

Sororité

Ligne de conduite

CSLRN (Comité service local de la Rive-Nord)

Dernière mise à jour entérinée :

05/04/2025

Table des matières

1. HISTORIQUE ET MISSION	3
1.1 REQUIS POUR LA TENUE DE LA RETRAITE SORORITÉ	3
2. PROCÉDURE D'ÉLECTIONS	3
2.1 TENUE DES ÉLECTIONS	3
2.2 L'ÉLECTION DES MEMBRES DES SOUS-COMITÉS ET DES <i>SERVITEUSES</i> DE CONFIANCE	3
3. GESTION FINANCIÈRE	5
4. COMITÉ EXÉCUTIF DE SORORITÉ (CE)	6
4.1 MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	6
4.2 COORDONNATRICE	6
4.3 COORDONNATRICE ADJOINTE	7
4.4 TRÉSORIÈRE	8
4.5 TRÉSORIÈRE ADJOINTE	8
4.6 SECRÉTAIRE	9
4.7 SECRÉTAIRE ADJOINTE	9
5. SOUS-COMITÉS ET <i>SERVITEUSES</i> DE CONFIANCE	10
5.1 SOUS-COMITÉS	10
5.2 DESCRIPTION DES TÂCHES – RESPONSABLES DES SOUS-COMITÉS	10
6. CONSENSUS ET PROCÉDURE DE RÉUNION	13
6.1 CONSENSUS	13
6.2 ÉTAPES DU CONSENSUS	13
7. RÉUNIONS DE SORORITÉ	15
7.1 FORMAT	15
7.2 DÉROULEMENT	15
7.3 QUORUM	15
7.4 APPEL D'UNE DÉCISION	16
7.5 DROIT DE VOTE ET DROIT DE PAROLE	16
8. PROCESSUS D'INSCRIPTION POUR LA RETRAITE SORORITÉ	16
9. GROUPE PRIVÉ DE SORORITÉ SUR LES MÉDIAS SOCIAUX	16
ANNEXE 1	17
QUESTIONNAIRE AUX CANDIDATES	17
ANNEXE 2	18

1. HISTORIQUE ET MISSION

Ce sous-comité connu sous le nom de Sororité est le « sous-comité de la Retraite de femmes du Québec de Narcotiques Anonymes ». Il est une initiative de quelques femmes qui ont participé à une Retraite de N.A., “Sisters in Spirit”, aux États-Unis et qui ont désiré partager une expérience similaire avec les femmes au Québec. Le projet a été présenté, proposé et entériné au Groupe “Entre Elles” de Montréal de Narcotiques Anonymes en 2015, la première retraite Sororité a eu lieu les 19-20-21 février 2016.

La mission de la Retraite est de transmettre le message à une personne dépendante dans une ambiance spirituelle. De plus, la Retraite favorise la création et le renforcement des liens entre femmes au sein de la Fraternité. Des réunions, des ateliers et des activités sont prévus dans ce but. Pour ce qui est des réunions de service de Sororité, le mode de prise de décision est par consensus.

Sororité est rattaché au Comité de service local de la Rive-Nord (« CSLRN ») étant donné que celui-ci est hybride, afin d’être supporté par une instance de service, d’avoir des outils pour faciliter la continuité de Sororité et de permettre aux groupes (meeting) NA de femmes de réaliser leur but primordial.

Dans un souci d’inclusion et d’unité, toute personne qui s’identifie comme femme ou personne non-binaire peut participer à la retraite Sororité.

1.1 Requis pour la tenue de la retraite Sororité

Pour que la tenue de la retraite ait lieu en février, il faut un minimum de deux membres *serviteuses* dans le CE du sous-comité Sororité, ainsi que quatre responsables de sous-comités, avant la réunion du CSL de septembre.

2. PROCÉDURE D’ÉLECTIONS

2.1 Tenue des élections

2.1.1 L’élection des membres du Comité exécutif (CE)

- 2.1.1.1 Les membres du CE sont élus lors de la réunion du CSLRN du mois de janvier
- 2.1.1.2 Le processus d’élection sera effectué tel qu’inscrit dans les lignes de conduite du CSLRN
- 2.1.1.3 Advenant que des postes ne soient pas pourvus lors de cette élection ou que des postes du CE deviennent vacants en cours de mandat, une élection aura lieu pour ce ou ces postes au CSLRN suivant

2.2 L’élection des membres des sous-comités et des *serviteuses* de confiance

2.2.1 Mise en candidature

- 2.2.1.1 Les élections des membres des sous-comités et des *serviteuses* de confiance auront lieu lors de la réunion finale du Sororité antérieur
- 2.2.1.2 Tout poste vacant devra être annoncé au moins un mois avant qu’il ne soit amené aux élections ;
- 2.2.1.3 Le questionnaire d’élection de Sororité devra être utilisé (voir annexe 1) ;
- 2.2.1.4 Toutes les *serviteuses* seront élues pour un mandat d’un an renouvelable sans égard au nombre de mandats consécutifs ;
- 2.2.1.5 Toute candidature devra être secondée par un membre de Sororité ;
- 2.2.1.6 La secrétaire prend note des mises en candidature dans l’ordre où elles sont faites jusqu’à ce qu’il n’y en ait plus ;
- 2.2.1.7 Les candidates doivent être présentes, en présentiel ou virtuel, au moment de leur mise en candidature ;
- 2.2.1.8 En l’absence de responsable, les postes de responsables adjointes seront mis en élection. Le CE de Sororité nommera l’un de ses membres à titre de responsable intérimaire ;

- 2.2.1.9 À la suite des mises en candidature, aux demandes de dérogation et aux objections sérieuses, s'il y a lieu, la lecture de la définition de tâches et des exigences du poste à pourvoir doit être effectuée.

2.2.2 Dérogation aux lignes de conduite

- 2.2.2.1 Une demande de dérogation aux lignes de conduite doit être présentée immédiatement après la mise en candidature d'un membre
- 2.2.2.2 Une demande de dérogation doit être présentée par un membre de Sororité et secondée par une autre ;
- 2.2.2.3 La demande de dérogation doit être entérinée selon le mode décisionnel par consensus ;
- 2.2.2.4 Puisqu'il s'agit d'une procédure exceptionnelle, une dérogation ne modifie pas les lignes de conduite et n'est valide que pour l'élection du poste visé par la mise en candidature.

