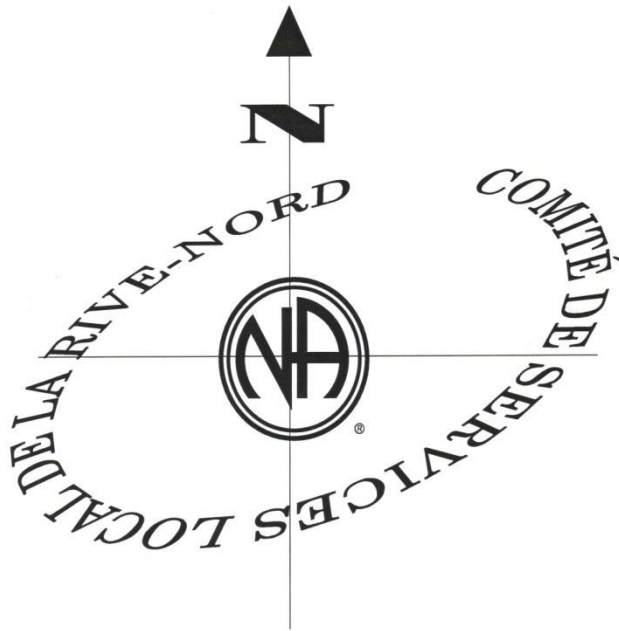


Lignes de conduite



CSL Rive-Nord

Sous-Comité Distribution et Publication

Révision Janvier 2018

Table des matières

1	BUTS DU SOUS-COMITÉ DISTRIBUTION ET PUBLICATION	3
2	FONCTIONS DU SOUS-COMITÉ.....	3
3	ÉLECTIONS.....	3
4	DROITS DE VOTE.....	3
5	PRISE DE DÉCISION PAR CONSENSUS	4
6	DROITS DE PAROLE.....	4
7	POINTS DE DÉCISION.....	4
8	DESCRIPTIONS DES FONCTIONS.....	4
8.1	Coordonnateur	4
8.2	Coordonnateur Adjoint	4
8.3	Trésorier	4
8.4	Secrétaire	5
8.5	Commis aux commandes (2)	5
8.6	Responsable à la liste de réunion.....	5
9	ANNEXE 1 - ORDRE DU JOUR	7
10	ANNEXE 2 – PROCESSUS DE DÉCISION PAR CONSENSUS.....	8
11	ANNEXE 5 – DIAGRAMME DU CONSENSUS	11

Lexique

CSL :	Comité de services local
CSLRN :	Comité de services local de la Rive-Nord
D&P :	Sous-comité de distribution et publication
SCRDPQ :	Sous-comité régional de distribution et publication du Québec

Sous-Comité Distribution et Publication de la Rive-Nord

1 BUTS DU SOUS-COMITÉ DISTRIBUTION ET PUBLICATION

Le but du sous-comité local de distributions et publications du CSLRN est de distribuer la littérature de Narcotiques Anonymes aux groupes faisant partis du CSL ainsi que des sous-comités locaux.

