échanges et discussions électroniques (courriels ou en ligne) ou lors des réunions, sauf pour des raisons médicales ou urgences familiales.

**15.1.5** Le refus ou l'incapacité à assumer les responsabilités confiées.

**15.1.6** Le refus de se conformer aux lignes de conduites de l'ACNA

**15.1.7** Le refus de se conformer au contenu des documents listés dans la section 2.3 des lignes de conduites de l'ACNA.

**15.1.8** Le vol ou la manipulation de fonds appartenant à NA entraînent une destitution automatique.

**15.1.9** Une proposition écrite demandant la destitution d'un serviteur sera effective si celle-ci parvient à démontrer la pertinence d'une telle décision et qu'elle reçoit au moins 75% du suffrage en sa faveur.

**15.1.10** Le coordonnateur d'un sous-comité peut suspendre temporairement un membre de ses fonctions au sein de son comité ; cette décision devra être étudiée en comité exécutif et ratifiée par ce dernier pour être maintenue, transformant ainsi la suspension en destitution.

**15.1.11** Tout serviteur de l'ACNA se voyant démis de ses fonctions avant la fin de son terme ne pourra être éligible à poser sa candidature pendant la durée du cycle (2 ans) suivant sa destitution.

**15.1.11.1** Le calcul de la période d'inéligibilité, ou temps de carence, débutera au moment où le terme de service occupé aurait pris fin si le serviteur n'avait pas été démis de ses fonctions.

**15.1.11.2** Pour toute destitution en lien avec l'article 15.1.8, la durée de la période d'inéligibilité sera de deux (2) cycles consécutifs, soit de quatre (4) ans. Il est à noter qu'en cas de vol de fonds, le calcul de la période d'inéligibilité débutera seulement lorsque les sommes dérobées auront été entièrement remboursées.

## **15.2 Processus de destitution:**

**15.2.1** Le serviteur visé par la demande de destitution sera avisé par écrit et se verra offert l'opportunité de pouvoir se défendre des accusations levées contre lui.

**15.2.2** La décision d'approuver ou non la demande de destitution sera prise par un vote secret de l'Assemblée.

**15.2.3** Un minimum de 75% des suffrages en faveur de la demande de destitution est nécessaire pour adopter celle-ci. Le coordonnateur de l'ACNA s'assurera de recompter le suffrage afin d'en confirmer le résultat.

**15.3 Destitution du coordonnateur:** si le comité croit devoir démettre le coordonnateur de ses fonctions...

**15.3.1** Le coordonnateur se retirera afin de permettre au coordonnateur adjoint de tenir la période de vote.

**15.3.2** Après que le coordonnateur ait eu l'occasion de s'adresser à l'Assemblée afin de se défendre, le coordonnateur adjoint devra recueillir un vote totalisant un minimum

de 75% des voix en faveur de la demande de destitution pour procéder aux étapes suivantes.

- 15.3.3** Si le vote est favorable (75%) à la demande de destitution, le coordonnateur sera avisé de la décision de procéder au vote de destitution.
- 15.3.4** Une fois que le coordonnateur aura plaidé sa cause à l'Assemblée une seconde fois, les délégués régionaux procéderont au vote de destitution.
- 15.3.5** Si le vote est concluant, c'est-à-dire qu'il est supérieur à 75% du suffrage en faveur de la destitution, le coordonnateur adjoint avisera le coordonnateur qu'il est destitué par l'Assemblée.
- 15.3.6** Le coordonnateur adjoint assumera l'intérim de la coordination dès que la période de destitution aura été complétée.

#### **15.4 Démission**

- 15.4.1** Toute démission volontaire devrait être effectuée par écrit auprès du coordonnateur de l'ACNA.
- 15.4.2** Une démission écrite devient effective à la clôture de la réunion pendant laquelle ladite démission a été examinée et consignée au procès-verbal.
- 15.4.3** Si une démission écrite est déposée pendant la période intérimaire (entre deux rencontres de l'ACNA), celle-ci sera effective immédiatement.
- 15.4.4** Tout officier de l'ACNA qui démissionne de son poste avant la fin de son mandat ne pourra soumettre sa candidature à un poste au sein de l'ACNA pendant un cycle complet (2 ans) suivant sa démission.
  - 15.4.4.1** Le calcul de la période d'inéligibilité débutera au moment où le mandat devait originalement prendre fin.

#### **15.5 Retrait d'un groupe de travail**

- 15.5.1** Un groupe de travail peut décider de retirer l'un de ses membres s'il s'avère que celui-ci ne participe pas aux activités du groupe.
- 15.5.2** Le responsable du groupe de travail contactera le coordonnateur de l'ACNA pour l'aviser de la décision du groupe.
- 15.5.3** Si le coordonnateur est d'accord avec la décision du groupe de travail, celui-ci contactera le membre visé pour l'informer qu'il est retiré du groupe de travail.
- 15.5.4** Si le responsable d'un groupe de travail n'accomplit pas ses tâches de façon satisfaisante et conforme à la volonté de l'Assemblée, celui-ci sera retiré du groupe de travail. Le membre ainsi retiré d'un groupe de travail ne pourra être assigné à un groupe de travail pendant une période de un (1) an suivant son retrait.
  - 15.5.4.1** Le calcul de la période d'inéligibilité à titre de membre d'un groupe de travail débutera au moment où le mandat aurait été complété originalement.

#### **15.6 Co-option de poste pendant la période de vacance**

- 15.6.1** Le coordonnateur peut assigner un membre à un poste laissé vacant.
- 15.6.2** Ce poste sera mis en élection pendant la prochaine réunion régulière de l'Assemblée.
- 15.6.3** Si la prochaine réunion régulière se tient pendant une année intercalaire (où il n'y a pas de période d'élection), le coordonnateur tiendra une période d'élection intérimaire suivant le processus décrit à la section 11.