2.2.3 Objections

- 2.2.3.1 Toute participante de Sororité ayant de sérieuses objections à une candidature peut prendre la parole après le processus de mises en candidature et de demandes de dérogation pour exposer ses objections

2.2.4 Présentation des candidates

- 2.2.4.1 Une fois le processus complété, les candidates sont invitées à se présenter, dans l'ordre de leur mise en candidature, tout en répondant au questionnaire d'élection en annexe 2 ;
- 2.2.4.2 À la fin de la présentation des candidats, toute participante de Sororité peut poser des questions aux candidates en lien avec leurs aptitudes à servir au poste en élection. La coordonnatrice doit s'assurer que toutes les questions ont été répondues

2.2.5 Vote

- 2.2.5.1 Les élections se feront par vote secret. Pour les élections virtuelles ; les votes seront envoyés via la zone de conversation (chat) en message privé puis deux membres de Sororité devront les comptabiliser afin de préserver la confidentialité
- 2.2.5.2 Une majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$) sera requise pour qu'une candidate soit élue (voir le tableau) ;
- 2.2.5.3 Le vote sera repris jusqu'à ce qu'il ne reste qu'une seule candidate ou que le poste soit comblé par une candidate ayant obtenu les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des votes. La candidate ayant recueilli le moins de votes sera exclue du deuxième tour de scrutin si nécessaire et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'une candidate ait obtenu les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des votes ;
- 2.2.5.4 Seulement les noms des candidates, des membres ayant secondés ainsi que de la personne élue ne seront inscrits au procès-verbal. Aucun compte des votes ne sera publié.
- 2.2.5.5 Les abstentions ne sont pas considérées comme un « oui » ou un « non ». Cependant, s'il y a un taux d'abstention de plus de 25 % lors d'un vote, la période de questions est rouverte et le vote repris.
- 2.2.5.6 Il est fortement suggéré pour *une membre serviteuse* de se retirer d'un vote lorsqu'elle est en conflit d'intérêts

2.2.6 Candidate élue

- 2.2.6.1 Toutes les membres ayant un poste au sein de Sororité doivent compléter en totalité et signer le document « Annexe 2 : Entente sur la gestion responsable des fonds de NA », à l'exception des *serviteuses* de confiance.

2.2.7 Destitution

- 2.2.7.1 Tout membre qui rechute durant son mandat sera destitué de ses fonctions;
- 2.2.7.2 Tout membre qui manipule des fonds à des fins personnelles sera destitué de ses fonctions;

2.2.8 Vote de confiance

- 2.2.8.1 Tout manquement aux traditions, principes de service, lignes de conduite, d'un abus de confiance, de comportements dérangeants et/ou discriminatoires qui nuit à l'atmosphère de rétablissement des réunions et/ou activités et/ou médias sociaux de la part d'une *serviteuse* de confiance peut faire l'objet d'un vote de confiance.
- 2.2.8.2 Un vote de confiance sur le maintien d'une *membre serviteuse* dans ses fonctions peut être demandé par n'importe quel membre participant de cette instance.
- 2.2.8.3 La demande de vote de confiance doit être secondée par un membre participant de cette instance. Par un vote de confiance, les membres participants du sous-comité Sororité s'expriment sur l'opportunité de maintenir ou non ce membre dans ses fonctions. Elle valide et/ou exprime l'appui des membres participants à l'une de ses *membres serviteuses*.
- 2.2.8.4 Un vote de confiance requiert l'appui d'au moins les deux tiers (2/3) des membres participants pour que la *serviteuse* de confiance conserve son poste.

3. GESTION FINANCIÈRE

- 3.1 Pour l'endroit où nous tiendrons la retraite Sororité, 3 soumissions doivent être présentées à l'instance de service Sororité afin de le sélectionner. Par la suite, cet endroit devra être entériné par le CSLRN
- 3.2 Aucun frais de subsistance ou de kilométrage ne sera octroyé pour Sororité et ce, que ce soit pour la participation ou la représentation
- 3.3 Aucun frais ne sera remboursé sans pièces justificatives;
- 3.4 Le prénom de la personne ainsi que la 1^{ère} lettre de son nom de famille et le poste de qu'elle occupe doit être inscrit pour tout déboursement fait par Sororité, par souci de transparence
- 3.5 Un fonds de roulement de départ de 10 000.00 \$ devra être gardé au compte de Sororité.
- 3.6 Toute la documentation de Sororité ainsi que l'inventaire des biens de Sororité demeurent la propriété du CSLRN
- 3.7 Relation avec l'argent :
 - 3.7.1 Les petites caisses des sous-comités de Sororité ne devraient pas excéder 200.00\$
 - 3.7.2 Pour valider toutes transactions, deux signatures sur trois sont nécessaires. Un des trois signataires au compte sera le trésorier du CSLRN. Les 2 autres signataires seront déterminés par le CE de Sororité;
 - 3.7.3 Sororité se doit de décourager les transactions faites en argent. Dans le cas d'une transaction en argent comptant, un reçu doit être émis et signé par les deux parties. Ceci exclu la vente d'approvisionnement ;
- 3.8 Nul ne peut utiliser les propriétés, le logo ou le thème de Sororité ou toutes autres marques de commerce de NA à des fins non convenues et/ou non autorisées ;
- 3.9 Afin de réduire les risques de malversation (action de détourner, de dissimuler en tout ou en partie des fonds ou des actifs dont NA a la garde), des membres de même famille et/ou couple ne peuvent être signataires du même compte bancaire ;
- 3.10 Nous devons gérer l'argent de Narcotiques Anonymes de manière responsable et répondre également du bon usage de cet argent. Avant de dépenser l'argent de NA, une analyse efficace, bienveillante et responsable doit être faite :
 - 3.10.1 Chaque *serviteuse* de Sororité doit faire 2 soumissions pour les montants de moins de 200 \$ avant taxes.
 - 3.10.2 Trois soumissions devront être présentées pour les montants de 201 \$ et plus avant taxes.
 - 3.10.3 Toutes les soumissions devront être archivées dans le One Drive de Sororité
 - 3.10.4 Un membre servant à Sororité ne peut soumissionner pour fournir un bien et/ou service de celui-ci, sauf si toutes les conditions ci-dessous ont été respectées
 - 3.10.4.1 Au moins deux (2) autres soumissions ont été fournies par écrit et ce peu importe le montant; et
 - 3.10.4.2 Il doit être le plus bas soumissionnaire; et
 - 3.10.4.3 Il ne fait pas partie du processus décisionnel de cette soumission (la fourniture de ce bien et/ou service); et

4. COMITÉ EXÉCUTIF DE SORORITÉ (CE)

4.1 Membres du Comité Exécutif

Coordonnatrice;
Coordonnatrice adjointe;
Trésorière;
Trésorière adjointe;
Secrétaire;
Secrétaire adjointe.

