

C.S.L.R.S.N.A.

Avril 2015

LIGNES DE CONDUITE



Le consensus, un choix spirituel

Dans Narcotiques Anonymes nous accordons beaucoup d'importance à la conscience de groupe, car nous savons que c'est par elle qu'une puissance supérieure réussit à s'exprimer. Les décisions éclairées et spirituelles ne sont pas sujets de conflits ou de divisions, elles favorisent l'unité en nous centrant sur notre bien commun. Nous souhaitons tous que notre fraternité grandisse de façon harmonieuse, afin de mieux transmettre le message à un plus grand nombre de dépendant.

Pour plusieurs d'entre nous, à nos débuts dans le service, avoir raison était souvent plus important que le bien-être de N.A. Il nous arrivait même de perdre la raison pour avoir raison. Avec l'expérience nous avons compris que l'unité de N.A. était essentielle à la réussite de tout projet, les bonnes idées n'étant pas garantes de succès.

Choisir le consensus, c'est choisir de mettre en application nos principes spirituels. C'est choisir l'ouverture aux autres. C'est choisir d'écouter et d'apprendre des points de vue minoritaires plus tôt que de les ignorer. C'est accepter de se rallier en faisant confiance à la sagesse de la conscience de groupe.

Nous, du Comité de Service Local De La Rive-Sud, choisissons le consensus comme mode de prise de décision, confiant que notre puissance supérieure nous guidera dans les décisions à prendre.

Table des matières

- Processus décisionnel par consensus	4	
- Charte des 2/3	7	
- Abréviations	8	
- Mission	9	
- Constitution	9	

- Définition CSLRSNA	10	
- Procédures d'élections	12	
- Démission		13
- Moratoire		13

- Fermeture temporaire	14	
- Fermeture définitive	14	
- Divers	14	
- Frais mensuels	15	

- Description de tâches membres du CE		16
- Coordonnateur	17	
- Coordonnateur-Adjoint		19
- Trésorier	20	
- Secrétaire		21
- Secrétaire-Adjoint	22	
- MCR	23	
- MCR-Adjoint	24	

- Description de tâches des sous-comités		25
- Coordonnateur de sous-comité		26

- Coordonnateur-Adjoint sous-comité	27
- Trésorier sous-comité	28
- Secrétaire sous-comité	29
- Webmestre	30
Annexe 1 (liste de réunions)	31
Annexe 2 (budgets)	32
Annexe 3 (ordre du jour vierge)	33

Processus décisionnel par consensus

C.S.L.R.S.N.A

MARS 2015

- Amener des points de décisions et non des propositions
- Bâtir l'intention ensemble... tester le consensus (étape à refaire autant de fois que nécessaire)
- Faire ressortir les questionnements, les doutes, les craintes, les difficultés avec l'intention
- En rediscuter, s'ajuster...
- Refaire le teste du consensus final
- Accepter le consensus = en accord
- Accepter avec réserves = *“J'ai des réserves mais je peux vivre avec ça”*.
Acceptez avec réserves si vous êtes prêt à laisser une intention passer mais que vous voulez signaler vos questionnements. Faites ceci en levant la main et en disant simplement lorsque la parole vous est donnée “ avec réserve.” Il est présumé que les réserves ont déjà été entendues et que vous notez simplement que vous pouvez supporter l'intention tout en continuant à entretenir ces réserves. S'il existe des réserves significatives sur une intention, l'instance de service peut choisir de la modifier ou de la reformuler.
- Retrait = *“Personnellement, je ne peux faire ça, ou approuvé cela, mais je n'empêcherai pas les autres de le faire.”* Retirez-vous si vous êtes en désaccord

sérieux avec une intention, mais êtes prêt à la laisser passer. Les préoccupations des membres du groupe qui se retirent sont habituellement traitées par des modifications à l'intention.

Un nombre considérable de retraits et/ou réserves (25% ou plus) des membres présents indiquera que le consensus pour adopter l'intention est trop faible. L'intention est alors, ou bien abandonnée ou déléguée afin d'être retravaillée.

- Bloquer = *“Je ne peux pas appuyer ceci ou permettre à la conscience de groupe de le faire, c'est contraire à nos principes, ”*. Une forme rare et extrême de dissidence à utiliser seulement si vous croyez honnêtement qu'une de nos Traditions ou un de nos Principes *ou nos lignes de conduites* est directement transgressé par l'intention, ou qu'une position morale fondamentale serait brimée. Un membre qui “bloque” doit être capable d'exprimer clairement laquelle Tradition, Principe de service ou spirituel, fondamental à NA se trouve à être violé par l'intention.

Nous appliquerons le système de “L'Unanimité moins trois” (ou U-3) reconnaissant la capacité à 3 membres ou plus à bloquer efficacement une décision.

Si le consensus est bloqué ou qu'aucun consensus raisonnable ne peut être atteint, le groupe conserve sa position antérieure sur le sujet ou ne fait rien.

2e Principes de service : Vis à vis de la structure de service qu'ils ont créée, les groupes de N.A ont le dernier mot en matière d'autorité et de responsabilité.

Les R.S.G représentent la conscience des groupes et ont reçu l'autorité de participer au processus décisionnel au nom de ces consciences de groupes.

- Le coordonnateur joue un rôle majeur dans cette façon de faire, *il doit être très sensible aux tendances de la table*, il a la responsabilité de faire ressortir la direction prise par la table et les enjeux soulevés par les participants
- *Le coordonnateur se doit aussi d'aller chercher l'opinion de ceux qui reste en retrait pour une vraie participation de conscience de groupe*
- S'il est clair que le sujet n'est pas soutenu par le groupe, la discussion peut être arrêtée.