## **16. Fonds de L'Assemblée Canadienne**

**16.1** Toutes les transactions effectuées par le comité de l'ACNA seront en conformité avec les principes énoncés dans nos Traditions, Principes et autres documents approuvés par les services de NA concernant l'obligation et l'utilisation de fonds NA.

**16.2** Les lignes directrices suivantes offrent le cadre d'un complet et exact enregistrement des finances de l'ACNA et les procédures de documentation pour tous les revenus et les déboursements.

**16.3** Le trésorier de l'ACNA est chargé d'administrer tous les aspects des finances de l'ACNA conformément aux lignes directrices de l'ACNA, les directives du comité et les normes généralement reconnues de responsabilité dans NA et d'en faire rapport complètement et sans délai au comité de l'ACNA.

### **16.4 Procédures bancaires:**

**16.4.1** ACNA tient un seul compte bancaire de chèques avec une institution - financière assurés par la CDIC du choix du trésorier et approuvé par le comité.

**16.4.2** Le trésorier est responsable de la gestion du compte bancaire et c'es dossiers, y compris le pouvoir de signature et de recevoir des chèques annulés avec les relevés bancaires.

### **16.5 Dépôts bancaires**

**16.5.1** Les revenus reçus par ACNA seront immédiatement déposés dans le - compte bancaire de l'ACNA d'une manière ordonnée.

**16.5.2** Ces dépôts comprennent toutes les contributions reçues par l'ACNA, de membres NA, les groupes, les régions, les activités, l'ACNA ou d'autres entités NA. Tous les autres dépôts doivent obtenir l'approbation du comité de l'ACNA.

**16.5.3** Tous les contributeurs approuvés recevront un reçu numéroté de la banque et de la vérification du dépôt des fonds. Ce numéro de réception sera noté sur la feuille de calcul financier.

**16.5.4** Le trésorier déposera une copie de reçus numérotés dans les états financiers de l'ACNA.

**16.5.5** Tous les dépôts seront enregistrés dans les dossiers de dépôt d'ACNA, et seront identifiées par le donateur, le montant, la date et le mode de contribution (c.-à-d. chèque, mandat, etc.)

### **16.6 Signataires**

**16.6.1** ACNA doit avoir trois (3) signataires enregistrés sur le compte bancaire de l'ACNA.

**16.6.2** Normalement, ces signataires sont: le trésorier de l'ACNA, le coordonnateur et un (1) autre membre du comité exécutif. Le comité de l'ACNA décidera quel membre du comité sera le troisième signataire.

**16.6.3** Lorsque les trois (3) signataires ne peuvent pas être obtenus comme décrit dans 15.6.1, le comité de l'ACNA nommera un autre membre au titre de signataire.

**16.6.4** Deux (2) signataires de l'ACNA ne peuvent être joints dans toute relation ou entreprise. Des exemples de cette restriction incluent, mais ne sont pas limités à famille, habitation, romantique, professionnel.

### **16.7 Relevés bancaires**

**16.7.1** Les relevés bancaires, y compris les chèques annulés seront envoyés à la boîte de poste de l'ACNA, puis transmis au trésorier.

### **16.8 Déboursements**

**16.8.1** Tout déboursements de fonds par le trésorier nécessite l'approbation du comité ACNA selon les directives du trésorier.

**16.8.2** Les déboursements sont effectués par chèque.

**16.8.3** Les sortie de fonds nécessite deux (2) signatures sur tous les chèques.

**16.8.4** Lorsque les fonds doivent être remis à un signataire les deux autres (2) signataires signeront le chèque. Si ce n'est pas possible, les deux signataires informeront le comité avant d'émettre un chèque.

**16.8.5** Aucun déboursement des fonds sera effectué, sauf s'il y a suffisamment de fonds pour couvrir le déboursement.

**16.8.6** Les dépenses de l'ACNA seront dispersées en conformité avec la liste de priorité suivante :

**16.8.6.1** Dépenses arriérées de l'ACNA.

**16.8.6.2** Remboursements.

**16.8.6.3** Les dépenses de la conférence de l'ACNA.

**16.8.6.4** Articles budgétisée.

**16.8.7** Le trésorier de l'ACNA à la demande de remboursement des fonds ou paiement de facture doit faire un chèque et l'envoyer au deuxième signataire dans les 3 jours suivant la réception de la demande. La poste par priorité doit être utilisé si le bénéficiaire ne peut recevoir le paiement dans les 2 semaines.

**16.8.7.1** Le trésorier de l'ACNA remettra des fonds aux membres qui fournissent une estimation du voyage ou les dépenses approuvées en général 2 semaines avant l'événement. Tous les fonds excédentaires seront retournés au trésorier dans les 2 semaines suivant l'événement.

### **16.9 Dépenses**

**16.9.1** Le trésorier ou les autres signataires doivent dépenser des fonds pour les dépenses approuvées seulement.

**16.9.2** Les types de dépenses doivent entrés dans l'une des catégories suivantes :

**16.9.2.1** Les dépenses régulières

**16.9.2.2** Les dépenses provisoires

**16.9.2.3** Les dépenses inscrites au budget

**16.9.2.4** Les dépenses générales

**16.9.3 Dépenses régulières**

**16.9.3.1** Les dépenses régulières sont payées par le trésorier en temps opportun et ne nécessitent pas d'approbation supplémentaire.

**16.9.3.2** La liste des dépenses régulières sont pré- approuvé par le comité de l'ACNA et comprennent généralement les frais bancaires, postaux, de boîte postale, etc.

**16.9.3.3** Une liste des dépenses régulières approuvées doit être maintenue par le trésorier et archivée par le secrétaire.

**16.9.3.4** Un rapport de ces dépenses doit être fait à chaque réunion de l'ACNA.

#### **16.9.4 Dépenses provisoires**

**16.9.4.1** Les dépenses intermédiaires sont celles qui se produisent entre les réunions de l'ACNA qui doivent être payées avant la prochaine réunion de l'ACNA et ne sont pas approuvées comme les dépenses ordinaires ou du budget . (Dépenses imprévues telles que la conférence téléphonique supplémentaire, frais de voyage supplémentaires, etc.).

