

Lignes de conduite



CSL Rive-Nord

Sous-comité Hôpitaux et institutions

Révision **DÉCEMBRE 2024**

Table des matières

1. DEFINITIONS ET OBJECTIFS 3

2. LES FONCTIONS DU SOUS-COMITÉ H & I 3

3. LES OFFICIERS ET LES MEMBRES DU SOUS-COMITÉ 3

4. LE SOUS-COMITÉ 3

EXIGENCES ET TÂCHES DU SOUS-COMITÉ 4

COORDONNATEUR 4

COORDONNATEUR ADJOINT 5

SECRÉTAIRE 6

RESPONSABLE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT 6

RESPONSABLE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT ADJOINT 7

RESPONSABLE À LA LITTÉRATURE 7

RESPONSABLE À LA LITTÉRATURE ADJOINT 8

RESPONSABLE À LA FORMATION PARRAINS/MARRAINES ET ADJOINTS 8

RESPONSABLE TECHNOLOGIE INFORMATION (TI) ET ADJOINT 8

PARRAINS ET MARRAINES 9

CO-PARRAINS/CO-MARRAINES 9

MEMBRES SUPPORTEURS 10

5. DÉMISSIONS 10

6. ÉLECTIONS DES PARRAINS/MARRAINES (CO-PARRAINIE/CO-MARRAINE) 10

7. ATELIER AU CONGRÈS DE LA RIVE-NORD 10

8. PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE ET D'ÉLECTION 11

ÉLECTIONS 11

OBJECTIONS 11

9. PROCESSUS DE DÉCISION PAR CONCENCUS 11

RÈGLES À SUIVRE 12

INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS 13

TEST DE CONCENSUS 12

DROIT DE PAROLE 14

DROIT DE VOTE 14

ANNEXE 1 – Ordre du jour – Réunion de SCHIRN 15

ANNEXE 2- Questionnaire de candidature – Questions à poser lors des élections 16

1. DEFINITIONS ET OBJECTIFS

Le sous-comité Hôpitaux et Institutions du Comité de Services Local de la Rive-Nord est directement responsable envers le C.S.L.R.N. et est composé d'hommes et de femmes qui sont membres de Narcotiques Anonymes et qui croient au principe suivant :

« Afin qu'aucun dépendant désirant se rétablir dans un hôpital, un établissement carcéral ou toute autre institution, n'ait à mourir sans avoir eu l'opportunité de trouver un nouveau mode de vie. »

Notre raison d'être : Transmettre le message là où il ne peut se rendre aux dépendants. Sur invitation des institutions et ce dans le respect de leurs réglementations.

2. LES FONCTIONS DU SOUS-COMITÉ H & I

Transmettre le message de rétablissement dans une atmosphère propice. Distribuer de la littérature aux endroits où nous offrons nos services.

3. LES OFFICIERS ET LES MEMBRES DU SOUS-COMITÉ

Un officier ne peut être élu à deux postes au sein du sous-comité.

Tout membre du sous-comité est démis de ses fonctions après s'être absenté à deux réunions consécutives à moins d'absences motivées.

Dans l'éventualité d'une telle situation, le poste doit demeurer vacant pour un mois.

4. LE SOUS-COMITÉ

Le conseil exécutif est formé du coordonnateur, du coordonnateur adjoint, du secrétaire, du représentant à la littérature et du responsable et responsable adjoint à la formation des parrains et marraines, responsable technologie et information (TI).

EXIGENCES ET TÂCHES DU SOUS-COMITÉ

- Le sous-comité doit fournir un rapport écrit à chaque réunion du sous-comité, du C.S.L.R.N. ainsi que pour celle de régionale.
- Le sous-comité doit fournir une copie de leur procès-verbal au coordonnateur adjoint du CSLRN.
- Le coordonnateur et coordonnateur adjoint du sous-comité sont tenus d'assister aux réunions de l'assemblée du CSLRN. Sur demande du CE, ils doivent assister à la réunion du CE du CSLRN. Cependant, ils sont tenus d'assister à la réunion de préparation budgétaire lorsque le CE en fera l'annonce.
- Le sous-comité doit tenir une réunion, une fois par mois.
- Toute la documentation du sous-comité du CSLRN demeure la propriété du CSLRN, ainsi que tout le matériel payé par les contributions des membres et ceci en tout temps.
- Le sous-comité doit déposer leurs lignes de conduites mises à jour une fois par année au CSLRN pour être entérinées par le CSLRN et jointes aux lignes de conduites du CSLRN.
- Un serviteur de confiance qui omet de participer aux réunions de l'assemblée du CSLRN, sans raison valable plus de deux fois, sera démis de ses fonctions.