- S'il est clair que le sujet est soutenu par le groupe, la discussion se poursuit, la direction se clarifie et le groupe s'entend sur les détails, selon les craintes et questionnements des participants.
- Si le consensus n'est pas atteint car plusieurs craintes et questionnements demeurent et que le temps le permet, la meilleure chose à faire est de laisser un peu de temps passer (on en parle à la prochaine réunion).
- Si le consensus n'est pas atteint et que la situation demande une prise de décision, un vote peut trancher de la question *plus le % est élevé plus on se rapproche d'un consensus. (ça amène ceux qui ne se prononcent jamais ou rarement à le faire.)*
- Dans des situations plus complexes, il est possible de demander à un groupe de travail de ramasser les éléments de la discussion et revenir avec quelque chose de plus clair.

Vote au besoin

QUORUM : les 2/3 des groupes (voir charte des 2/3) devraient être présents pour toute décision à l'assemblée du CSLRSNA. Un groupe absent pendant 2 assemblées de suite n'est plus pris en compte pour le quorum lors de sa 3^e absence, il le sera de nouveau immédiatement lors de son retour à la table.

Même sans quorum, les décisions courantes pourront être adoptées selon le consensus des groupes présents. Seules les décisions jugées importantes par la table, seront remises au prochain CSL. Un compte des présences devra être effectué au début de la réunion et après chaque pause.

Certaines décisions devront toujours être prises par vote. Dont 2/3 pour les élections et 50% + 1 pour les votes pris par le CSL, à moins d'avis contraire.

Table des 2/3

Votes	2/3		Votes	2/3		Votes	2/3		Votes	2/3
1	1		26	18		51	34		76	51
2	2		27	18		52	35		77	52
3	2		28	19		53	36		78	52
4	3		29	20		54	36		79	53
5	4		30	20		55	37		80	54
6	4		31	21		56	38		81	54
7	5		32	22		57	38		82	55
8	6		33	22		58	39		83	56
9	6		34	23		59	40		84	56
10	7		35	24		60	40		85	57
11	8		36	24		61	41		86	58
12	8		37	25		62	42		87	58
13	9		38	26		63	42		88	59
14	10		39	26		64	43		89	60
15	10		40	27		65	44		90	60
16	11		41	28		66	44		91	61
17	12		42	28		67	45		92	62
18	12		43	29		68	46		93	62
19	13		44	30		69	46		94	63

20	14	45	30	70	47	95	64
21	14	46	31	71	48	96	64
22	15	47	32	72	48	97	65
23	16	48	32	73	49	98	66
24	16	49	33	74	50	99	66
25	17	50	34	75	50	100	67

ABRÉVIATIONS

C.S.L.R.S.N.A. :	Comité de Service Local de la Rive-Sud de Narcotiques Anonymes
C.S.R.Q.N.A. :	Comité de Service Régional de Narcotiques Anonymes
A.C.N.A. :	Assemblées Canadienne de Narcotiques Anonymes
C.A.R.S. :	Comité Activité Rive-Sud
C.E. :	Conseil Exécutif
C.J.N.A. :	Congrès des Jeunes de Narcotiques Anonymes
C.R.Q.N.A. :	Congrès Régional de Narcotiques Anonymes
C.S.L. :	Comité de Service Local
D.R. :	Délégué Régional
E.D.M. :	Conférence Européenne
N.A. :	Narcotiques Anonymes
N.A.W.S.	Narcotic Anonymous World Services (Services Mondiaux de N.A.)

M.C.R. :	Membre du Comité Régional
R.S.G. :	Représentant des Services de Groupe
S.C.R.D.P.Q. :	Sous-Comité Régional des Publications du Québec
S.C.R.R.P.Q. :	Sous-Comité Régional des Relations Publiques du Québec
S.C.R.R.T.Q. :	Sous-Comité Régional Révision et Traduction du Québec
T.I.N.A. :	Technologie et Informatique de Narcotiques Anonymes
W.S.C. :	World Service Conference (Conférence des Services Mondiaux)

Mission du C.S.L.R.S.N.A.

Le Comité de Service Local de la Rive-Sud a comme mission de servir avec vigilance, les groupes de la Rive-Sud pour aider à conserver et à développer l'unité de Narcotiques Anonymes.

La Constitution du C.S.L.R.S.N.A.

Le C.S.L.R.S.N.A. est constitué par l'ensemble des R.S.G., les coordonnateurs et/ ou responsable, représentant et/ou leurs adjoints et des officiers de comité exécutif, ou tout membre mandaté par leur conscience de groupe.

**LIGNES DE CONDUITE
DU COMITÉ DE SERVICE LOCAL RIVE-SUD
DE NARCOTIQUES ANONYMES**

- **COMITÉ DE SERVICE LOCAL DE LA RIVE-SUD DE NARCOTIQUES ANONYMES (C.S.L.R.S.N.A.)**

- **Définition du C.S.L.R.S.N.A.**

Ce comité sera connu sous le nom de Comité de Service Local de Narcotiques Anonymes (C.S.L.R.S.N.A.). Le CSL est délimitée par les frontières des Groupes locaux membres du C.S.L.R.S.N.A.; soit la liste de réunions du CSLRSNA en vigueur et mis-à-jour régulièrement : (voir annexe 1)

- **Buts du C.S.L.R.S.N.A.**

- Le comité de service local (C.S.L.R.S.N.A.) sert de lien entre les groupes et Narcotiques Anonymes (N.A.) dans son ensemble. Notre but est de favoriser l'unité dans la Fraternité, à l'intérieur de la Rive-Sud. Nous nous réunissons pour travailler sur les projets pertinents à notre bien-être commun et à notre but primordial :

Transmettre le message de rétablissement aux dépendants qui souffrent encore.