4.1.1 Tâches du comité exécutif de Sororité

- 4.1.1.1 Se réunir chaque mois ou selon le besoin. Dans la mesure du possible, il doit faire connaître le moment de ses réunions aux membres du CSLRN et de Sororité ;
- 4.1.1.2 Remettre un compte rendu ou un procès-verbal de ses réunions à l'assemblée du CSLRN et de Sororité ;
- 4.1.1.3 Prendre des décisions lorsque celles-ci ne peuvent être reportée à la prochaine réunion ou si l'instance de service Sororité lui confie un mandat ;
- 4.1.1.4 Veiller à la mise à jour des lignes de conduite de Sororité, celles-ci devront être entérinées par l'instance de service Sororité puis par le CSLRN afin d'être effectives ;
- 4.1.1.5 Apporter des points de discussion/recommandation lors des réunions de Sororité. Il serait préférable qu'une mise en contexte soit apportées ainsi qu'une intention afin d'aligner la discussion ;
- 4.1.1.6 Dresser les procès-verbaux des réunions et les distribuer aux participantes ;
- 4.1.1.7 Maintenir un compte bancaire et un système de paiement électronique ;
- 4.1.1.8 Toute absence d'un membre du comité exécutif à une réunion du CE devra être signifiée à l'avance à la coordonnatrice ou à son adjointe de Sororité. Après deux (2) absences consécutives et non-notifiées, le poste pourrait être sera soumis à un vote de confiance.
- 4.1.1.9 Veiller à ce que les traditions, les principes de service et les lignes de conduite soient respectées par l'instance de Service Sororité;
- 4.1.1.10 Être présent aux activités de levée de fonds.
- 4.1.1.11 Être responsable d'assurer l'acquittement des tâches et ce, même si un poste est vacant dans le CE ou un sous-comité;
- 4.1.1.12 Demander à des serviteuses de Sororité de se présenter aux réunions de CE, selon le besoin;
- 4.1.1.13 Trouver l'endroit où se tiendra la retraite Sororité et assurer la communication avec celui-ci. Cet endroit devra être entériné par le CSLRN
- 4.1.1.14 Chacune des membres du CE chapeaute un ou des sous-comité(s) et seront nommées « Grande sœur » de celui-ci. Conséquemment, en l'absence de *serviteuses* au sein d'un sous-comité, la Grande Sœur s'assurera que les responsabilités seront distribuées au sein de l'instance de service Sororité.

4.2 Coordonnatrice

4.2.1 Prérequis

- 4.2.1.1 5 ans d'abstinence continu dans NA
- 4.2.1.2 Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de NA
- 4.2.1.3 Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de service de N.A. et des Lignes de conduite du CSLRN et de Sororité;
- 4.2.1.4 Avoir du leadership et pouvoir diriger avec fermeté et bienveillance

4.2.2 Tâches

- 4.2.2.1 Prépare l'ordre du jour de la réunion de Sororité et celui du CE
- 4.2.2.2 Assiste et coordonne toutes les réunions de Sororité et celles du CE.
- 4.2.2.3 Représente la conscience du groupe de Sororité en toute circonstance
- 4.2.2.4 Participe et rédige un rapport écrit mensuel au CSLRN, celui-ci doit être envoyé par voie électronique
- 4.2.2.5 Sur demande du CE du CSLRN, elle participe aux réunions du CE du CSLRN
- 4.2.2.6 Peut-être cosignataire du compte bancaire.
- 4.2.2.7 S'assure d'une bonne communication avec l'endroit où se tiendra la retraite Sororité
- 4.2.2.8 N'a pas le droit de vote et doit appliquer le consensus.
- 4.2.2.9 S'assure du bon fonctionnement du ou des sous-comités dont elle est la Grande Sœur. Elle supporte et s'informe de tous leurs dossiers et suivis en étant en communication régulière avec chacune des responsables et adjointes;
- 4.2.2.10 Durée du mandat : de janvier jusqu'à la remise du rapport final et celui de trésorerie au CSLRN (environ 14 mois)

4.3 Coordonnatrice adjointe

4.3.1 Prérequis

- 4.3.1.1 Le temps d'abstinence continu dans NA requis est de 5 ans, mais dans les cas où elle n'est pas signataire du compte bancaire, le temps d'abstinence continu requis dans NA est de 4 ans ;
- 4.3.1.2 Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de NA ;
- 4.3.1.3 Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de service de N.A. et des Lignes de conduite du CSLRN et de Sororité;
- 4.3.1.4 Avoir du leadership et pouvoir diriger avec fermeté et bienveillance ;
- 4.3.1.5 Est consciente qu'elle doit faire suite à son mandat et qu'elle succédera à la coordonnatrice du sous-comité, si élue par les participants de l'assemblée du CSLRN, elle doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.

4.3.2 Tâches

- 4.3.2.1 Assiste et coordonne toutes les réunions de Sororité et celles du CE en l'absence de la coordonnatrice ou à la demande de celle-ci;
- 4.3.2.2 A droit de vote aux réunions du Comité Sororité.
- 4.3.2.3 Représente la conscience du groupe de Sororité en toute circonstance
- 4.3.2.4 Participe au CSLRN et rédige un rapport écrit mensuel en collaboration avec la coordonnatrice, celui-ci doit être envoyé par voie électronique
- 4.3.2.5 Sur demande du CE du CSLRN, elle participe aux réunions du CE du CSLRN
- 4.3.2.6 Peut-être cosignataire du compte bancaire
- 4.3.2.7 S'assure d'une bonne communication avec l'endroit où se tiendra la retraite Sororité en collaboration avec la coordonnatrice
- 4.3.2.8 Doit appliquer le consensus
- 4.3.2.9 S'assure du bon fonctionnement du ou des sous-comités dont elle est la Grande Sœur. Elle supporte et s'informe de tous leurs dossiers et suivis en étant en communication régulière avec chacune des responsables et adjointes ;
- 4.3.2.10 Durée du mandat : de janvier jusqu'à la remise du rapport final et celui de trésorerie au CSLRN (environ 14 mois)

4.4 Trésorière

4.4.1 Prérequis

- 4.4.1.1 5 ans d'abstinence continu dans NA
- 4.4.1.2 Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de NA ;
- 4.4.1.3 Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de service de N.A. et des Lignes de conduite du CSLRN et de Sororité ;
- 4.4.1.4 Avoir des aptitudes à faire de la tenue de livres ;
- 4.4.1.5 Avoir des connaissances avec Excel et les logiciels comptables.