COORDONNATEUR

Prérequis

- Le temps d'abstinence continu dans Narcotiques Anonymes est de 3 ans et un an d'expérience au sein du sous-comité H&I.
- Doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- Élu par les participants du CSLRN, selon les Lignes de conduite établies à cet effet, à la réunion du CSLRN d'octobre.

Tâches

- Coordonner les réunions du sous-comité et les réunions du CE de son sous-comité. Peut convoquer une réunion du conseil comité exécutif dans les 24 heures pour raisons valables.
- Porte-parole & représentant du sous-comité dont il est le coordonnateur.
- Coordonner toutes les tâches effectuées par le sous-comité. Il est responsable des horaires et des agendas. Il veille à déléguer les tâches et les responsabilités aux membres du sous-comité et du CE.
- Participer aux réunions de l'assemblée du CSLRN.
- Sur demande du CE, participer aux réunions du CE du CSLRN.
- Participer aux réunions du CE du CSLRN nécessaires à la préparation des prévisions budgétaires.

- Rédiger un rapport écrit, de préférence électronique, pour la réunion du CSLRN qui présente tous les points de décision soumis par le sous-comité. Il doit le faire parvenir à cslrn@naquebec.org afin de rejoindre tous les groupes, les sous-comités et le C.E.
- Rester en communication avec le sous-comité H et I de la Région du Québec de Narcotiques Anonymes
- Doit faire rapport des dépenses de la petite caisse et présenter factures et/ou reçus pour le renflouement, en l'absence de trésorier.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN
- Est responsable des tâches de la secrétaire, et du représentant à la littérature si les postes sont vacants.

COORDONNATEUR ADJOINT

Prérequis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 2 ans (ou plus si spécifié comme tel dans les lignes de conduite du sous-comité) et un an d'expérience au sein du sous-comité H&I.
- Est conscient qu'il doit faire suite à son mandat et qu'il succédera au coordonnateur du sous-comité, si élu par les participants de l'assemblée du CSLRN, il doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- Est élu par les représentants du CSLRN, selon les Lignes de conduite établies à cet effet, à la réunion du CSLRN d'octobre.

Tâches

- Participer aux réunions du CSLRN.
- Sur demande du CE, participer aux réunions du CE du CSLRN.
- Assiste aux réunions de son sous-comité et aux réunions du C.E de son sous-comité.
- Travailler de concert avec le coordonnateur du sous-comité pour s'assurer que les activités du sous-comité se déroulent dans l'harmonie.
- Remplir les tâches du coordonnateur du sous-comité en l'absence de ce dernier.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN
- Voit à ce que les lignes de conduite et toutes les traditions soient respectées dans le sous-comité.
- Devient coordonnateur par intérim lorsque le poste devient vacant.
- Voit à la bonne marche des réunions dans les institutions.

SECRÉTAIRE

Prérequis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 1 an.

Tâches

- Assister aux réunions du sous-comité.
- Doit rédiger le procès-verbal de la réunion mensuelle.
- Doit rédiger la liste de contacts des membres (noms, fonction au sein du sous-comité, numéro de téléphone et adresse courriel) et s'assurer d'être mise à jour au besoin.
- Doit transmettre, par courriel, le procès-verbal et autres documents nécessaires aux membres.
- Doit transmettre, par courriel, en utilisant l'adresse courriel officielle de la secrétaire H&I Rive-Nord, le procès-verbal et autres documents nécessaires à csln@naquebec.org afin de rejoindre tous les groupes, les sous-comités et le C.E et ce, avant le prochain CSL.
- La durée du terme est de 1 an, aucun maximum, si réélu.