- **Fonctions du C.S.L.R.S.N.A.**

Le comité de service local doit :

- Tenir une assemblée à tous les mois ou selon les besoins;
- Dresser les procès-verbaux des assemblées et les distribuer aux participants;
- Maintenir une adresse postale; 5496, Notre-Dame Est, Montréal, Qc., H1N 2C4
- Pour avoir accès à l'édifice dans lequel est situé le local, chaque sous-comité étant impliqué à un poste (sous-comité ou C.E. Local) pourra détenir une clé en faisant la demande soit au CE et/ou à la réunion du C.S.L.

- Le matériel des sous-comités propriété du C.S.L.R.S.N.A. sera rangé au local et son calendrier d'utilisation sera coordonné par le C.E du C.S.L.R.S.N.A avec les sous-comités utilisateurs.
- Maintenir un ou des comptes bancaire(s);
- Contribuer aux sous-comités, à la Région du Québec et/ou de la Conférence des Services Mondiaux (W.S.C.) et servir de lien avec les différents services dispensés par la Fraternité de Narcotiques Anonymes;
- S'assurer du bon fonctionnement des sous-comités existants et former, au besoin, des souscomités (Ad hoc) consultatif;
- Maintenir l'enregistrement des groupes de la rive-sud sur le contrat d'assurance responsabilité civile en vigueur couvrant toutes les activités du C.S.L.R.S.N.A. et ses membres;
- Barème de contribution aux assurances : Payable annuellement
 Groupe : 10.00 \$ sur une base volontaire de responsabilisation;
 C.S.L. : 100.00 \$ coût fixe incluant les réunions de services et les activités autres que les congrès et les campings;
 Camping : 250.00 \$; payable à même les surplus de l'évènement
 Congrès : 250.00 \$; payable à même les surplus de l'évènement
 S'il n'y a pas de surplus lors de l'évènement, le CSL assumera le coût de l'assurance.
- Une copie du certificat d'assurance devra être disponible pour le C.S.L.R.S.N.A, les groupes et toutes activités du C.S.L.R.S.N.A.
- La période couverte par la contribution aux assurances sera d'avril à mars de chaque année.
- **Participants du C.S.L.R.S.N.A.**

Tous les participants devraient avoir :

Le désir de servir;

De l'expérience dans le service de Narcotiques Anonymes;

La connaissance des Douze Principes de Services des Douze étapes et des Douze traditions de Narcotiques Anonymes;

La disponibilité et les habilités nécessaires pour bien accomplir leurs tâches;

Ne pas avoir manipulé de fond malhonnêtement dans Narcotique Anonymes, (Si tel est le cas, le membre pourra s'impliquer advenant réparation des torts commis et devra s'impliquer à des fonctions qui ne touche à aucune finance.).

N'avoir aucun lien de près ou de loin avec des groupes criminels.

- **Composition de l'assemblée locale.**
- L'assemblée du Comité de Service Local de la Rive-Sud de Narcotiques Anonymes comprend :
- Tous les participants du C.S.L.R.S.N.A. : les rsg des groupes et leurs adjoints, les membres du C.E., les coordonnateurs des sous-comités et leurs adjoints réunis autour de la table du Comité Local.
- Des représentants dûment mandatés par un groupe.

2. PROCÉDURES D'ÉLECTIONS.

• 2.1. Tenue des élections

2.1.1 L'élection des membres du C.E. du C.S.L.R.S.N.A. et de ses sous-comités se tient annuellement, lors de la réunion de l'assemblée du mois de mars.

2.1.2 L'élection des membres officiers des sous-comités du C.S.L.R.S.N.A à voter à la table locale se tient annuellement, lors de la réunion du mois de mars, sauf secrétaires et adjoints.

2.1.3 Advenant que des postes au C.E. ne soient pas comblés lors de cette élection, ou que des postes du C.E. deviennent vacants en cours de mandat, une élection aura lieu pour ce ou ces postes à la réunion suivante;

2.1.4 Tout poste arrivant à terme ou devenu vacant en cours de mandat devra être annoncé dans les groupes pour une période d'un mois avant d'être voté.

2.1.5 Une description de tâche sera lue sur demande avant de recevoir les nominations aux postes ouverts.

2.1.6 Conformément aux lignes de conduites, les adjoints doivent obtenir une majorité simple pour être élu, à moins qu'il ne refuse le poste.

2.1.7 Tous les membres de NA peuvent se proposer, s'ils rencontrent les exigences du poste.

2.1.8 Toutes les mises en candidature devront être secondées par un membre ayant droit de vote.

2.1.9 Après réception des mises en candidature, le coordonnateur demandera aux candidats s'ils acceptent leurs mises en candidatures.

2.1.10 Le candidat doit être présent au moment de sa mise en candidature.

2.1.11 Tout participant de l'assemblée a le droit de s'objecter à la candidature pour des motifs tel que manipulations de fonds ou toutes autres formes de non-respect envers Na et ceci devra être débattu par le demandeur et appuyer sur les 12 traditions, principes et/ou étapes et appuyer par deux autres membres. Advenant une demande tel que celle-ci un tour de table devra être mis en branle avant de continuer pour éclaircir la demande et s'assurer de ne pas causer de torts à ce dernier.

2.1.12 Une période de question aux candidats sera accordée, ainsi les candidats pourront exprimer leurs motivations.

2.1.13 Lors des élections, seul les R.S.G. ou leur adjoint en leur absence ou toute personne mandatée par leur conscience de groupe en l'absence de ceux-ci ont le droit de vote.

2.1.14 Une période de réflexion sera accordée et l'élection se déroulera par vote caché.

2.1.15 La personne élue débutera son mandat à la fin de la réunion en cours, à l'exception d'une élection où le poste est vacant, conformément aux lignes de conduite.