4.4.2 Tâches

- 4.4.1.6 Assiste à toutes les réunions de Sororité et celles du CE
- 4.4.1.7 Est cosignataire principale du compte bancaire du sous-comité Sororité
- 4.4.1.8 Administre le système de paiement électronique
- 4.4.1.9 Est responsable des fonds et des finances du sous-comité Sororité.
- 4.4.1.10 Tient à jour, avec exactitude, les livres financiers du sous-comité Sororité.
- 4.4.1.11 Rédige un rapport financier détaillé et remet un relevé bancaire à chaque réunion de Sororité
- 4.4.1.12 Présente des prévisions budgétaires dès la signature du contrat de l'endroit où Sororité aura lieu et les maintient à jour
- 4.4.1.13 Produit un rapport détaillé pour chaque activité.
- 4.4.1.14 Voit à ce que les budgets des sous-comités soient respectés.
- 4.4.1.15 Responsable de recevoir les paiements des inscriptions et d'assurer une bonne communication avec le sous-comité accueil et inscription à cet effet
- 4.4.1.16 S'assure du bon fonctionnement du ou des sous-comités dont elle est la Grande Sœur. Elle supporte et s'informe de tous leurs dossiers et suivis en étant en communication régulière avec chacune des responsables et adjointes ;
- 4.4.1.17 Durée du mandat : de janvier jusqu'à la remise du rapport final et celui de trésorerie au CSLRN (environ 14 mois)

4.5 Trésorière adjointe

4.5.1 Prérequis

- 4.5.1.1 Le temps d'abstinence continu dans NA requis est de 5 ans, mais dans les cas où elle n'est pas signataire du compte bancaire, le temps d'abstinence continu requis dans NA est de 4 ans ;
- 4.5.1.2 Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de NA ;
- 4.5.1.3 Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de service de N.A. et des Lignes de conduite du CSLRN et de Sororité ;
- 4.5.1.4 Avoir des aptitudes à faire de la tenue de livres ;
- 4.5.1.5 Avoir des connaissances avec Excel et les logiciels comptables;
- 4.5.1.6 Est consciente qu'elle doit faire suite à son mandat et qu'elle succédera à la trésorière du sous-comité, si élue par les participants de l'assemblée du CSLRN, elle doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.

4.5.2 Tâches

- 4.5.2.1 Assiste à toutes les réunions de Sororité et celles du CE
- 4.5.2.2 Peut être cosignataire du compte bancaire du sous-comité Sororité si elle a le temps d'abstinence requis
- 4.5.2.3 Collabore avec la trésorière dans toutes les tâches
- 4.5.2.4 Remplace la trésorière en son absence ou selon le besoin.

- 4.5.2.5 S'assure du bon fonctionnement du ou des sous-comités dont elle est la Grande Sœur. Elle supporte et s'informe de tous leurs dossiers et suivis en étant en communication régulière avec chacune des responsables et adjointes ;
- 4.5.2.6 Durée du mandat : de janvier jusqu'à la remise du rapport final et celui de trésorerie au CSLRN (environ 14 mois)

4.6 Secrétaire

4.6.1 Prérequis

- 4.6.1.1 2 ans d'abstinence continu dans NA
- 4.6.1.2 Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de NA ;
- 4.6.1.3 Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de service de N.A. et des Lignes de conduite du CSLRN et de Sororité ;
- 4.6.1.4 Avoir un esprit de synthèse et des aptitudes à prendre des notes
- 4.6.1.5 Avoir la connaissance des outils d'Office 365 est un atout hautement recommandé

4.6.2 Tâches

- 4.6.2.1 Est responsable de la rédaction du procès-verbal des réunions du Comité Sororité et du CE.
- 4.6.2.2 Envoie une copie par courriel de tous les PV, dans un délai de deux semaines suivant la date de réunion, et de tout autres documents, s'il y a lieu, aux membres du sous-comité Sororité et les serviteuses de confiance.
- 4.6.2.3 Tient à jour une liste des coordonnées des membres du sous-comité Sororité incluant les *serviteuses* de confiance.
- 4.6.2.4 Assiste à toutes les réunions du Comité Sororité ainsi qu'aux réunions du Comité Exécutif.
- 4.6.2.5 Maintient les lignes de conduite à jour.
- 4.6.2.6 S'assure que chaque document de Sororité soit conservé et accessible dans la suite d'outils d'Office 365.
- 4.6.2.7 S'assure du bon fonctionnement du ou des sous-comités dont elle est la Grande Sœur. Elle supporte et s'informe de tous leurs dossiers et suivis en étant en communication régulière avec chacune des responsables et adjointes ;
- 4.6.2.8 Durée du mandat : de janvier jusqu'à la remise du rapport final et celui de trésorerie au CSLRN (environ 14 mois)

4.7 Secrétaire adjointe

4.7.1 Prérequis

- 4.7.1.1 1 an d'abstinence continu dans NA
- 4.7.1.2 Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de NA ;
- 4.7.1.3 Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de service de N.A. et des Lignes de conduite du CSLRN et de Sororité ;
- 4.7.1.4 Avoir un esprit de synthèse et des aptitudes à prendre des notes;
- 4.7.1.5 Avoir la connaissance des outils d'Office 365 est un atout hautement recommandé;
- 4.7.1.6 Est consciente qu'elle doit faire suite à son mandat et qu'elle succédera à la secrétaire du sous-comité, si élue par les participants de l'assemblée du CSLRN, elle doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.

4.7.2 Tâches

- 4.7.2.1 Assiste à toutes les réunions de Sororité et celles du CE
- 4.7.2.2 Collabore avec la secrétaire dans toutes les tâches

- 4.7.2.3 Remplace la secrétaire en son absence ou selon le besoin.
- 4.7.2.4 S'assure du bon fonctionnement du ou des sous-comités dont elle est la Grande Sœur. Elle supporte et s'informe de tous leurs dossiers et suivis en étant en communication régulière avec chacune des responsables et adjointes ;
- 4.7.2.5 Durée du mandat : de janvier jusqu'à la remise du rapport final et celui de secrétaire au CSLRN (environ 14 mois)

5. SOUS-COMITÉS ET SERVITEUSES DE CONFIANCE

5.1 Sous-comités

Activité Pré-Retraite
 Activité Retraite
 Approvisionnement
 Arts & Graphiques
 Hospitalité
 Accueil & Inscription
 Serviteuses de confiance