**16.9.4.2** Pour recevoir l'approbation de payer ces frais ou obligation pour ces dépenses un consensus écrit doit être atteint par le comité de l'ACNA et être enregistré par le secrétaire. Ce consensus peut être obtenu par courrier électronique tel que décrit à la section 11 de ces lignes de conduites.

**16.9.4.3** Un rapport de ces dépenses doit être effectué lors de la prochaine réunion de l'ACNA et du rapport trimestriel.

#### **16.9.5 Les dépenses inscrites au budget**

**16.9.5.1** Un budget pour l'année à venir sera approuvé lors de la réunion de service de l'ACNA où chaque dépense prévue est détaillée, le fournisseur ou bénéficiaire sélectionné, le montant estimé et le montant maximal approuvé.

**16.9.5.2** L'exercice financier sera défini comme le jour immédiatement après la conférence de l'année courante au jour qui suit immédiatement la conférence suivante.

**16.9.5.3** Lorsque le comité de l'ACNA approuve un tel budget, le trésorier est autorisé à effectuer ces dépenses pour les vendeurs ou les bénéficiaires approuvés jusqu'à concurrence du montant maximal alloué sans nécessiter l'approbation supplémentaire.

**16.9.5.4** Un rapport détaillé de ces dépenses doit être faite à chaque réunion de l'ACNA.

#### **16.9.6 Dépenses générales**

**16.9.6.1** Si les dépenses ne corresponde pas aux définitions régulières, intermédiaires ou au budget, elles deviennent des dépenses générales. Ces dépenses nécessitent l'approbation lors de la réunion de service de l'ACNA de pouvoir être payées. (Ex. photocopies à la conférence, frais de déplacement, etc.)

**16.9.6.2** Un formulaire de remboursement doit être rempli pour toutes les dépenses. Un reçu pour chaque dépense doit être exigé avant que tout remboursement soit effectué.

**16.9.6.3** Un rapport de ces dépenses doit être effectué lors de la prochaine réunion de l'ACNA et le rapport trimestriel.

**16.9.6.4** Toute demande de financement ou frais, qui ne relève pas de lignes directrices établies par l'ACNA ou le budget annuel nécessite deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) de la majorité de l'Assemblée, comprenant le comité exécutif et les Régions membres.

**16.9.6.4.1** Si ces demandes sont reçues entre les réunions, elles doivent être traitées comme une décision provisoire et le consensus peut être obtenu par courriel tel que décrit à la section 11 de ces lignes directrices.

## **16.10 Rapports**

**16.10.1** Revenus trimestriels / dépenses et rapport de balance

**16.10.1.1** Chaque trimestre (31 Mars, 30 Juin, 30 Septembre, et le 31 Décembre) le rapport du trésorier doit être créé et distribués à tous les membres du comité de l'ACNA.

**16.10.1.2** Ce rapport doit inclure les revenus et dépenses détaillés. Il doit également démontrer le solde du début et le solde final pour le trimestre.

**16.10.1.3** Les rapports trimestriels seront envoyés aux membres du comité de l'ACNA au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre. (Mars pou le 30 avril, juin pou le 31 juillet, septembre pou le 30 octobre et décembre pou le 31 janvier).

**16.10.2** Rapport de fin d'année (à la fin de la réunion annuelle de l'Assemblée) :

**16.10.2.1** A la clôture de l'année fiscale un rapport final sur le revenu / dépense et l'équilibre budgétaire est soumis à de l'ACNA comme un tout et à tout organisme juridique qui nécessite cette information.

**16.10.2.2** Le rapport financier de fin d'année doit être envoyé au comité de l'ACNA au plus tard trente (30) jours après la fin de l'année.

**16.10.3** Tous les registres financiers doivent être conservés pour une période de sept (7) ans à compter de l'année en cours. Au-delà de sept (7) ans, les documents pertinents seront stockés électroniquement avant que les copies soient détruites.

## **16.11 Audit**

**16.11.1** Lors de chaque réunion de l'ACNA une vérification doit être effectuée par un comité ad hoc qui comprend le trésorier et au moins deux (2) personnes qui ne sont pas signataires du comité de l'ACNA. Le comité de l'ACNA dans son ensemble nommera au moins deux (2) membres du comité d'audit ad hoc.

**16.11.2** Les détails complets fournis à tous les membres de l'ACNA dans les trente (30) jours suivant l'audit. (Le trésorier peut être présent pour répondre aux questions, mais pas un auditeur).

**16.11.3** À chaque fois, le comité de l'ACNA peut décider de procéder à un audit qui exclut tout ou une partie des signataires de l'audit, ou d'avoir l'examen d'un

vérificateur externe des documents financiers de l'ACNA. Des procédures en vertu de cette politique peuvent être développées et mises en œuvre par le comité de l'ACNA au besoin.

**16.11.4** Tous les agents et/ou sous-comités avec les comptes bancaires, les budgets, etc. doivent être audités à chaque réunion de l'ACNA. Les audits doivent se faire indépendamment des agents et/ou comités. Agents et/ou comités devraient être présents lors de l'audit.

### **16.12 Congrès**

**16.12.1** Les fonds de démarrage du congrès ACNA sont approuvés par le comité de l'ACNA.

**16.12.2** Une fois que le coordonnateur de CCNA a été ratifié et un compte bancaire CCNA a été ouvert, un chèque de fonds de démarrage sera délivré à la région membre de l'ACNA qui parraine le congrès le congrès.

**16.12.3** Les fonds de démarrage seront délivrés par le comité de l'ACNA (par courrier) à la région approuvée pour organiser le congrès le congrès de l'ACNA si un compte bancaire ait été mis en place.