2 FONCTIONS DU SOUS-COMITÉ

- 2.1 Le SCDPRN doit voir, en collaboration avec les autres sous-comités ayant l'accès au local, au maintien d'un local pour entreposer et distribuer la littérature.
- 2.2 Le SCDPRN doit informer les groupes et sous-comités des nouveaux items et/ou nouveaux prix offert par le SCRDPQ.
- 2.3 Le SCDPRN doit entretenir un lien étroit avec les sous-comités de distribution et publication du SCRDPQ. Le SCDPRN doit avoir une adresse permanente.
- 2.4 Le SCDPRN doit avoir un compte de banque à trois (3) signataires avec deux (2) signatures obligatoires pour effectuer un retrait. Les signataires peuvent être :
 - Le coordonnateur
 - Le coordonnateur-adjoint
 - Le trésorier
- 2.5 En cas d'un poste vacant, le ou les signataires manquants seront remplacé(s) par un membre du CE du CSLRN.
- 2.6 Le SCDPRN doit faire un décompte manuel de l'inventaire vers la fin novembre ainsi qu'en fin mai de chaque année et en remettre une copie au CSLRN.
- 2.7 Le SCDPRN doit tenir une assemblée à 19h30, chaque jeudi précédant la tenue du CSLRN.
- 2.8 Le SCDPRN doit préparer, à la réunion mensuelle du sous-comité, les commandes de publications et autres, des groupes ayant fait parvenir leur bon de commande avant le jeudi midi précédant la tenue du CSLRN.
- 2.9 Le SCDPRN doit fournir le matériel nécessaire pour la manutention des publications et autres pour les groupes.
- 2.10 Le SCDPRN doit produire et tenir à jour, une liste des réunions locales. Une feuille devra circuler durant la réunion du CSLRN afin de permettre aux RSG des groupes présents, d'y apporter des modifications si nécessaires.
- 2.11 Le SCDPRN doit fournir sous approbation du CSLRN, un ensemble de publication de départ – kit de départ- aux nouveaux groupes qui en font la demande. Les frais seront défrayés par le CSLRN.
- 2.12 Le SCDPRN doit être présent et/ou représenté lors de toutes les réunions du CSL Rive-Nord.
- 2.13 Le SCDPRN doit être autonome financièrement.
- 2.14 Le SCDPRN est tenu de remettre les commandes de publications et autres aux RSG le matin de la tenue de la réunion du CSLRN ainsi qu'aux pauses café et ce, jusqu'à midi.
- 2.15 Le SCDPRN doit garder une réserve prudente de 1500,00\$ dans le compte bancaire.
- 2.16 Le SCDPRN est tenu de remettre au CSLRN, le surplus de la réserve prudente à chaque réunion.

3 ÉLECTIONS

- 3.1 Les postes de Coordonnateur, Coordonnateur adjoint et Trésorier sont élus au CSLRN.
- 3.2 Tous les autres postes sont élus lors des réunions du SCDPRN.

4 DROITS DE VOTE

Seulement pour les élections.

Sous-Comité Distribution et Publication de la Rive-Nord

5 PRISE DE DÉCISION PAR CONCENSUS

Adopté depuis fin avril 2013 (voir [ANNEXE 2](#)).

6 DROITS DE PAROLE

- 6.1 Tous les membres présents ont droit de parole.
- 6.2 Lors d'un débat, le droit de parole peut être limité par le coordonnateur ou son remplaçant, selon son jugement.
- 6.3 Tous les intervenants, durant la réunion, devront s'adresser au coordonnateur.

7 POINTS DE DÉCISION

- 7.1 Référer au point 8.6 des lignes de conduite du CSLRN.

8 DESCRIPTIONS DES FONCTIONS

8.1 Coordonnateur

- Avoir 36 mois d'abstinence continu dans NA.
- Terme de 1 an, renouvelable annuellement si réélu.
- Doit fournir un rapport écrit à chacune des réunions mensuelles du CSLRN.
- Est cosignataire du compte bancaire.
- Doit faire respecter les objectifs du CSLRN.
- Doit faire respecter les traditions.
- Doit coordonner toutes les réunions du sous-comité.
- Coordonne et répond de toutes les tâches effectuées par le sous-comité.
- N'a pas le droit de vote.
- Doit assurer les postes vacants.
- Assiste aux réunions du SCDPRN, du CSLRN, du CE du CSLRN (sur demande du CE) et du SCRDPQ.

8.2 Coordonnateur Adjoint

- Avoir 24 mois d'abstinence continu dans NA.
- Terme de 1 an, renouvelable annuellement si réélu.
- Doit assister le coordonnateur dans ses fonctions.
- Est cosignataire du compte bancaire.
- Remplace le coordonnateur pour combler toutes ses fonctions, lorsque ce dernier est absent.
- Devient coordonnateur par intérim, si le poste est vacant.
- Assiste aux réunions du SCDPRN, du CSLRN, du CE du CSLRN (sur demande du CE) et du SCRDPQ.

8.3 Trésorier

- Avoir 36 mois d'abstinence continu dans NA.
- Terme de 1 an, renouvelable annuellement si réélu.
- Est cosignataire du compte bancaire.