RESPONSABLE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

Prérequis

- Le temps d'abstinence continu dans Narcotiques Anonymes est de 3 ans d'expérience et de un an au sein du sous-comité H&I.
- Doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- Avoir de grande habileté relationnelle et en communication ainsi que de bonnes aptitudes en rédaction.

Tâches

- Assister aux réunions du sous-comité.
- Prendre une part active dans le développement de H&I Rive-Nord.
- Contacter les organismes, maisons de thérapie, CLSC, les hôpitaux ainsi que les institutions faisant partie du CSL afin de faire croître le nombre de ressources sur notre territoire.
- Communiquer avec les écoles et les maisons des jeunes afin d'obtenir des tribunes dans le but de faire connaître Narcotiques Anonymes.
- Assurer la rédaction de documents explicatifs pour les organismes contactés au besoin.
- Travailler conjointement avec le sous-comité H et I de la Région du Québec de Narcotiques Anonymes.
- La durée du terme est de 1 an, aucun maximum, si réélu.

RESPONSABLE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT ADJOINT

Prérequis

- Le temps d'abstinence continu dans Narcotiques Anonymes est de 2 ans d'expérience et de un an au sein du sous-comité H&I.
- Doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- Est conscient qu'il doit faire suite à son mandat et qu'il succédera au Responsable du développement du sous-comité.
- Avoir de grande habileté relationnelle et en communication ainsi que de bonnes aptitudes en rédaction.

Tâches

- Assister aux réunions du sous-comité.
- Prendre une part active dans le développement de H&I Rive-Nord.
- Travailler de concert avec le Responsable du développement pour s'assurer que H&I puisse se développer sur la Rive-Nord.
- Remplir les tâches du Responsable du développement du sous-comité en l'absence de ce dernier.
- Devient Responsable du développement par intérim lorsque le poste devient vacant.
- La durée du terme est de 1 an, aucun maximum, si réélu.

RESPONSABLE À LA LITTÉRATURE

Prérequis

- Le temps d'abstinence continu dans Narcotiques Anonymes est d'un an et l'expérience au sein du sous-comité H&I est d'un an.

Tâches

- Assister aux réunions du sous-comité.
- Doit tenir à jour l'inventaire de la littérature H&I.
- Doit transmettre les commandes de littérature au coordonnateur du sous-comité pour qu'il les achemine au C.S.L.R.N.
- Les commandes devront être reçues par le courriel de service, afin que celles-ci soient archivées.
- Doit fournir aux parrains et marraines la littérature.
- Doit tenir une comptabilité de la littérature commandée.
- Doit estamper toute la littérature du sous-comité H&I.
- La durée du terme est de 1 an, aucun maximum, si réélu.

RESPONSABLE À LA LITTÉRATURE ADJOINT

Prérequis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 6 mois.
- Est conscient qu'il doit faire suite à son mandat et qu'il succédera au Responsable à la littérature du sous-comité.

Tâches

- Assister aux réunions du sous-comité.
- Aider le Responsable de la littérature dans ses fonctions.
- Remplir les tâches du Responsable à la littérature du sous-comité en l'absence de ce dernier.
- Devient Responsable à la littérature par intérim lorsque le poste devient vacant.
- La durée du terme est de 1 an, aucun maximum, si réélu.

RESPONSABLE À LA FORMATION PARRAINS/MARRAINES ET ADJOINT

Prérequis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 1 an et avoir servi au moins pendant un mandat au sein du sous-comité H&I

Tâches

- Doit être présent à chaque réunion du sous-comité.
- Doit donner au moins 2 formations par année dans H&I.
- Doit remettre un rapport écrit au secrétaire du sous-comité.
- Doit faire un "flyers" afin d'annoncer la formation H&I et remettre au coordonnateur une copie pour la réunion du C.S.L.R.N. suivant la réunion mensuelle H&I.
- Peut avoir un autre poste au sein du sous-comité H&I.
- La durée du mandat est de 1 an.

RESPONSABLE TECHNOLOGIE INFORMATION (TI) ET ADJOINT

Prérequis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 1 an.
- Très bonne connaissance en informatique.
- Détenir matériel informatique nécessaire.
- Un désir de transmettre et d'aider les membres à prendre du service.