2.1.16 Seul le nom de la personne élue sera au procès-verbal et aucun décompte des votes ne sera publié.

2.1.17 Les postes de CE de sous-comités seront votés par la table du C.S.L.R.S.N.A. (Coordonnateur et adjoint, Trésorier et adjoint)

- **3. Démission**

3.1 Toute démission d'un officier du C.S.L.R.S.N.A. devrait être faite par écrit au coordonnateur; ou annoncée à la table du C.S.L.R.S.N.A.

3.2 Un officier du C.E et/ou Coord. et/ou Resp. de sous-comité Local qui fait défaut de participer à deux réunions consécutives de l'assemblée du C.S.L.R.S.N.A, sans avoir notifié son absence, sera démis de ses fonctions après avoir été entériné par le C.E et approuvé par l'assemblée du CSLRSNA;

3.3 Toute rechute d'un officier local en cours de mandat entraîne qu'il est démis automatiquement de ses fonctions;

3.4 Tout manquement grave d'un officier local dans l'exercice de ses fonctions entraîne qu'il est démis de ses fonctions, sur vote de l'assemblée du CSLRSNA;

3.5 Tout bris des traditions, abus de confiance, qui ne respecte pas un contrat signé ou de la part d'un officier du C.S.L.R.S.N.A. ou tous bris de confiance vis-à-vis le C.S.L.R.S.N.A entraîne sa démotion.

4. Moratoire

4.1 Un moratoire (délai) de six mois sera requis pour tout officier du CSLRSNA et/ou de sous-comité ayant démissionné avant qu'il ne puisse se représenter comme candidat à un autre poste d'officier du C.S.L.R.S.N.A. et/ou de sous-comités.

4.2 Un moratoire (délai) de un an sera requis pour tout officier du CSLRSNA et/ou de sous-comité ayant été démis de son poste avant qu'il ne puisse se représenter comme candidat à un autre poste d'officier du C.S.L.R.S.N.A. et/ou de sous-comités

4.3 Tout membre qui manipule des fonds (vol) du C.S.L.R.S.N.A, ne pourra se présenter à un poste impliquant des fonds au sein du C.S.L.R.S.N.A. et/ou sous-comités avant un délai de 5 ans suivant, pleine réparation de ses torts. Tout membre qui perd (ou se fait voler) des fonds du C.S.L.R.S.N.A. placés sous sa responsabilité devra aviser un membre du C.E. dans les plus brefs délais, et l'assemblée du C.S.L.R.S.N.A à la prochaine rencontre. L'assemblée évaluera la situation et prendra les décisions requises.

5. Fermeture temporaire

5.1 Le RSG devra aviser le C.S.L.R.S.N.A, lors de la prochaine assemblée d'affaires ainsi que la ligne NA. Mentionner la date de fermeture ainsi que la date approximative de la réouverture. Le RSG peut assister aux assemblées du C.S.L.R.S.N.A pour bien être informé de ce qui se passe lors de la réouverture de son groupe

6. Fermeture définitif

6.1 Les groupes qui décideront de fermer leur réunion devront aviser le C.S.L.R.S.N.A auprès de celui-ci et de s'assurer que leurs fournitures et livres financiers seront à jour et nous faire part d'un rapport final de fermeture et remettre tous les biens appartenant au dit groupe, au C.S.L.R.S.N.A. (littérature, fonds, cafetières, fournitures, etc.)

7. Divers

7.1 Tout membre de Narcotiques Anonymes peut assister en tant que non-participant à n'importe quelle réunion du C.S.L.R.S.N.A. : sous-comité, C.E. et/ou assemblée d'affaires faisant parti du C.S.L.R.S.N.A., ils n'ont pas le droit de parole, (sauf lorsque la parole leur est donnée au point « parole aux non participants » et ils n'ont pas le droit de vote.

7.2 Les lignes de conduite seront révisées aux 2 ans (décembre- janvier) et entérinées le mois des élections générales par l'assemblée d'affaires du C.S.L.R.S.N.A et les membres qui y sont présents. Ce qui permet au C.S.L.R.S.N.A. de respecter le 3 e principe de service. Les modifications entre les révisions, seront imprimées au fur et à mesure qu'elles sont adoptées.

7.3 Pour que le C.E. intervienne auprès d'un groupe, il faut que cette intervention ait préalablement fait l'objet d'une demande émanant de la conscience de leur groupe. Un membre officier ou serviteur de confiance devra prendre contact avec le M.C.R, qui en avisera le C.E et par la suite (tout dépendamment de l'intervention à faire et de la décision du C.E selon les guides à notre disposition) une action sera prise.

7. 4 Toute intervention en personne du C.E. auprès d'un groupe, de toutes autres instances de N.A. ou de personnes extérieures à la fraternité, doit être mandatée par tous les membres du C.E. et doit être effectuée par deux membres.

8. Frais mensuels du C.S.L.R.S.N.A.

8.1-8.2-8.3-8.4 **Voir Annexe 2**

8.5 Lorsque le solde du compte bancaire se situe entre 2000.00\$ et 2500.00\$, le trésorier propose un don en fonction de sa prévision budgétaire. Un minimum de \$100.00 est suggéré.

8.6 Aucun frais de déplacement, de représentation et de repas ne sera remboursé.

8.7 Toute demande de remboursement doit être justifiée par des reçus ou des factures.

9. DESCRIPTION DE TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF.

9.1 Tâches du Comité Exécutif

(Coordo., Coordo.Adjoint, Trésorier, Secrétaire, Sect. Adjoint, MCR, MCR Adjoint)

9.1.1 Le C.E. du comité de service Local de Narcotiques Anonymes doit se réunir à chaque 3^e mardi du mois;

9.1.2 Le C.E. doit remettre un compte rendu de ses réunions à l'assemblée du Comité du service Local de la rive-sud de Narcotiques Anonymes;

9.1.3 Le C.E. peut prendre des décisions d'ordre administratives, lorsque celles-ci ne peuvent être reportées à la prochaine assemblée du C.S.L.R.S.N.A.;

9.1.4 Le C.E. doit veiller à la mise à jour des lignes de conduite du C.S.L.R.S.N.A. (décembre-janvier et accepter pour mars.); aux deux ans.