5.1.1 Exigences et tâches des sous-comités

- 5.1.1.1 *Toutes les membres serviteuses* de Sororité utilisent Office 365 et ses outils. Les *serviteuses* de confiance utiliseront leurs courriels personnels.
- 5.1.1.2 Les responsables et les adjointes seront élues lors des réunions de Sororité. Une seule adjointe par sous-comité sera élue, à l'exception du sous-comité activités retraite ou 2 adjointes seront élues.
- 5.1.1.3 La participation de tous les membres de Sororité serait requise à toutes les activités, comme à celle de nos réunions de service.
- 5.1.1.4 Chacune a la responsabilité de s'assurer du bon fonctionnement de son sous-comité et de l'exécution des tâches de celui-ci.
- 5.1.1.5 Les responsables et/ou adjointes de sous-comité doivent préparer un rapport écrit et l'envoyer par courriel à la liste de mailing cslrn.sororite@naquebec.org 48 heures avant la réunion. Le rapport écrit sera présenté par une seule responsable du sous-comité lors de la réunion Sororité.
- 5.1.1.6 L'utilisation d'un groupe Messenger pour l'instance de service Sororité peut être considérée, cependant nous devons veiller à ce que le groupe soit bien encadré et qu'aucune décision ne soit prise, à moins que toutes les femmes ne se soient positionnées et que ces décisions soient rapportées dans le procès-verbal ultérieur.
- 5.1.1.7 IMPORTANT : la poupée russe demeure dans l'essence de sororité soit via le logo ou le thème de Sororité.
- 5.1.1.8 Lors d'une absence il faut aviser un membre du CE de son absence. Après deux (2) absences consécutives et non-notifiées, le poste pourrait être soumis à un vote de confiance.
- 5.1.1.9 En collaboration avec les trésorières, prépare des prévisions budgétaires.
- 5.1.1.10 Toute transaction doit être appliquée en collaboration avec les trésorières.
- 5.1.1.11 Sororité est une instance de service, tous les sous-comités doivent collaborer pour réaliser les activités et la retraite;
- 5.1.1.12 Tous les sous-comités doivent se référer et maintenir l'inventaire de Sororité à jour après chaque activité ainsi que la retraite
- 5.1.1.13 La Grande Sœur du sous-comité doit être informée de toutes les activités ainsi que du contenu de celui-ci.

5.2 Description des tâches – Responsables des sous-comités

5.2.1 Activité Pré-retraite

- 5.2.1.1 Temps d'abstinence continu dans NA : responsable trois (3) ans, responsable adjointe : deux (2) ans;
- 5.2.1.2 Crée des journées d'activités afin de sensibiliser la fraternité à la tenue d'une Retraite pour femmes et de recueillir des fonds dans le but de se conformer aux prévisions budgétaires;
- 5.2.1.3 Doit collaborer avec tous les autres sous-comités lors de la planification d'événements;
- 5.2.1.4 Doit produire un rapport bilan pour chaque activité incluant les dépenses et les revenus réels;
- 5.2.1.5 Peut collaborer avec les différents CSL ou autre instance de service lors de la tenue des activités;
- 5.2.1.6 Les activités peuvent être ciblées pour les femmes, famille et/ou membres de NA;
- 5.2.1.7 Présente à l'instance de service de Sororité, au plus tard à la réunion du mois de mai, un calendrier avec les activités proposées. Sororité devrait tenir minimalement 3 activités;

5.2.2 Activité Retraite

- 5.2.2.1 Temps d'abstinence continu dans NA : responsable trois (3) ans, responsable adjointe : deux (2) ans;
- 5.2.2.2 Travaille à la conception de différentes activités lors de la tenue de la Retraite;
- 5.2.2.3 Coordonne les activités et s'assure du respect de la grille horaire au programme de la Retraite.
- 5.2.2.4 Est responsable de la logistique (disposition de la salle) et de la technique (son-éclairage) durant la Retraite.
- 5.2.2.5 Travaille en étroite collaboration avec le sous-comité Programmation afin de coordonner et d'harmoniser la programmation de la retraite : horaires de réunions et les activités.
- 5.2.2.6 Collabore avec le sous-comité Programmation pour donner le contenu des activités au sous-comité Arts et Graphiques qui devra créer les affiches (ou autres) de celle-ci

5.2.3 Approvisionnement

- 5.2.3.1 Temps d'abstinence continu dans NA : responsable trois (3) ans, responsable adjointe : deux (2) ans;
- 5.2.3.2 Propose un choix d'inventaire d'articles (t-shirts, tasses, etc.) qui seront vendus lors des activités pré-retraite et/ou lors de la Retraite et coordonne les achats.
- 5.2.3.3 Assume la vente du surplus d'inventaire de la Retraite précédente (s'il y a lieu).
- 5.2.3.4 Travaille en étroite collaboration avec tous les sous-comités.
- 5.2.3.5 Collabore avec la trésorerie, afin d'assurer une bonne comptabilisation des entrées et sorties de fonds.
- 5.2.3.6 Doit s'assurer qu'il y a 2 personnes de l'instance de service de Sororité pour vendre de l'approvisionnement lors d'événements
- 5.2.3.7 Rédige un rapport d'inventaire avant et après chaque activité où de l'approvisionnement a été vendu, ceci doit être consolidé par 2 membres de Sororité
- 5.2.3.8 Rédige un rapport de la petite caisse avant et après chaque activité où de l'approvisionnement a été vendu, ceci doit être consolidé par 2 membres de Sororité
- 5.2.3.9 Doit assurer une vigie responsable et professionnelle face aux fournisseurs avec lesquels nous transigeons

5.2.4 Art & Graphiques

- 5.2.4.1 Temps d'abstinence continu dans NA : Responsable deux (2) ans et Responsable adjointe un (1) an
- 5.2.4.2 Produit le dépliant d'inscription, les bannières, les affiches, le programme, les billets et/ou les brochures pour les activités Retraite et pré-Retraite.
- 5.2.4.3 Produit tous dépliants requis par Sororité; annonces de réunions, postes disponibles, etc.
- 5.2.4.4 Est responsable de présenter des logos à l'instance de service.
- 5.2.4.5 Est responsable de la transmission du logo ou de tout autre dessin officiel pour la création des articles proposés par le sous-comité Approvisionnement (tasse, t-shirt, etc.)
- 5.2.4.6 Collabore avec le sous-comité Programmation et Activité Retraite afin de créer les affiches (ou autres) de la grille horaire de la Retraite

- 5.2.4.7 Collabore avec le sous-comité Accueil et Inscription afin de produire le dépliant d'inscription. Arts et graphiques doit créer le visuel du dépliant à la suite de la réception du contenu rédigé par le sous-comité Accueil et Inscription