Tâches

- Ouvrir la salle en vidéo conférence lors de la réunion H&I.
- Soutenir les parrains, marraines ainsi que les institutions lorsque celles-ci souhaitent avoir une réunion en vidéo conférence.
- Soutenir les serviteurs, de façon personnelle et individuelle dans l'apprentissage de l'utilisation des outils électroniques mis à leur disposition.

PARRAINS ET MARRAINES**Prérequis**

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 1 an et 3 mois d'expérience au sein du sous-comité H&I.
- Doit assister à la formation parrain/marraine du sous-comité H&I.

Tâches

- Remettre une copie de son rapport écrit sur les réunions du mois de l'institution au secrétaire du sous- comité.
- Remettre une copie des règlements de l'institution au coordonnateur (sur demande).
- Doit informer et former son Co-parrain et/ou Co-marraine de ses fonctions.
- Conserve et met à jour la liste des membres ayant complétés des enquêtes sécuritaires (établissement carcéral).
- Voit au bon fonctionnement des réunions de son institution.
- Invite les membres aux réunions de son institution.
- Fait respecter les traditions ainsi que les règlements propres à son institution.
- Doit informer les membres visiteurs des règlements de son institution.
- Les Parrains et Marraines seront votés par le sous-comité H&I Rive-Nord.
- Dans les institutions carcérales et autres, pour les hommes (parrains), pour les femmes (marraines).
- Doit envoyer la commande de littérature mensuel dans le courriel de service au plus tard le vendredi précédent la réunion de service.
- La durée du terme est de 6 mois.

CO-PARRAINS/CO-MARRAINES**Prérequis**

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 6 mois.
- Doit assister à la formation parrain/marraine du sous-comité H&I.

Tâches

- Assiste le parrain et/ou marraine dans ses responsabilités.
- Doit remettre un rapport écrit au parrain (marraine) quand il agit à titre intérimaire, suite à l'absence du parrain (marraine) à la réunion de l'institution.
- Doit être conscient qu'il doit donner suite à son terme et qu'il succède au parrain (marraine).
- Le co-parrain (co-marraine) sera voté par le sous-comité H&I Rive-Nord.
- Dans les institutions carcérales et autres, pour les hommes (co-parrain), pour les femmes (co-marraine).
- La durée du terme est de 6 mois.

MEMBRES SUPPORTEURS

- Tous membres ayant assisté à 2 réunions consécutives du sous-comité H&I Rive-Nord et ayant donné son nom au secrétaire ont le droit de vote.

5. DÉMISSIONS

- Toute démission d'un serviteur de confiance devrait être faite par écrit au coordonnateur.
- Toute rechute d'un serviteur de confiance en cours de mandat entraîne qu'il soit démis automatiquement de ses fonctions.
- Tout manquement grave d'un serviteur de confiance dans l'exercice de ses fonctions entraîne sa démission.
- Si un participant est démis de ses fonctions, ce dernier ne peut se représenter comme serviteur de confiance au sous-comité H&I avant un six (6) mois.
- Si un participant démissionne de ses fonctions, sans raison valable, ce dernier ne peut se représenter comme serviteur de confiance au sous-comité H&I avant un six (6) mois.

6. ÉLECTIONS DES PARRAINS/MARRAINES (CO-PARRAINIE/CO-MARRAINE)

Les élections des parrains et/ou marraines, Co-parrains et/ou Co-marraines se font aux mois de mars et de septembre.

7. ATELIER AU CONGRÈS DE LA RIVE-NORD

Les membres du sous-comité doivent organiser un atelier pour le Congrès l'Écllosion de la Rive-Nord.

8. PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE ET D'ÉLECTION

ÉLECTIONS

- Les élections se font par un vote caché.
- Afin de s'assurer que ce soit la conscience de groupe et non pas l'opinion de groupe qui s'exprime, une majorité 50% +1 des votes sera requise pour qu'un candidat soit élu.
- S'il y a plus d'un candidat, le vote sera fait en inscrivant le nom du candidat choisi. Le vote sera repris jusqu'à ce qu'il ne reste qu'un seul candidat ou que le poste soit pourvu par un candidat ayant obtenu 50% +1 des votes. Si le 50% + 1 n'est pas atteint, le candidat ayant recueilli le moins de votes sera exclu du deuxième tour de scrutin si nécessaire et ainsi de suite jusqu'à l'élection d'un candidat ou l'élimination de tous.
- Seuls les mises en candidature et le nom de la personne élue seront inscrits au procès-verbal.
Aucun compte des votes ne sera publié.
- Le coordonnateur annonce le résultat du vote aux candidats.
- Lors d'une élection, tout membre voulant se proposer pour un poste doit le faire par lui-même et doit être présent à la réunion pour le faire.
- Tous les membres qui se proposent doivent être secondés par un membre ayant droit de vote à la réunion.
- Tous les postes vacants doivent être annoncés un mois à l'avance à la réunion du C.S.L.R.N.

OBJECTIONS

- Tout participant de l'assemblée ayant de sérieuses objections à une candidature peut demander la parole pour exposer ses objections. Cette procédure ne pourra être mise en branle que lorsque toutes les candidatures auront été reçues.
- Le rejet d'une candidature doit se faire par consensus, après la présentation des objections des participants.

9. PROCESSUS DE DÉCISION PAR CONSENSUS

- Le processus de décision par consensus s'applique à toutes les décisions prises par le CSLRN sauf concernant les élections.
- Le coordonnateur mettra à la disposition des participants, lors de réunions présentiels, des cartons de couleur afin que ceux-ci puissent exprimer leur opinion sans prendre la parole.

VERT / PAS DE MAIN LEVÉE (virtuel) : Adhésion = J'accepte cette décision.

JAUNE / MAIN LEVÉE (virtuel) : Accord avec réserve = problème de compréhension, réserves face à la solution, je suis capable d'accepter cette décision, mais...

ROUGE / (virtuel) : Retrait = Totalemment en désaccord en raison d'un bris de lignes de conduite, des traditions, ou de principes de services. Il n'y a aucune façon que je puisse accepter cette solution.

- Le coordonnateur présente clairement le point à discuter.
- Le participant qui à amener le point à discuter, peut demander la parole pour expliquer sa demande.
- On demande la parole pour amener de nouvelles idées, poser des questions ou formuler des réserves. Le coordonnateur donne la parole aux participants qui en ont manifesté le désir en levant la main.
- Dans le cas de questions complexes ou qui ne font pas l'unanimité, les participants peuvent présenter la couleur appropriée pour refléter leur opinion. Afin de faciliter la tâche du coordonnateur, il est suggéré de toujours laisser notre position à la vue et d'en changer selon les besoins.
- Après quelques interventions, le coordonnateur reformule les idées entendues pour en faire ressortir l'intention.
- Les participants qui ont des réserves ou des questions peuvent en profiter pour les formuler.
- Le coordonnateur peut demander à quelqu'un qui a montré sa position d'expliquer ses réserves ou d'exposer ses questions afin d'encourager la participation de tous. Les préoccupations et les questions des participants qui ont des réserves devraient pouvoir se régler en reformulant l'intention autrement.
- Le coordonnateur constate les positions affichées. Il peut rappeler aux gens de garder leur position à vue durant la discussion. Le coordonnateur fait part de sa constatation à l'assemblée et confirme que le consensus est atteint ou pas.
- On recommence la procédure d'intervention, de reformulation et de vérification du consensus jusqu'à ce que le nombre requis de participants ralliés soit atteint ou qu'il est clair qu'il est impossible de l'atteindre.
- Le diagramme à l'ANNEXE 1 des lignes de conduite du SCHIRN, montre comment le processus devrait idéalement.

RÈGLES À SUIVRE

- Le coordonnateur donne le droit de parole de façon que tous les participants puissent s'exprimer. Il peut donc restreindre le droit de parole de quelqu'un qui le demande très souvent ou qui parlerait trop longuement.