**16.12.4** Si les dépôts sont nécessaires immédiatement (hôtel, services de restauration, etc.) un chèque peut être émis au vendeur agréé, le montant restant étant délivré à la région qui parraine le congrès. L'approbation pour cela doit venir de l'administration de l'ACNA.

**16.12.5** Le montant de démarrage pour le congrès est d'un maximum de \$ 5000,00.

**16.12.6** Si des fonds supplémentaires sont nécessaires pour le congrès, l'approbation est requise par l'administration de l'ACNA.

### **16.13 Les frais de voyage**

**16.13.1** Les frais de voyage pour l'administration de l'ACNA, l'équipe ED, et le coordonnateur CCNA désigné à la conférence de l'ACNA seront payés par de l'ACNA.

**16.13.2** Tous les officiers de l'ACNA sont financés pour assister aux réunions de l'ACNA et CCNA.

**16.13.3** Le coordonnateur adjoint de CCNA est financé par ACNA en l'absence du coordonnateur.

**16.13.4** CCNA est tenu en conjonction avec la conférence de l'ACNA, les frais de déplacement et les indemnités journalières seront prolongées pour la durée de le congrès.

**16.13.5** Les frais de déplacement inclus le transport, la chambre d'hôtel partagée et une indemnité journalière fixée par le comité de l'ACNA.

**16.13.5.1** le transport sera remboursé au total de gas plus 0,10 \$ par kilomètre.  
Le mode de transport le moins cher (véhicule ou avion) sera remboursé.

**16.13.5.2** Le per diem est de 50,00\$ CAN/jour.

- 16.13.6** Le per diem fonctionne sur un système d'honneur. À la fin de la Conférence, la partie de l'indemnité journalière qui n'est pas utilisée sera retournée à l'ACNA. Il est de la responsabilité de l'individu de retourner la partie inutilisée du per diem.
- 16.13.7** Le per diem sera donnée lors de la conférence et comprendra deux jours de déplacement, plus le nombre de jours de la conférence et du congrès, le cas échéant.
- 16.13.8** Les réservations pour le transport seront mis en discussion avec le trésorier de l'ACNA.
- 16.13.9** Les frais de voyage seront pris en charge par des reçus. Les reçus ne sont pas nécessaires pour le per diem.
- 16.13.10** Il sera de la responsabilité du trésorier d'inclure les frais de déplacement sur une seule ligne dans le budget annuel de l'ACNA.
- 16.13.11** Si l'assurance annulation n'est pas achetée et le membre de l'ACNA ne peut pas assister à la réunion de l'ACNA pour une raison quelconque, il/elle est responsable de rembourser l'ACNA pour le coût des vols et d'autres sommes d'argent reçues à l'avance.

#### **16.14 Subventionnement des coûts**

- 16.14.1** Le principe sous-jacent de ce plan est que chaque Région participant à l'ACNA fera de son mieux pour couvrir les frais de transport pour leur participant/représentant.
- 16.14.2** Dans le cas où une Région serait incapable de couvrir tout ou une partie des frais de déplacement liés à l'envoi d'un représentant à une réunion de l'ACNA, elle pourra se qualifier pour les subventions de l'ACNA en utilisant les lignes directrices suivantes.
- 16.14.2.1** Le subventionnement des coûts serait pour un maximum d'une personne par Région.
- 16.14.2.2** Le déplacement serait fait par le moyen de transport le moins coûteux.
- 16.14.2.3** Le subventionnement des coûts ne comprendrait que les frais de transport vers et à partir de la conférence de l'ACNA et une chambre d'hôtel partagée pour la durée de la conférence.
- 16.14.2.4** Les demandes pour le subventionnement des coûts doit être écrite et faite par le coordonnateur de la Région, comprenant leurs états financiers régionaux actuels, et envoyé au trésorier de l'ACNA un minimum de soixante (60) jours avant la prochaine conférence.
- 16.14.2.5** La demande de subvention de déplacement doit indiquer les dépenses estimées et l'itinéraire le plus approprié.
- 16.14.2.6** Les réservations pour le transport seront discutés avec le trésorier de l'ACNA.
- 16.14.3** Toute demande de subventionnement des coûts aura besoin de l'approbation du comité exécutif de l'ACNA par consensus.

**16.14.4** Toutes les dépenses devront être justifiées par des reçus.

**16.14.5** Il sera de la responsabilité du trésorier d'inclure le subventionnement des coûts dans le budget annuel de l'ACNA.

## **17. CCNA (CONGRÈS CANADIEN DE NA)**

### **17.1 Lignes de Conduite**

**17.1.1** Le congrès canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA) est géré par l'assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes/(CCNA), par le Comité congrès canadien ratifié et par le coordonnateur du congrès de Narcotiques Anonymes (CCNA).

**17.1.2** CANA est financièrement responsable de CCNA.

**17.1.2.1** Les profits générés par CCNA iront entièrement à l'ACNA dans les quatre-vingt-dix (90) jours après la fin du congrès.

**17.1.2.2** CCNA est responsable de fournir l'espace pour la réunion de l'ACNA.

**17.1.3** Le congrès du Canada aura lieu le week-end suivant la réunion de l'ACNA.

**17.1.4** Le congrès canadien ne peut être tenu que dans les limites physiques du Canada.

**17.1.5** Chaque fois que possible, les conférenciers principaux du congrès seront choisis parmi l'ensemble des conférenciers canadiens et les représentants de NAWS qui participent à la réunion de l'ACNA.

**17.1.5.1** Les efforts doivent être faits afin que les conférenciers soient représentatifs d'autant de régions du Canada que possible.

**17.1.5.2** Le financement des frais de déplacement des principaux conférenciers sera à la discrétion du comité organisateur.

**17.1.6** Le congrès du Canada sera décerné sur la base du processus d'appel d'offres. Une liste de rotation Région sera utilisée.