9.1.5 Le C.E. peut formuler des intentions lors des assemblées du C.S.L.R.S.N.A.;

9.1.6 Toute absence d'un membre du comité exécutif à une réunion du C.E. ou à une réunion du **C.S.L.R.S.N.A.** devra être signifiée à l'avance au coordonnateur du **C.S.L.R.S.N.A.** ou à son adjoint;

9.1.7 Le C.E. peut convoquer une réunion d'urgence avec les membres responsables impliqués dans le processus de décision;

9.1.8 Deux des trois signataires autorisés (Coordo., Coordo adj., Trésorier) seront requis pour la signature de baux, contrats et transactions bancaires du CSLRSNA.

9.1.9 S'assure du bon fonctionnement des sous-comités et se tient au courant de tous leurs projets et activités en étant en contact régulier avec chacun des coordonnateurs de sous-comité ou en assistant à leurs réunions;

9.1.10 Se doit de vérifier les données financières du trésorier après chaque C.S.L.

C.E : RESPONSABLE DU SUPPORT AUX MEMBRES IMPLIQUÉS DANS LE SERVICE ET À DIVISÉ ENTRES MEMBRES DU C.E

9.11 Conçoit les documents de formation pour les serviteurs de confiance (Secrétaire, Trésorier, RSG ou autres) à partir de littérature et documents déjà existants de N.A., et les présentent à la table du C.S.L pour approbation. Ainsi que lors de toutes modifications subséquentes.

9.12 Crée et maintien des liens avec toutes les ressources pouvant alimenter ses moyens d'accomplir son travail

9.13 Tente de développer ce qui pourrait faciliter les membres ayant le désir de servir.

9.14 Organise et anime des ateliers de formation selon les besoins exprimés ou la demande du C.S.L. et tient des statistiques de la participation.

9.15 Présente au comité exécutif et à l'assemblée du C.S.L. la date, l'heure et l'endroit de toute formation.

9.16 Lors de réunions de service, (C.S.L. ou autres), il supporte les RSG, leur Adjoint ou tout membre impliqué qui en fait la demande

9.17 À la fin de son mandat, il présente des recommandations écrites à la table et à son successeur pour le bénéfice du C.S.L

9.18 Il a déjà servi dans un groupe comme Secrétaire, Trésorier ou RSG et avoir une bonne connaissance de la structure de service de N.A.

9.19 Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaires du C.S.L. de mars.

10. Coordonnateur.

10.1 Prérequis

10.2 Temps d'abstinence requis : 3 ans continus

10.3 Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de N.A.;

10.4 Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de service de N.A. et des Lignes de conduite du C.S.L.R.S.N.A.;

10.5 Avoir des aptitudes d'animateur et pouvoir coordonner avec fermeté et compréhension.

10.6 Utilise le consensus, mais a aussi une connaissance du code Morin si nous en aurions de besoin.

(Consensus)

- **Le coordonnateur joue un rôle majeur dans cette façon de faire, il doit être très sensible aux tendances de la table, il a la responsabilité de faire ressortir la direction prise par la table et les enjeux soulevés par les participants**
- **Le coordonnateur doit aussi d'aller chercher l'opinion de ceux qui restent en retrait pour une vraie participation de conscience de groupe**

- | | | |
|-------------|--|--------------|
| 10.7 | Il doit être intègre et doit faire respecter les principes, traditions et toutes lignes de
au C.S.L.R.S.N.A. | conduite |
| 10.8 | Ne doit pas avoir de parti pris pour personne ou intention, mais se doit de placés
du C.S.L.R.S.N.A. et des R.S.G en premier. | les intérêts |
| 10.9 | Il se doit de respecter et de faire respecter tout individu au sein de la table et
l'esprit du rétablissement à cette table. | favoriser |

10.9 Tâches

- 10.9.1 Préside toutes les assemblées du C.S.L.R.S.N.A
- 10.9.2 Préside toutes les réunions du C.E. du C.S.L.R.S.N.A.
- 10.9.3 Remet un rapport écrit à l'assemblée du C.S.L.R.S.N.A.
- 10.9.4 Se tient bien informé des activités de Narcotiques Anonymes dans la région.
- 10.9.5 Est responsable des tâches des autres membres du C.E. lorsque l'un ou plusieurs de
postes sont vacants. ces
- 10.9.6 Est signataire autorisé par le CSLRSNA pour les contrats, baux, et comptes de banques
(CSLRSNA et sous-comités)
- 10.9.7 N'a pas droit de vote.
- 10.9.8 N'a pas le droit de faire de proposition (ou d'émettre une intention) mais peut suggérer une
formulation, un compromis, ou une avenue de solution ou une intention dans un rapport.
- 10.9.9 Le mandat prend fin à la clôture de la réunion du C.S.L.R.S.N.A.. De mars (terme 1an).

- 10.9.10 Est disponible pour assurer la transition dans les 2 mois suivants la fin de son mandat.
- 10.9.11 Le coordonnateur fait le lien entre l'institution financière (BMO) et les groupes et/ou les sous-comités pour l'ouverture, la fermeture ou changement de signataires et il fournit la documentation requise.
- 10.9.12 Le coordonnateur détient la délégation de représentation de la région auprès de la banque (BMO) et doit la retransmettre au prochain coordonnateur.

11. Coordonnateur-adjoint

11.1 Prérequis

11.1.2 Temps d'abstinence requis : 3 ans continus

11.1.3 Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de N.A.

11.1.4 Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de Service de N.A. et des Lignes de conduite du C.S.L.R.S.N.A.