5.2.5 Hospitalité

- 5.2.5.1 Temps d'abstinence continu dans NA : Responsable deux (2) ans et Responsable adjointe un (1) an
- 5.2.5.2 Collabore avec le sous-comité Activité Pré-Retraite lors d'événements
- 5.2.5.3 Coordonne la vente de l'hospitalité durant la fin de semaine de la Retraite et toutes autres activités, s'il y a lieu. Planifie un horaire pour le service
- 5.2.5.4 Doit s'assurer de faire les achats requis pour l'hospitalité, selon l'inventaire
- 5.2.5.5 S'assure que la salle d'hospitalité soit constamment accueillante (propreté, service de café, collations).
- 5.2.5.6 Fait la gestion des collations apportées par les participantes durant la retraite en tenant compte des particularités de certaines participantes

5.2.6 Accueil et inscription

- 5.2.6.1 Temps d'abstinence continu dans NA : responsable trois (3) ans, responsable adjointe : deux (2) ans;
- 5.2.6.2 Rédige le contenu du dépliant de pré-inscription en collaboration avec le sous-comité Arts et Graphiques (qui en font la conception) à la suite de l'approbation du contenu de celui-ci par l'instance de service Sororité
- 5.2.6.3 S'occupe d'organiser, en collaboration avec l'instance de service de Sororité le processus d'inscription, selon le processus détaillé dans les lignes de conduite
- 5.2.6.4 Rédige le formulaire électronique d'inscription à la suite de l'approbation du contenu de celui-ci par l'instance de service Sororité
- 5.2.6.5 En coordination avec la trésorerie, maintient à jour le registre des inscriptions et rédige un rapport de celui-ci pour chaque réunion du sous-comité Sororité.
- 5.2.6.6 Envoie un courriel de confirmation aux participantes lorsque le paiement a été reçu
- 5.2.6.7 Répond à toutes demandes d'information sur la retraite par courriel ou sur le groupe privé de Sororité sur les médias sociaux
- 5.2.6.8 Rédige la lettre de bienvenue incluant la liste des effets à apporter ainsi que le mode de fonctionnement de la fin de semaine de la Retraite en collaborant avec tous les sous-comités de Sororité. Cette lettre devra être approuvée par l'instance de service Sororité
- 5.2.6.9 Propose le contenu des enveloppes d'inscription à l'instance de service de Sororité qui devra l'entériner puis les prépare
- 5.2.6.10 Attribue les chambres aux participantes en tentant de respecter le plus possible la volonté de celles-ci. Cette liste devra être partagée avec le site hébergeur
- 5.2.6.11 Accueille les membres à leur arrivée et assigne les chambres et leurs clés, s'il y a lieu.
- 5.2.6.12 Identifie les personnes qualifiées à donner des premiers soins.
- 5.2.6.13 Tout contenu diffusé doit être rédigé et corrigé selon les règles de grammaire et de syntaxe de la langue française en ayant à cœur l'image de NA
- 5.2.6.14 Doit s'assurer de faire les achats requis pour le sous-comité Accueil et inscription, selon l'inventaire.
- 5.2.6.15 Doit créer un sondage sur la rétroaction de la retraite Sororité et partager les résultats à l'instance de service Sororité

5.2.7 Programmation

- 5.2.7.1 Temps d'abstinence continu dans NA : responsable trois (3) ans, responsable adjointe : deux (2) ans;
- 5.2.7.2 Collabore au contenu de la lettre de bienvenue à joindre au programme de la fin de semaine et partage le déroulement de la programmation à l'instance de service Sororité.
- 5.2.7.3 S'occupe, en étroite collaboration avec le sous-comité Activité Retraite, de l'horaire de la retraite.

- 5.2.7.4 Choisit les conférencières et distribue les thèmes et les salles. Les conférencières doivent utiliser le langage de NA et nous devons tenter de représenter le plus grand nombre de CSL dans NA.
- 5.2.7.5 Un minimum d'un (1) an d'abstinence continu dans NA est requis pour les conférencières
- 5.2.7.6 Les conférencières pour partager à la retraite Sororité devront être sélectionnées parmi les participantes confirmées
- 5.2.7.7 Une conférencière ne peut partager à nouveau durant les activités et/ou la retraite à l'intérieur de trois (3) ans
- 5.2.7.8 Une liste de conférencières officielle devra être sauvegardée dans le OneDrive
- 5.2.7.9 Doit s'assurer que les participantes pourront localiser les salles durant la retraite
- 5.2.7.10 Les serviteuses de Sororité ne peuvent pas être sélectionnées pour partager durant les activités et/ou la Retraite de Sororité à l'exception de nos *Serviteuses* de confiance
- 5.2.7.11 Collabore avec le sous-comité Accueil et Inscription pour donner le contenu de la programmation au sous-comité Arts et Graphiques qui devra créer les affiches (ou autres) de celle-ci

5.2.8 Serviteuse de confiance

- 5.2.8.1 Temps d'abstinence continu dans NA : Désir de servir
- 5.2.8.2 Participe au processus décisionnel par consensus
- 5.2.8.3 Supporte et collabore aux tâches de Sororité (sauf les tâches reliées à l'argent)
- 5.2.8.4 N'a pas de droit de vote
- 5.2.8.5 Présence non requise aux réunions et/ou activités mais suggérée
- 5.2.8.6 N'a pas de place réservée à la retraite

6. CONSENSUS ET PROCÉDURE DE RÉUNION

6.1 Consensus

6.1.1 Le mode décisionnel par consensus est le processus retenu par Sororité

Dans Narcotiques Anonymes, nous prenons des décisions en cherchant la direction d'une Puissance Supérieure aimante telle qu'elle s'exprime dans notre conscience de groupe.

Le principe de l'anonymat dans NA signifie que nous sommes égaux. La prise de décision basée sur le consensus est une méthode pour une instance de service, en tant qu'équipe d'égal à égal, d'entendre cette conscience de groupe.

Le cœur du consensus est une intention d'unité dans laquelle les membres sont prêts à travailler ensemble pour trouver ou créer la solution qui répond aux besoins de l'instance de service.

Le processus décisionnel basé sur le consensus repose sur la conviction fondamentale que chaque membre de l'instance de service détient une partie de la solution.

Le consensus nécessite d'entendre tous les points de vue et non pas nécessairement toutes les opinions.

6.2 Étapes du consensus

6.2.1 Les 3 positions du consensus

VERT : Acceptation du point de décision. Accepter le point de décision signifie d'être en accord ou d'avoir entendu la discussion, d'avoir eu la chance de participer au processus et d'être en mesure de supporter la décision.

JAUNE : J'ai une réserve avec le point de décision mais je peux me rallier. Vous êtes prêts à discuter davantage mais vous voulez signaler à nouveau vos réserves et/ou suggérer une nouvelle alternative.