**17.1.6.1** La rotation se fera comme suit :

**17.1.6.1.1** West - Régions Al - Sask et la Colombie-Britannique

**17.1.6.1.2** Est - Régions Le Nordet, Québec et CARNA

**17.1.6.1.3** Centrale - Région de l'Ontario et la Région du Manitoba

**17.1.6.2** La rotation commencerait à nouveau après la dernière Région sur la liste:

**17.1.6.2.1** Si la région de l'ACNA veut laisser passer son option d'accueillir le congrès de cette année, la zone suivante de la rotation pourrait l'accueillir.

**17.1.6.3** Tout nouveau membre Région serait ajouté à la zone appropriée sur la liste.

**17.1.6.4** Au moins une fois tous les deux (2) ans le congrès a lieu dans un grand centre urbain dans la zone sur la liste de rotation.

**17.1.7** La procédure des enchères CCNA est la suivante:

**17.1.7.1** Les offres doivent être d'une zone ou d'un comité régional de services.

**17.1.7.1.1** La zone ou la région doit avoir tenu le congrès précédemment et certains de ces membres doivent être sur le comité de candidature.

- 17.1.7.2** La zone d'un appel d'offres de la région du le congrès canadien doit avoir documenté l'approbation de conscience de leur région. Si la zone ne fait pas partie d'une région du Canada, le soutien d'une région voisine est nécessaire.
- 17.1.7.3** La soumission doit être accompagnée par une histoire ou un résumé des événements de NA dans cette zone et cette région.
- 17.1.7.4** Le comité de candidature doit fournir une lettre expliquant les qualifications de chacun des membres du comité principaux ainsi que des informations sur leur temps d'abstinence.
- 17.1.7.5** Le comité de candidature doit fournir une description écrite expliquant toutes les informations sur L'emplacement où le congrès du Canada aura lieu
- 17.1.7.6** Les offres en conformité avec les exigences précitées, doivent être soumis pour révision à l'ACNA vingt-quatre (24) mois avant la date où le congrès doit être tenu. L'offre peut être présentée soit par délégué régional, par la poste ou par voie électronique.
- 17.1.8** Le Comité sortant de CCNA est responsable de remettre les marchandises restantes au comité CCNA entrant.
- 17.1.9** Le comité exécutif de CCNA suit les lignes directrices opérationnelles actuelles établies par l'ACNA .
- 17.1.10** CCNA intégrera "L'aventure/The Adventure" dans son thème.
- 17.1.11** Le Comité CCNA est formé dans la ville à qui le congrès est attribué et fait l'essentiel du travail de mettre sur pied le congrès.
- 17.1.12** Depuis la formation d'un comité d'accueil jusqu'à sa dissolution, le coordonnateur ou le coordonnateur-adjoint sera présent avec un rapport à toutes les réunions de l'ACNA.
- 17.1.13** Entre les réunions de l'ACNA un comité composé du comité exécutif de l'ACNA, un (1) participant de l'ACNA de la délégation de la région hôte et le coordonnateur sortant de CCNA agit en qualité de Comité de gestion congrès dont les fonctions sont:
  - 17.1.13.1** Recevoir des rapports mensuels du Comité d'accueil du Congrès.
  - 17.1.13.2** Aura le pouvoir d'agir au nom de l'ACNA sur toutes les questions qui pourraient mettre en péril le succès de le congrès.

## **17.2 Lignes directrices d'élection**

### **Comité d'accueil CCNA**

- 17.2.1** Le Comité du le Congrès est généralement composé de membres qui ont été impliqués dans le processus de planification et de l'offre préliminaire. Toutefois, le Comité congrès devrait être ouvert à tous les membres de la fraternité. Le Comité congrès se compose d'un comité de gestion, d'un sous-comité des coordonnateurs et des membres. Les postes de coordonnateurs, du comité d'administration et de sous-comités sont identifiés comme suit.
  - 17.2.1.1** Comité administratif :

- a) Coordonnateur
- b) Coordonnateur-adjoint
- c) Trésorier
- d) Secrétaire

**17.2.2** Coordonnateur des Sous-comité:

- a) Hôtellerie
- b) La collecte de fonds (Divertissement)
- c) Informations Convention
- d) L'enregistrement
- e) Arts et Graphiques
- f) Programme
- g) Merchandising

**17.2.2** Exigences et qualifications proposées pour le Comité de gestion et des Coordonnateurs-adjoint sont les suivants :

**17.2.2.1** Coordonnateur - 6 ans d'abstinence

**17.2.2.2** Coordonnateur-adjoint - 5 ans d'abstinence

**17.2.2.3** Trésorier - 6 années d'abstinence

**17.2.2.4** Secrétaire - 3 ans d'abstinence

**17.2.2.5** Coordonnateur des Sous-comité - 3 ans d'abstinence

**17.2.3** L'administrateur de CCNA serait élu par l'une de leurs RSC / ASC respectif (1) an avant le congrès.

**17.2.4** Connaissance pratique des Douze étapes, les Douze traditions et les Douze principes de Narcotiques Anonymes.

**17.2.5** Volonté de donner le temps et les ressources nécessaires.

**17.2.6** Habilité de pratiquer patience et tolérance .

**17.2.7** La participation active dans Narcotiques Anonymes.

**17.2.8** Le coordonateur du CCNA, nécessitera la ratification de l'ACNA.

**17.3 Responsabilités du comité administratif CCNA**

**17.3.1** Le Comité de gestion effectue (exécute) la conscience de l'ensemble du comité. Il fonctionne comme le comité administratif du congrès et tient des réunions du sous-comité séparés, périodiques et spéciaux. Sa fonction est de veiller à ce que les différents sous-comités travaillent ensemble pour aider les sous-comités qui peuvent avoir besoin d'aide supplémentaire. Cependant, il n'est pas nécessaire pour le Comité de gestion à s'impliquer directement dans les tâches spécifiques de chaque sous-comité. Les membres du Comité administratif discutent de la performance des sous-comités ainsi que le budget du congrès et toutes les autres questions qui affectent le congrès. Les résultats de ces discussions sont inclus dans les rapports aux réunions du Comité Congrès.