11.1.5 Avoir des aptitudes d'animateur et pouvoir coordonner avec fermeté et compréhension.

11.6 Tâches

11.6.1 Assiste aux assemblées du C.S.L.R.S.N.A et aux réunions du C.E.

11.6.2 Remplace le coordonnateur en son absence ou à la demande de celui-ci.

11.6.3 Devient coordonnateur par intérim lorsque le poste de coordonnateur est vacant.

11.6.4 Agit comme coordonnateur par intérim dans tout sous-comité dont les postes de coordonnateur et coordonnateur-adjoint sont vacants.

11.6.5 Voit à ce que les traditions et les lignes de conduite soient respectées par les sous-comités.

11.6.6 Est signataire autorisé par le CSLRSNA pour les contrats, baux, et comptes de banques (CSLRSNA et sous-comités).

11.6.7 Présente un rapport verbal des réunions de sous-comités visitées, lors des réunions du C.E. .

11.6.8 Est conscient qu'il est important qu'il fasse suite à son mandat et qu'il succédera au coordonnateur, si élu par les participants du CSLRSNA; après mandat.

11.6.9 Le mandat prend fin à la clôture de la réunion du CSLRSNA de mars (terme 1 an)

11.6.10 Est disponible pour assurer la transition dans les 2 mois suivants la fin de son mandat.

12. Trésorier

12.1 Il est responsable des fonds du C.S.L.R.S.N.A et des sous-comités.

12.2 Reçoit et dépose les dons faits au C.S.L.R.S.N.A fournit un reçu des dons des groupes, à la demande des R.S.G

12.3 S'engage à déposer les fonds dans la semaine qui suit, à moins d'un empêchement motivé et en informe le coordonnateur et l'adjoint du C.S.L.R.S.N.A

12.4 Garde les livres des finances du C.S.L.R.S.N.A avec exactitude et les présentent au comité exécutif, accompagnés des livrets de banque mis à jour avant les réunions du C.E., et aux réunions mensuelles du C.S.L.

12.5 Agit comme personne-ressource auprès des trésoriers des sous-comités

12.6 Signataire prioritaire du compte de banque du C.S.L. et des sous-comités, signataire autorisé par le CSLRSNA pour la signature des contrats et des baux et a une petite caisse de 75.00 \$.

12.7 Doit préparer un rapport annuel se terminant au dernier jour de Février et il doit être approuvé par le CE et présenté à la première réunion annuelle du C.S.L de Avril suivant. Ne donne pas en détails les dons de chaque groupe dans le rapport du trésorier.

12.8 L'année d'opération débute en mars et se termine le dernier jour de Février.

12.9 Le comité exécutif peut convoquer à n'importe quel temps durant l'année une révision financière dans les délais de 24 h (la révision financière devrait être considérée comme un outil qui peut prévenir une erreur mineure à devenir une erreur majeure).

12.10 Vois à ce que les fonds du C.S.L.R.S.N.A ne soient pas dépensés sans l'approbation des R.S.G.

12.11 Le temps d'abstinence requis : 3 ans continus

12.12 La durée du poste est de 1 an et un mois

12.13 Le poste prendra fin à la clôture de la réunion du mois d'avril .

12.14 À la fin de son mandat, le trésorier en poste doit émettre un rapport écrit avec des recommandations à son successeur, pour le bénéfice du C.S.L.

12.15 Est disponible pour assurer la transition dans les 2 mois suivants la fin de son mandat.

13. SECRÉTAIRE

13.1 Prend les notes aux C.E. et aux assemblées d'affaires du C.S.L.R.S.N.A.

13.2 Rédige et fait les photocopies des procès-verbaux.

13.3 Tiens à jour un cahier de toutes les intentions acceptées et rejetées par l'assemblée du C.S.L.R.S.N.A. au cours de son mandat.

13.4 Tiens les lignes de conduite à jour et voit à la réimpression pour la future révision de celles-ci.

13.5 Prépare les lettres et toutes communications pour les membres du comité exécutif et du C.S.L.

- 13.6 Prépare et tient à jour une liste des officiers du C.S.L.R.S.N.A.
- 13.7 Doit produire aux R.S.G et aux sous-comités le procès-verbal de l'assemblée d'affaires du C.S.L.R.S.N.A. et de l'ordre du jour à l'intérieur d'une semaine sur le site internet et l'imprimer pour le C.S.L.R.S.N.A.
- 13.8 Est gardien des archives.
- 13.9 Est responsable du courrier du C.S.L.
- 13.10 Tient sa petite caisse à jour et en fait un rapport mensuel au trésorier.
- 13.11 Vois à rendre disponible, sur demande, un exemplaire des lignes de conduite du C.S.L.R.S.N.A à tous les membres du C.S.L. (automatiquement, lorsqu'ils sont nouveaux)
- 13.12 Petite caisse de 50.00\$
- 13.13 Temps d'abstinence requis : 3 ans continus
- 13.14 Terme d'une durée d'un an.
- 13.15 Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L de mars.
- 13.16 Prépare l'ordre du jour du C.S.L.R.S.N.A et du C.E.

14. SECRÉTAIRE ADJOINT

- 14.1 Assiste le secrétaire dans ses fonctions.
- 14.2 Devrait être conscient qu'il est important, qu'il fasse suite à son mandat et qu'il est appelé à succéder au secrétaire du C.S.L et du C.E.
- 14.3 Assiste aux réunions du C.S.L et du C.E.
- 14.4 Temps d'abstinence requis : 2 ans continus.