- Toute personne qui prend la parole doit s'adresser au coordonnateur. On demande de se lever debout dans le but de mieux identifier qui a le droit de parole à ce moment précis et pour faciliter l'écoute des autres participants.
- On prend la parole quand on veut apporter une idée, poser une question ou formuler une réserve. Le silence est apprécié dans les autres cas.
- Blocage : Une personne peut amener un blocage seulement dans le cas où la décision amenée va à l'encontre d'une tradition, d'un principe de service, des lignes de conduites ou de la loi. Cette mesure est extrême et la personne qui l'utilise devra avoir des motifs sérieux et fournir des arguments solides pour l'appuyer.

INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS

TEST DE CONSENSUS

- Lorsqu'il y a plus que 1/3 des cartons qui sont jaunes, on doit poursuivre le processus.
- Le consensus n'est pas atteint lorsqu'il y a plus de 25% de cartons rouges.
- Il faut 2 personnes pour bloquer une décision.
Dans le cas où le consensus est impossible à atteindre, trois possibilités s'offrent :
- S'il est clair que l'assemblée ne veut pas aller dans cette direction, on peut arrêter la discussion (équivalent de 'proposition rejetée' dans le passé)
- Si le sujet est soutenu, mais que le consensus n'est pas atteint, on peut :
- Poursuivre à la prochaine réunion
- Créer un groupe de travail
- Dans le cas où toutes les autres façons de faire ont échouées ou s'il est impossible de remettre la question à plus tard, on peut prendre un vote.
- Si on doit recourir au vote, celui-ci se prendra à main levée, à moins d'une décision contraire de la table. • La majorité de 2/3 est requise pour toutes les décisions prises par vote au SCHI
- Les abstentions ne sont pas comptabilisées dans le décompte des votes.
- Si le taux d'abstention atteint plus du 1/3 lors du vote, on doit reprendre le processus de décision par consensus (reprendre la discussion, la remettre à plus tard, la référer à un groupe de travail, abandonner...)

DROIT DE PAROLE

- Tout membre de N.A. a droit de parole aux réunions du sous-comité.
- Les membres visiteurs ont droit de participer aux discussions.
- Lors d'un débat sur une proposition, le coordonnateur demandera un tour de table des membres votants. Le coordonnateur peut prolonger le débat s'il le juge nécessaire. Si personne ne demande le vote, la proposition est acceptée.
- Tout membre qui participe aux débats du sous-comité doit s'adresser au coordonnateur.

DROIT DE VOTE

- Tous les officiers du sous-comité (sauf le coordonnateur) ainsi que tous les membres ayant assisté à la réunion précédente ont droit de vote.

ANNEXE 1 – Ordre du jour – Réunion de SCHIRN

1. Moment de silence suivi de la prière de la sérénité ;
2. Prise de présences des membres présents à la réunion ;
3. Lecture des Douze Principes de Services de NA à tour de rôle;
4. Lecture et acceptation de l'ordre du jour ;
5. Présentation du consensus ;
6. Correction du procès-verbal de la dernière assemblée, suivi de son acceptation ;
7. Rapport du coordonnateur et/ou de son adjoint ;
8. Rapport du responsable à la littérature ;
9. Rapport responsable à la formation des parrains/marraines et co-parrains/co-marraine ;
10. Rapport du responsable de la technologie et de l'information (TI)
11. Élection
12. Rapport Parrains/marraines
13. Point à discuter/de décision
14. Parole aux participants de la réunion
15. Date de la prochaine réunion
16. Levée de la réunion et citation de la gratitude.

ANNEXE 2

Questionnaire de candidature - Questions à poser lors des élections

1. Avez-vous le temps d'abstinence requis ?
2. Occupez-vous d'autres fonctions au sein de la fraternité ? Si oui, lesquelles ?
3. Avez-vous une connaissance pratique des 12 Traditions et des 12 Principes de NA ?
4. Quelles connaissances ou expériences particulières pouvez-vous apporter à ce poste?
5. Pourquoi voulez-vous servir dans ce poste ?
6. Êtes-vous disposés à faire preuve d'ouverture, de rigueur et de transparence face à la table du SCHIRN ?
7. Avez-vous la disponibilité nécessaire pour accomplir les tâches reliées à ce poste ?
8. Avez-vous les ressources et les connaissances nécessaires pour l'accomplissement de ces tâches ?
9. Êtes-vous disposé à suivre les lignes de conduite et procédures du sous-comité H&I ?