**17.3.2** Dès que possible, le Comité administratif rédige un calendrier de dates pour les réunions de Comité du congrès. Ce programme est ensuite approuvé par le Comité du congrès et distribué à tous les membres. Il est conseillé de choisir

une soirée particulière sur laquelle les réunions auront lieu et planifier toutes les réunions de cette soirée pendant toute la durée de la période de planification.

**17.3.3** Le Comité présente des rapports réguliers au comité de service parrainage du congrès. Commentaires et suggestions du comité de service de parrainage sont incluses dans le rapport du coordonnateur au début de chaque réunion du comité.

**17.3.4** Les responsabilités et les compétences du Comité administratif sont les suivantes:

**17.3.4. Coordonnateur:** Stabilité démontrée dans la communauté locale et les capacités administratives.

**17.3.4.1** Organise les sous-comités et délègue les tâches principales aux sous-comités spécifiques. Demeure informé des activités de chaque Sous-comité et fournit de l'aide au besoin.

**17.3.4.2** Garde les activités dans les principes des Douze Traditions, Douze principes et en accord avec le but du congrès.

**17.3.4.3** Contrôle les fonds et les coûts globaux du congrès, et aide à organiser les budgets du Sous-comité. Prépare un budget pour les fonctions du Comité d'administration.

**17.3.4.4** Empêche les questions importantes d'être décidées prématurément, afin de favoriser la compréhension par l'ensemble du comité avant d'agir.

**17.3.4.5** Permet aux sous-comités de faire leur travail tout en fournissant conseils et soutien. Seulement les questions importantes doivent être portées à la réunion du Comité Congrès. Sous-comités doivent être donnés confiance et encouragement à utiliser leur propre jugement.

**17.3.4.6** Prépare l'ordre du jour des réunions du Comité Convention et des réunions du Comité d'administration.

**17.3.4.7** Vote seulement pour briser une égalité.

**17.3.4.8** Coordonne les réunions du Comité du congrès et supervise tous les aspects du congrès .

**17.3.4.9** Démontre la résolution des conflits pour faire face aux difficultés qui se présentent.

**17.3.5 Coordonnateur-adjoint:** Fait preuve d'une capacité à travailler avec tous les membres du comité afin de servir de liaison entre les sous-comités et le comité d'accueil.

**17.3.5.1** Exécute les tâches du Coordonnateur en l'absence du Coordonnateur.

**17.3.5.2** Coordonne les sous-comités et assiste aux réunions du sous-comité afin de s'assurer qu'ils obtiennent le soutien nécessaire pour accomplir leurs tâches.

**17.3.5.3** Travaille en étroite collaboration avec le Coordonnateur pour aider à délégué les responsabilités aux Coordonnateurs du sous-comité.

**17.3.5.4** Fait un rapport au comité de services d'hébergement sur l'état d'avancement de la planification du congrès.

**17.3.6 Secrétaire:** Expériences et de bonnes compétences dactylographique, ainsi que l'expérience de service pour s'assurer que les minutes sont distribués aux membres du comité.

**17.3.6.1** Garde les minutes de toutes les réunions du comité et les rapports du sous-comité.

**17.3.6.2** Poste les minutes aux membres du comité après l'approbation du Coordonnateur d'administration. Les procès-verbaux sont envoyés par la poste dans les dix jours après les réunions du Comité Congrès . Un ordre du jour de la prochaine réunion peut être attaché à des minutes pour aider la fonction de comité .

**17.3.6.3** Maintient une liste des noms, adresses et numéros de téléphone des membres du comité pour l'utilisation du comité .

**17.3.6.4** Garde des ensembles supplémentaires de minutes, mis à jour après chaque réunion du comité pour les membres qui demandent une copie complète.

**17.3.6.5** Communique aux membres NA locaux l'état d'avancement et la planification du congrès.

**17.3.6.6** Aide tous les comités à la distribution postale et la correspondance.

**17.3.7 Trésorier:** Stabilité démontrée dans la communauté locale, des compétences en comptabilité, de l'expérience de service avec les congrès ou d'autres activités dans une fraternité à grande échelle. Communication et le contact avec tous les membres du comité, en particulier le coordonnateur de l'enregistrement.

**17.3.7.1** Ouvre le compte bancaire pour le Comité du congrès. Habituellement, les signatures requises pour le compte sont deux des quatre signatures. Il s'agit du Coordonnateur de la Convention, Coordonnateur-adjoint, secrétaire et trésorier.

**17.3.7.2** Travaille avec le Coordonnateur et le Coordonnateur-adjoint pour préparer le budget de la convention, qui est utilisé pour la planification des activités de collecte de fonds. Le budget est basé sur les recommandations du sous-comité de l'argent dont ils auront besoin pour mener à bien leurs tâches. Le budget peut être une estimation approximative au début de la planification et révisé à l'approche du congrès. Les revenus provenant de sources distinctes, telles que la collecte de fonds et l'enregistrement sont listés séparément et ensuite additionnés.

**17.3.7.3** Écrit tous les chèques et est responsable de la collecte des reçus des sous-comités pour l'argent versé.

**17.3.7.4** Responsable de toutes les sommes, y compris les revenus provenant de l'enregistrement et du banquet. Paie toutes les factures et conseille le Coordonnateur et le comité sur l'offre de trésorerie, les flux de revenus et le taux de dépenses.