14.5 Terme d'une durée d'un an.

14.6 Le mandat prend fin à la clôture du C.S.L de mars

15. M.C.R

15.1 Responsable d'assurer toutes communications entre son C.S.L et C.S.R.Q.N.A.

15.2 Travail afin de créer l'unité, la croissance et la stabilité de ceux qu'il sert.

15.3 Représente la conscience du C.S.L.R.S.N.A. auprès du C.S.R.Q.N.A.

15.4 Doit avoir de l'expérience dans les services dans la fraternité de N.A. et idéalement doit avoir servi comme M.C.R. adjoint.

15.5 Participe et assiste aux réunions du C.E., du C.S.L.R.S. et de C.S.R.Q.N.A.

15.6 Doit communiquer au C.S.R.Q.N.A. sur demande de son CSL toutes les activités, les problèmes et les besoins de son CSL.

15.7 Le M.C.R. est au CSL ce que le RSG est au groupe.

15.8 Sa responsabilité première est de servir et de travailler pour le bien-être de N.A. en étant un outil de communication entre son CSL et le C.S.R.Q.N.A et aussi les CSL voisins.

15.9 Apporte les procès-verbaux des dernières assemblées du C.S.R.Q.N.A.

15.10 Après trois (3) absences consécutives d'un groupe du C.S.L.R.S. le M.C.R. du CSLRSNA devra contacter un membre officier du groupe concerné pour prendre connaissance des difficultés du groupe et lui offrir le support du C.S.L. si nécessaire.

15.11 Agit en tant que personne-ressource pour veiller au respect des Traditions dans les groupes sur demande

15.12 Doit fournir un rapport mensuel écrit à la table du C.S.L.R.S.N.A

15.13 Petite caisse: 60.00\$

15.14 Temps d'abstinence requis : 3 ans continus

15.15 Terme d'une durée d'un (1) an.

15.16 Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L. de mars.

15.17 À la fin de son mandat, l'officier en poste doit émettre un rapport écrit avec des recommandations à son successeur, pour le bénéfice du C.S.L.

16. M.C.R. adjoint:

16.2 Assiste le M.C.R dans ses fonctions.

16.3 Durant la première année le M.C.R.- adjoint se familiarise avec le travail du M.C.R.

16.4 Devrait être conscient qu'il est important qu'il fasse suite à son mandat et qu'il est appelé à succéder au M.C.R.

16.5 Temps d'abstinence requis : 2 ans continus

16.6 Terme d'une durée d'un (1) an.

16.7 Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L. de mars

17 DESCRIPTION DE TÂCHES DES MEMBRES DES SOUS-COMITÉS

- **Comité Activité Rive-Sud (CARS)**
- **Relations Publiques (RP)**
- **Journal**
- **Publications**

17.1 Chaque sous- comité qui possède un compte de banque doit avoir 3 signataires soit le Trésorier du CSLRSNA, le Trésorier du sous-comité et un Officier du sous-comité (Coordo. Ou Coordo. Adj.), à condition d'avoir le temps d'abstinence de 3 ans continus.

17.2 Deux (2) signatures seront nécessaires pour toutes les transactions bancaires, dont celle du Trésorier du CSLRSNA (signataire prioritaire) et celle du Trésorier du sous-comité ou celle du 3^e signataire du souscomité (Coordo. Ou Coordo. Adj. du sous-comité). En cas d'incapacité du Trésorier du CSLRSNA, un des deux autres signataires autorisé du CSLRSNA (Coordo. ou Coordo. Adj.) doit le remplacer.

17.3 Toutes documentations et fournitures de sous-comités demeurent la propriété du CSLRSNA et ceci en tout temps.

17.4 En cas d'urgence, le CSLRSNA ou le C.E. peut exiger dans un délai de 48 heures, la tenue d'une rencontre avec les officiers d'un sous- comité.

17.5 Les sous- comités du CSLRSNA doivent produire une liste des officiers de service de leur sous-comité au CSLRSNA.

17.6 Les sous-comités doivent déposer leurs lignes de conduite mise à jour, au CSLRSNA de chaque année lorsqu'il y a des modifications.

17.7 Toute ligne de conduite ou changement de ligne de conduite devra être approuvée par le CSLRSNA

18 COORDONATEUR DE SOUS-COMITÉ

18.1.1 Élu par la conscience du C.S.L.R.S.N.A., selon les lignes de conduite.

18.1.2 Peut-être signataire autorisé pour le compte bancaire du sous-comité s'il a 3 ans d'abstinence continus, tel que décrit au point 17.1

18.1.3 Doit remettre un rapport écrit à la réunion du C.S.L.R.S.N.A. et une copie du procès-verbal des réunions du sous- comité au coordonnateur- adjoint à la réunion du C.S.L.R.S.N.A

18.1.4 Présente les intentions du sous-comité au C.S.L.R.S.N.A

18.1.5 Participe et assiste aux réunions du C.E. et du C.S.L.R.S.N.A

18.1.6 Coordonne les réunions du sous- comité.

18.1.7 Lors des réunions du sous- comité, le coordonnateur n'a pas le droit de vote.

18.1.8 Coordonne et répond de toutes les tâches et responsabilités effectuées au sein du sous- comité. Il est responsable des horaires et de l'agenda. Veille à ce que les tâches des officiers soient respectées.

18.1.9 Maintient une bonne communication avec la région et assiste aux réunions régionales du souscomité, s'il y a lieu.

18.1.10 De concert avec le sous- comité, présente un rapport mensuel de trésorerie au C.S.L.R.S.N.A..
incluant :

- conciliation bancaire

- photocopie du livret de banque ou du relevé bancaire
- factures justificatives identifiées.

18.1.11 Maintient un contact étroit avec le coordonnateur adjoint du C.S.L.R.S.N.A

18.1.12 Temps d'abstinence requis : 2 ans continus.

18.1.13 Terme d'une durée de un (1) an.

18.1.14 Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L.R.S.N.A. de mars .