ROUGE : Vous n'êtes pas prêt à accepter car, pour vous, ce point de décision n'est pas en accord avec nos traditions, nos principes de service, nos lignes de conduite et/ou la loi.

RETRAIT : Le participant se retire du point de décision : Par exemple, il est en conflit d'intérêt. Le retrait n'est pas comptabilisé.

6.2.2 1ere étape : Introduction d'un sujet à discuter

6.2.2.1 Qui peut introduire un sujet à discuter?

- *Toutes les membres serviteuses* à une réunion de Sororité peuvent soumettre un sujet à discuter.

6.2.2.2 À quel moment doit-on introduire un sujet à discuter?

- Il peut être introduit par le biais d'un rapport mais peut également être soulevé à tout moment de la réunion. Toutefois, la coordonnatrice peut déplacer la discussion à un autre moment de la réunion si elle le juge opportun.

6.2.3 2e étapes : Discussion afin de clarifier et préciser l'intentions et les moyens

6.2.3.2 Nous nous assurons d'avoir l'information sur le sujet qui demande une décision.

6.2.3.3 Nous tenons une discussion où les opinions divergentes sont les bienvenues.

6.2.3.3 Nous identifions les inquiétudes et les besoins; nous nous assurons d'inclure ces points importants dans la discussion.

6.2.4 3e étapes : Formulation de l'intention et des moyens (mise en place par la coordonnatrice)

6.2.4.1 À cette étape, la coordonnatrice qui a entendu la discussion, est en mesure de formuler clairement le point de décision. Celui-ci est composé de :

- L'intention : L'objectif spécifique/le but
- Les moyens : Les ressources financières, humaines et spirituelles pour parvenir à réaliser l'intention.

6.2.4.2 IMPORTANT: Avant d'inviter les membres participants à se positionner, la coordonnatrice doit annoncer que si nous n'obtenons pas le consensus, une seconde discussion permettra à ceux qui présentent encore des réserves et ceux ayant d'autres alternatives, de prendre la parole dans le but de faire évoluer le point de décision.

6.2.5 4e étape : Premier essai de consensus

6.2.5.1 Les membres *serviteuses* de Sororité doivent prendre position face au point de décision à l'aide du système de couleur (vert, jaune, rouge)

6.2.5.2 Si toutes les membres présentent le vert, il y a consensus sur le point de décision.

6.2.5.3 S'il y a une majorité de vert, il est clair que le sujet est soutenu par l'instance, les réserves et les blocages vont être entendus dans le but de faire évoluer le point de décision.

6.2.5.4 S'il y a une majorité de jaune et/ou de rouge, il est clair que le sujet n'est pas soutenu par l'instance, la discussion peut être arrêtée. (Voir alternatives)

6.2.6 5e étape : Modification de l'intention et/ou des moyens

6.2.6.1 À cette étape, une seconde discussion est nécessaire. Les membres *serviteuses* qui se positionnent jaune ou rouge doivent être entendues. Le but est de rallier les membres *serviteuses* en modifiant le point de décision, pour que les détails de celui-ci deviennent acceptables pour toutes.

6.2.6.2 La discussion se poursuit, la direction se clarifie et la conscience de groupe s'entend sur les détails, selon les enjeux et les questionnements soulevés par les participants.

6.2.7 6^e étape : Reformulation de l'intention et/ou des moyens, s'il y a lieu (mise en place par la coordonnatrice)

- 6.2.7.1 Maintenant que les blocages et/ou les réserves ont été entendus, la coordonnatrice est en mesure de reformuler l'intention et les moyens du point de décision.

6.2.8 7^e étape : Deuxième essai du consensus

- 6.2.8.1 Les membres participants doivent à nouveau prendre position au moyen du système de couleur (vert, jaune, rouge).
- 6.2.8.2 Si au moins 75 % des participants présentent la couleur verte, alors le point de décision pourrait être entériné en consensus.
- 6.2.8.3 Dans le cas contraire, 4 alternatives sont possibles...

6.2.9 Les 4 alternatives

- 6.2.9.1 Retravailler le point de décision et les étapes de la procédure de consensus seront alors reprises.
- 6.2.9.2 Reporter le point de décision pour permettre une réflexion.
- 6.2.9.3 Créer un groupe de travail afin de réunir l'expérience des membres pour qu'en émerge des réponses et des solutions. Le mandat de ce groupe de travail doit être clairement nommé.
- 6.2.9.4 Abandonner le point de décision.

7. RÉUNIONS DE SORORITÉ

7.1 Format

- 7.1.1 Généralement, la réunion se tient mensuellement, cependant la fréquence pourrait être accentuée selon les besoins.
- 7.1.2 Les réunions se tiendront selon l'heure et la journée établies par l'instance de service de Sororité
- 7.1.3 Les réunions devraient toujours comprendre ces cinq parties principales :
- 7.1.4 Les rapports des serviteurs de confiance du CE;
- 7.1.5 Les rapports des sous-comités;
 - 7.1.5.1 Les sujets à discuter
 - 7.1.5.2 Les coups de cœur
 - 7.1.5.3 Parole aux non-participantes

7.2 Déroulement

- 7.2.1 Le déroulement se fera selon l'ordre du jour présenté par le CE et entériné par Sororité lors de chaque réunion.
- 7.2.2 En tout temps, la coordonnatrice peut contribuer à recentrer la réunion en intervenant dans une discussion perturbante ou dans un débordement. Les membres présentes lors des réunions de Sororité doivent user de respect dans leurs propos. Dans le souci de respect, la coordonnatrice doit maintenir l'atmosphère de rétablissement durant la réunion.
- 7.2.3 Amendements aux lignes de conduite; toute modification concernant les lignes de conduite devra être entérinée par les membres *serviteuses* du sous-comité Sororité en premier lieu et en deuxième lieu par le CSLRN

7.3 Quorum

- 7.3.1 Le quorum est obtenu par la majorité simple soit cinquante pour cent plus un (50 % + 1) des droits de vote constitué par :
 - 7.3.1.1 Le nombre des sous-comités (un responsable par sous-comité);
 - 7.3.1.2 Les droits de vote du CE (selon les postes comblés de celui-ci).
 - 7.3.1.3 Le quorum sera pris au début de la réunion;

7.3.2 Le quorum sera appliqué au vote uniquement.

7.4 Appel d'une décision

- 7.4.1 Nous pouvons en tout temps faire appel d'une décision de la personne qui coordonne la réunion au cours d'une discussion;
- 7.4.2 Nous ne remettons pas en question cet appel mais, une discussion est immédiatement faite pour valider si le point de décision sera maintenu ou corrigé.