- 17.3.7.5** Révise les rapports des Sous-comité du plan financier qui n'est pas mentionné dans le budget initial de sorte qu'un budget précis peut être maintenu. L'information est incluse dans le rapport des trésoriers.
- 17.3.7.6** Chaque chèque nécessite deux signatures. Plus, le rapport complet du trésorier dans les trois mois du congrès doit être soumis à la commission de service de parrainage avec la distribution de fonds. De nombreux comités du congrès ont également vérifié le rapport comme une garantie supplémentaire de fonds conventionnels.
- 17.3.7.7** Un examen périodique de tous les documents financiers doivent être rendus par le comité d'accueil administratif ou de l'administration de l'ACNA. Les dossiers doivent être examinés au moment de la distribution de fonds, conformément aux politiques de l'ACNA, puis transmis à l'administration de l'ACNA pour vérification.

## **18 . Développement de la fraternité**

### **18.1 Déclaration EFD équipe de mission**

- 18.1.1** Pour améliorer l'image des relations publiques de CANA/ACNA grâce à l'interaction et la participation à des événements professionnels.
- 18.1.2** Utiliser et développer des outils qui contribuent à la croissance et la maturité des communautés NA existantes.
- 18.1.3** Soutien individus isolés/communautés cherchent à se rétablir.
- 18.1.4** Unir nos services et les communautés de services à travers le développement des infrastructures.
- 18.1.5** Effectuer le message de rétablissement aux particuliers, aux collectivités et les organismes qui existent au-delà de la portée de notre fraternité NA existant.

### **18.2 Fonction**

- 18.2.1** Facilite les présentations lors d'événements professionnels de nature nationale.
  - 18.2.1.1** Le nombre précis de ces événements sera déterminée sur une base annuelle que les ressources budgétaires le permettent.
  - 18.2.1.2** Planification de ces événements sera finalisées par le développement de bourses en collaboration avec la CANA/ACNA administration.
- 18.2.2** Travaillera en collaboration avec les équipes de développement rural et de la Communauté locale de NA pour accorder ou faciliter des présentations à la demande des organismes de services NA
  - 18.2.2.1** Organismes de service NA seront tenus de présenter une «demande de CANA/ACNA ressources " qui sera traité par le développement de bourses en collaboration avec CANA / ACNA administration.

**18.2.3** Travaillera en collaboration avec tous les organismes nationaux NA services pour répondre aux demandes des particuliers et des organisations et rejoindre les personnes isolées pour offrir un soutien

**18.2.3.1** Exemples de ce soutien peuvent inclure, mais ne sont pas limités à, la correspondance, les visites, l'orientation vers les organismes de services locaux et la fourniture de NA littérature.

**18.2.3.2** Le montant précis de ces efforts de sensibilisation doit être déterminé sur une base annuelle que les ressources budgétaires le permettent.

**18.2.4** S'il y a une opportunité pour la participation à un événement qui va provoquer un dépassement de coûts du budget FD, une proposition spécifique sera soumise à l'organisme CANA / ACNA pour examen au moins 60 jours avant l'événement

**18.2.4.1** La décision de participation sera finalisée au moins 30 jours avant l'événement.

**18.2.5** S'il ya une demande pour les ressources / support qui va provoquer un dépassement de coûts du budget DF, une proposition spécifique sera soumise à l'organisme CANA / ACNA pour examen au moins 60 jours avant l'événement

**18.2.5.1** Une décision sera finalisée au moins 30 jours après la demande

**18.2.6** Conserve un historique de toute la correspondance reçue / envoyée via le site de l'ACNA .

**18.2.7** Chaque membre de l'équipe DF est responsable de leur stand respectif de PR. Cela comprend faciliter chaque formulaire de demande, et de garder la feuille de suivi kiosque à jour.

**18.2.8** Kit de démarrage de base:

**18.2.8.1** Un de chaque texte de base , ça marche Comment et pourquoi, Juste pour aujourd'hui, Guide des étapes.

**18.2.8.2** Un de chaque Livre blanc, Intro Guide de NA, Lectures Groupe

**18.2.8.3** Porte clés: 3 porte clé du nouveau, 2 porte clé de 30 jours, un porte clé de 60 jours, 90 jours, 6, et 9 mois.

**18.2.8.4** Un de chaque 16 dépliants à 0.25 \$, un de chaque 5 dépliants à 0,30 \$.

**18.2.8.5** Comprennent également une copie de l'organismes de services littérature liste la plus proche des prix lorsque cela est possible.

## **19 . PRCC (Personne Ressource au Congrès Canadien)**

Pour être dénommé PRCC pour le reste du document

### **19.1 Position:**

**19.1.1** Le Comité national de coordination sera un membre élu du Comité administratif de l'Assemblée canadienne et supervisera les activités du " comité Congrès central » du congrès national annuel au Canada. Cette position est responsable devant l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes.

## 19.2 Fonctions

- 19.2.1 Travailler directement avec le Comité du congrès responsable de planifier le congrès national.
- 19.2.2 Signer et négocier tous les contrats en cause dans le congrès national au nom de CANA / ACNA en coopération avec la région d'accueil. (Exemple: mais non limité à, hôtel, transport, alimentation et boissons, le divertissement , les ventes de bijoux).
- 19.2.3 Responsable de présider une conférence téléphonique avec l'administrateur du Comité du congrès de base au moins 3 fois avant congrès.
- 19.2.4 Le Comité national de coordination est entièrement responsable de la supervision des dossiers financiers pour chaque convention d'accueil. Cette personne doit avoir un contact mensuel avec le trésorier du Comité du congrès de base pour assurer l'exactitude des livres. Au cours de le congrès, le Comité national de coordination travaillera avec le trésorier CANA / ACNA ainsi que le Coordinateur du Comité Congrès de base et trésorier pour superviser toutes les transactions financières lors de le congrès.
- 19.2.5 Le Comité national de coordination est responsable de la formation du comité Congrès de base administrative.
- 19.2.6 Le Comité national de coordination fournira tous les matériaux existants de CANA / ACNA modèles, procédures et directives du congrès CCNA .
- 19.2.7 Le Comité national de coordination maintiendra toutes les bannières de congrès précédents, hôte précédent Comité de la Convention de base d'informations de contact.
- 19.2.8 Le Comité national de coordination est responsable de s'assurer que tous les présidents des sous-comités reçoivent une formation et des outils lors de la réunion d'orientation tenue après l'élection de CCNA initiale.
- 19.2.9 Le Comité national de coordination est responsable des responsabilités fiscales, un sujet du Comité du congrès de base
- 19.2.10 Le Comité national de coordination se rapportera directement à tout les trimestres à CANA / ACNA de la situation financière du comité et tous les défis et/ou questions le Comité du congrès de base peut avoir en circulation.
- 19.2.11 Le CNR est la liaison entre le corps administratif CANA / ACNA et le du congrès de base à tous les niveaux. Le Comité national de coordination doit être facilement accessible à tout membre du Comité du congrès de base selon les besoins.
- 19.2.12 Assurera la liaison entre le Comité du congrès de base et tous les contrats de sources externes participant au congrès.