18.1.15 À la fin de son mandat, l'officier en poste doit émettre un rapport écrit avec des recommandations au coordonnateur élu, pour le bénéfice du C.S.L.

18.2 COORDONATEUR ADJOINT DE SOUS-COMITÉ

18.2.1 Élu par la conscience du C.S.L.R.S.N.A., selon les lignes de conduite.

18.2.2 Peut-être signataire autorisé pour le compte bancaire du sous-comité s'il a 3 ans d'abstinence continus, tel que décrit au point 17.1

18.2.3 Travaille de concert avec le coordonnateur pour que les activités du sous-comité se déroulent dans l'harmonie.

18.2.4 Remplace le coordonnateur en son absence ou sur demande de celui-ci.

18.2.5 Assiste aux réunions du sous-comité.

18.2.6 Devrait être conscient qu'il est important qu'il fasse suite à son mandat et qu'il est appelé à succéder au coordonnateur.

18.2.7 Temps d'abstinence requis : 2 ans continus.

18.2.8 Terme d'une durée de un (1) an.

18.2.9 Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du CSLRSNA de mars.

18.3 TRÉSORIER DE SOUS-COMITÉ

- 18.3.1 Il est responsable des fonds du sous-comité.
- 18.3.2 S'engage à déposer les fonds dans la semaine qui suit, à moins d'un empêchement motivé et en informe les officiers du sous-comité
- 18.3.3 Signataire autorisé du compte de banque du sous-comité
- 18.3.4 Gardes les livres des finances du sous-comité avec exactitude et les présentent aux réunions accompagnés des livrets de banque mis à jour avant les réunions du C.E., et aux réunions mensuelles du C.S.L.
- 18.3.5 Doit préparer un rapport annuel se terminant au dernier jour de Février et il doit être approuvé par le CE et présenté à la première réunion annuelle du C.S.L.R.S.N.A. d'avril suivant.
- 18.3.6 L'année d'opération débute en mars et se termine le dernier jour de février.
- 18.3.7 Veut à ce que les fonds du sous-comité ne soient pas dépensés sans l'approbation des officiers du sous-comité.
- 18.3.8 Le temps d'abstinence requis : 3 ans continus (sauf pour le CARS : 5 ans continus)
- 18.3.9 La durée du poste est de 1 an et un mois
- 18.3.10 Le poste prendra fin à la clôture de la réunion du mois d'avril .
- 18.3.11 Est disponible pour assurer la transition dans les 2 mois suivants la fin de son mandat.

18.3.12 À la fin de son mandat, le trésorier en poste doit émettre un rapport écrit avec des recommandations au nouveau trésorier pour le bénéfice du sous-comité.

18.4 SECRÉTAIRE SOUS-COMITÉ

- 18.4.1 Prend les notes aux réunions du sous-comité
- 18.4.2 Rédige et fait les photocopies des procès-verbaux ainsi que l'ordre du jour des réunions.
- 18.4.3 Tiens à jour les lignes de conduite du sous-comité, et vois à la réimpression pour la future révision de celles-ci.
- 18.4.4 Prépare les lettres et toutes communications pour les membres du sous-comité.
- 18.4.5 Prépare et tient à jour une liste des membres du sous-comité
- 18.4.6 Est gardien des archives.
- 18.4.7 Est responsable du courrier du sous-comité
- 18.4.8 Vois à rendre disponible, sur demande, un exemplaire des lignes de conduites du Sous-comité.
- 18.4.9 Temps d'abstinence requis : 1 an continu

- 18.4.10 Terme d'une durée d'un an.

18.4.11 Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L de mars.

19 WEBMESTRE

19.1 Prérequis :

19.1.1 Connaissance approfondie de l'informatique et de maintien d'un site web

19.1.2 Connaissance du langage informatique

19.1.3 Excellent français écrit (grammaire et orthographe)

19.1.4 Bonne connaissance de la structure de service

19.1.5 Temps d'abstinence requis : 2 ans continus

19.2 **Tâches**

19.2.1 Tient à jour les données du site internet du CSLRSNA

19.2.2 S'assure que le site est fonctionnel en tout temps

- 19.2.3 Fournit à chaque membre impliquée au sein du CE et/ou d'un sous-comité une adresse courriel valide se terminant par @cslrna.org (ou tout autre formulation adaptée du site du CSLRSNA)
- 19.2.4 S'assure que les documents soient disponibles sur le site (prospectus, rapports, PV, journal, etc.)
- 19.2.5 Propose les modifications à apporter au site afin de le rendre meilleur
- 19.2.6 Voit au renouvellement de l'hébergement du site
- 19.2.7 Durée du mandat : 1 an (se termine à la clôture de l'assemblée du CSLRSNA de mars)

ANNEXE 1

Insérez une liste des réunions en vigueur

ANNEXE 2

Lignes de conduite CSLRSNA – Avril 2015

- 8.1 Loyer du C.S.L, incluant les sous-comités.....190.00\$
 Petite caisse : secrétaire.....50.00\$
 M.C.R.....60.00\$
 Trésorier.....75.00\$
 Assurances annuelles350.00\$
- 8.2 Fond de roulement des sous-comités à partir du C.S.L.
- JOURNAL.....200.00\$
 Relations Publiques.....300.00\$
- 8.3 Fond de roulement des sous-comités ayant un compte bancaire.
- Publications.....500.00\$ CARS.....
1,000.00\$
- 8.4 Seuil de sécurité minimal du C.S.L.R.S.N.A.....2000.00\$ Plateau maximal du
 C.S.L.R.S.N.A.....2500.00\$
- 8.5 Lorsque le solde du compte bancaire se situe entre 2000.00\$ et 2500.00\$, le trésorier propose un don en fonction de sa prévision budgétaire. Un minimum de \$100.00 est suggéré.

ANNEXE 3

Insérez ordre du jour en vigueur du CSLRSNA