7.5 Droit de vote et droit de parole

- 7.5.1 *Toutes les membre serviteuses* de Sororité ont le droit de vote, à l'exception de celle qui coordonne la réunion et des *serviteuses* de confiance
- 7.5.2 *Toutes les membre serviteuses* de Sororité participe au processus décisionnel à l'exception de celle qui coordonne la réunion
- 7.5.3 En tout temps, la coordonnatrice de la réunion peut donner la parole à une non participante qui pourra contribuer à l'avancement d'une discussion en cours ou amener des points d'information
- 7.5.4 Les personnes élues acquièrent immédiatement le titre de participante à la réunion à la suite de la période d'élection

8. PROCESSUS D'INSCRIPTION POUR LA RETRAITE SORORITÉ

- 8.1 Les 21 postes de *serviteuses* sont réservées à la retraite pour le CE et les sous-comités,
- 8.2 Les *serviteuses* de confiance, tel que défini dans nos lignes de conduite, n'ont pas de place réservée à la retraite
- 8.3 Une période déterminée d'un minimum de 72 heures pour recevoir les demandes d'inscription. Une fois reçues, les places sont tirées au sort devant toute l'instance de service. S'il y a plus de demande d'inscription que de places disponibles, le surplus de participantes sera sur une liste d'attente, à la pigo également.
- 8.4 *Toute membre serviteuse* qui démissionnerait de son poste se retrouvera sur la liste d'attente
- 8.5 *Toute membre serviteuse* qui sera nouvellement élue à un poste disponible, au plus tard le 15 novembre, sera incluse dans les 21 places réservées à la retraite Sororité. Après ce délai, elle se retrouvera sur la liste d'attente sauf si elle avait déjà sa place réservée
- 8.6 Une ou des places gratuites à la retraite Sororité pourraient être offertes. Ce coût devra être assumé dans les prévisions budgétaires et réparti sur le tarif établi par participante à la retraite de Sororité. Ce processus devra être entériné par l'instance de service Sororité

9. GROUPE PRIVÉ DE SORORITÉ SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

ANNEXE 1

Questionnaire aux candidates

Préambule (lu par un membre de Sororité) :

Avant de procéder à l'élection, permettez-moi de vous faire la lecture de quelques extraits de nos publications;

Lorsque nous évaluons soigneusement les aptitudes à diriger chez ceux à qui nous demandons de servir, nous pouvons en confiance leur accorder la liberté indispensable pour exercer leurs compétences en notre nom. Nous pouvons d'autant plus leur donner toute latitude, qu'ils rendent régulièrement compte de leur travail et demandent conseil lorsque cela leur paraît nécessaire. Certes nos dirigeants ne sont que des serviteurs de confiance, ils ne gouvernent pas; cependant nous attendons d'eux qu'ils nous montrent la voie. Si nous les choisissons avec soin, nous leur accorderons notre confiance et leur permettrons de remplir ce rôle. Au sein de NA, le véritable leadership est particulièrement estimé, c'est pourquoi le quatrième principe de service énumère les qualités à prendre en considération quand nous choisissons nos dirigeants. Toutefois, nous devons nous rappeler que servir ne requiert rien de plus que le désir de servir. Cependant, pour être menées à bien, certaines tâches de service, bien que nécessitant des aptitudes particulières, dépendent davantage de la maturité spirituelle et de l'intégrité personnelle de nos serviteurs de confiance. La bonne volonté, la loyauté et une profonde spiritualité sont les qualités que nous apprécions le plus chez nos dirigeants. (Extrait du 4e principe de service)

Alors, qu'elles sont exactement ces qualités de leader que le 4e Principe nous demande de considérer ?

L'honnêteté, l'intégrité, la maturité, et la stabilité, tant dans le rétablissement que dans les finances personnelles, ne sont que quelques-unes d'entre elle. (Extrait du bulletin 30)

Question pour tous les poste

- Depuis combien de temps êtes-vous abstinente ?
- Quelle est votre expérience de service dans la structure de NA ?
- Avez-vous des questions à la suite de la lecture des pré requis et de la description de tâche de ce poste ?
- Quelles connaissances ou expériences particulières pouvez-vous apporter à ce poste ?
- Quelles sont vos disponibilités pour bien accomplir les tâches reliées à ce poste ?
- Si élue, en tant que *serviteuse* de confiance de Sororité, vous devrez utiliser les outils d'Office 365 dont un courriel de serviteurs, etc., est-ce que vous vous engagez à les employer ?
- Quelles sont les qualités que vous pourriez apporter dans votre rôle de *serviteuse* ?
- Si vous êtes élue, vous devez signer le formulaire d'entente sur la gestion responsable des fonds et biens de N.A. en annexe des lignes de conduite, vous engagez-vous à le faire ?
- Avez-vous déjà volé ou fait un usage inapproprié des fonds et/ou des biens de NA ?
- Est-ce que vous connaissez les Bulletins #21 (l'autofinancement (levée de fonds) et la septième tradition dans N.A.) et #30 (le vol de fonds dans N.A.)?

ANNEXE 2

Annexe 1 : Entente sur la gestion responsable

Entente sur la gestion responsable des fonds et/ou des biens de Narcotiques Anonymes

Le Comité de service régional du Québec de Narcotiques Anonymes ci-après nommé l'organisme

Définition :

Usage inapproprié : à l'encontre des 12 étapes, traditions, principes de service de Narcotiques et/ou des lignes de conduite de l'organisme

1. Si vous êtes nommé ou élu en tant que serviteur de confiance et que vous volez, fraudez, détournez et/ou faites un usage inapproprié des fonds et/ou des biens de l'organisme, des procédures criminelles et/ou civiles seront prises contre vous.
2. Si vous êtes nommé ou élu en tant que serviteur de confiance et que vous volez, fraudez, détournez et/ou faites un usage inapproprié des fonds et/ou des biens de l'organisme, vous serez démis de vos fonctions même si vous faites une réparation de torts.
3. Si vous êtes démis de vos fonctions pour une des raisons mentionnées précédemment, vous ne pourrez être nommé ou élu à un poste au sein de l'organisme pour une période de 5 ans suivant pleine réparation des torts.
4. La réparation des torts se fera selon les termes et conditions établies par le Comité exécutif de l'organisme.

J'ai lu et je comprends la présente entente. Je comprends que je suis responsable des fonds et des biens de l'organisme qui me seront confiés lors de mon mandat.

Nom du serviteur de confiance

Signature

Date

Adresse complète

Permis de conduire

Téléphone

Cellulaire

Nom de l'employeur

Courriel

Nom de l'institution financière

Nom du représentant de l'organisme (témoin)

Signature

Date