## 19.3 Durée du mandat

- 19.3.1 PRCC sera un mandat de 2 ans.
- 19.3.2 Le Comité national de coordination fournira mentorat à un membre de NA qui répond à toutes les exigences

#### 19.4 Voyage

- 19.4.1 La position peut impliquer 2-4 voyages par congrès comme démontré dans le budget annuel (même si le Comité du congrès de base est formé deux congrès avant).
- 19.4.2 Le déplacement sera financé par l'Assemblée canadienne comme la position représente les intérêts budgétaires de l'Assemblée avec le Comité du congrès de base.

#### 19.5 Qualifications

- 19.5.1 Doit avoir été Coordonateur d'un congrès de préférence régional ou national.
- 19.5.2 Haut niveau de compréhension des fonctions et des responsabilités du trésorier.
- 19.5.3 Elu membre soit d'un RSC ou CANA / ACNA pour un minimum d'un terme .
- 19.5.4 Familier avec Excel , Word et programmes e -mail et la volonté de contrôler et de répondre à ces courriels à tous les jours.
- 19.5.5 Une bonne connaissance des 12 étapes, 12 traditions, 12 principes de service NA et du processus de décision par consensus.
- 19.5.6 Temps minimum d'abstinence suggéré pour ce poste est de 7 ans.
- 19.5.7 Sera familiarisé avec les politiques et lignes directrices de l'Assemblée canadienne.

#### 19.6 Intention de la situation

- 19.6.1 Afin de protéger la situation financière de CANA / ACNA, de sorte que CANA / ACNA peut continuer à servir de façon responsable la fraternité nationale.
- 19.6.2 Pour assurer une transition transparente entre les comités du congrès de base.
- 19.6.3 Pour assurer la cohérence de l'image de marque, les modèles et la fonction du congrès nationale au nom de CANA / ACNA .
- 19.6.4 Pour assurer le succès financier du congrès.
- 19.6.5 Afin de s'assurer que CANA / ACNA peut continuer à remplir sa déclaration d'intention primaire et de la mission, comme indiqué dans la "Politique et directives de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes" tout en étant financièrement responsable et redevable à la communauté qu'il dessert.

## 20. POLITIQUE DE TRADUCTION

Il ya deux types de projets de base de traduction qu'ACNA peut considérer

#### 20.1 ACNA initié

- 20.1.1 ACNA cible un groupe de langue qui est le plus susceptible de bénéficier éventuellement d'avoir notre littérature disponible
- 20.1.2 Le processus pour ce type de projet est :
  - 20.1.2.1 Identifier le groupe linguistique
  - 20.1.2.2 Identifier la personne des ressources de l'ACNA
  - 20.1.2.3 Invitez les membres de NA qui pourraient être disposés à participer

**20.1.2.4** Invitez les membres de NA qui parlent la langue cible qui pourraient être disposés à participer

**20.1.2.5** Si un comité de membres qualifiés de NA peut être constitué alors le projet peut être poursuivi dans lequel le glossaire du dépliant no.1 peut être converti en collaboration avec la ressource de traduction de groupe ACNA, conformément aux directives NAWS.

**20.1.2.6** Si aucun comité de la langue maternelle ne peut être constitué alors un traducteur professionnel peut être utilisé

**20.1.2.7** Dans ce cas NAWS doit également être notifié et fournir des conseils sur la façon d'utiliser les outils de traduction tels que le glossaire des variations admissibles

## **20.2 Initié par une communauté de NA**

**20.2.1** Le groupe de langue s'identifie et contacts ACNA en réponse à un avis sur le site de l'ACNA

**20.2.2** ACNA identifie la personne-ressource de CANA

**20.2.3** Invitez les membres de NA qui pourraient être disposés à participer

**20.2.4** Invitez les membres de NA qui parlent la langue qui pourraient être disposés à participer

**20.2.5** Si un comité de membres de NA peut être formé le projet pourra être poursuivi dans lequel le glossaire du dépliant no.1 peut être traduit en collaboration avec la ressource de traduction de groupe, conformément aux directives NAWS.

## **21. Définitions (aux fins du document présent)**

**21.1** ACNA: "Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes».

**21.2** Équipe d'administration CANA (Admin): Coordonnateur, Coordonnateur-adjoint, secrétaire, trésorier et, PRCC et Webmestre.

**21.3** Fonctionnaires de l'ACNA: l'équipe de développement de la fraternité, le coordonnateur national des ressources du congrès, et le Webmaster.

**21.4** Membres ACNA régionaux: les délégués et adjoints (représentants) régionaux et comités de service régionaux.

**21.5** Comité ACNA/Service de corps: l'équipe d'administration, les fonctionnaires de l'ACNA, membres régionaux de l'ACNA forment le Service Corps ACNA et sont tous connus en tant que membres de l'ACNA.

**21.6** Terme / Conditions: la durée de temps entre la réunion d'élection de l'ACNA et la réunion suivante de l'élection de l'ACNA.

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

**21.8 CCNA: "Congrès canadien de Narcotiques Anonymes"**

DRAFT