Sous-Comité Distribution et Publication de la Rive-Nord

- Est responsable des fonds et des finances.
- Est responsable d'une petite caisse d'environ 50,00\$.
- Émettre les chèques pour remboursement ou paiement de facture.
- Doit produire un rapport de trésorerie mensuel à remettre au CE du CSLRN à la réunion mensuelle.
- Tenir à jour avec exactitude le livre des finances.
- Remettre et valider les commandes remis aux responsables de groupe le dimanche du CSL.
- Saisir les commandes sur "simple comptable".
- Ajustement de l'inventaire deux fois par année.
- Doit produire le rapport financier annuel en Janvier de chaque année.
- Être présent l'avant-midi du CSLRN pour le remise et la validation des commandes.
- Assister aux réunions du SCDPRN, et présente son rapport à la réunion du CSLRN.

8.4 Secrétaire

- Avoir 6 mois d'abstinence continu dans NA.
- Terme de 1 an, renouvelable annuellement si réélu.
- Doit prendre les notes aux réunions du sous-comité et produire un procès-verbal à remettre au CE du CSLRN et aux membres du sous-comité.
- Rédige et photocopie tous les documents demandés.
- Tenir à jour les lignes de conduite du sous-comité et les imprime à la demande.
- Tenir à jour la liste des noms et adresses des membres du sous-comité.
- Tenir à jour les feuilles de commandes et l'envoyer au CE du CSLRN.
- Garder en filière les rapports de chaque membre officié.
- Ramasser le courrier dans le pigeonnier (230).
- Assiste aux réunions du SCDPRN.

8.5 Commis aux commandes (2)

- Doit préparer les commandes des groupes le jeudi précédant la tenue de la réunion mensuelle du CSLRN.
- Doit être présent au local du SCDPRN à toutes les réunions mensuelles du CSLRN afin de distribuer les commandes préparées.
- Avoir 6 mois d'abstinence continu dans NA.
- Terme d'un an d'abstinence, renouvelable annuellement si réélu.
- Avoir accès à internet et avoir la possibilité d'imprimer les commandes reçus par courriel (facultatif).
- Posséder certaines habiletés à naviguer sur internet pour supporter les utilisateurs qui en font la demande.

8.6 Responsable à la liste de réunion

- Avoir 6 mois d'abstinence continu dans NA.
- Terme de 1 an, renouvelable annuellement si réélu.
- Doit s'assurer de remettre une liste de réunion avant toutes les réunions du CSLRN, afin de permettre aux responsables de groupes d'y inscrire les modifications à apporter.

Sous-Comité Distribution et Publication de la Rive-Nord

- Est responsable de corriger et de maintenir à jour la liste conjointe de réunions locales.
- Doit faire parvenir une copie des modifications au responsable du sous-comité D&P, du CSL Des Pays d'en Haut.
- Doit maintenir un contact avec le responsable de la Ligne NA et du SCRDPQ afin de transmettre l'information.
- Assister aux réunions du SCDPRN.



Sous-Comité Distribution et Publication de la Rive-Nord

9 ANNEXE 1 - ORDRE DU JOUR

- 1 Moment de silence suivi de la prière de la sérénité ;
- 2 Lecture des douze principes de services ;
- 3 Identification des membres présents et ceux ayant droit de vote ;
- 4 Lecture et acceptation de l'ordre du jour ;
- 5 Période de questions et correction du PV de la dernière assemblée, suivi de son acceptation ;
- 6 Élections ;
- 7 Rapport du coordonnateur et/ou de son adjoint ;
- 8 Rapport de trésorerie suivi de son acceptation, incluant la contribution au CSL ;
- 9 Rapport des responsables ;
 - Commis aux commandes
 - Responsable a la liste de réunion
 - Secrétaire
- 10 Points à discuter ;
- 11 Parole aux visiteurs ;
- 12 Tour de table ;
- 13 Date de la prochaine réunion ;
- 14 Levée de l'assemblée ;
- 15 Citation de la gratitude ;

10 ANNEXE 2 – PROCESSUS DE DÉCISION PAR CONSENSUS

Énoncé

Le processus de prise de décision par consensus est une méthode qui tente de chercher l'accord de la plupart des participants tout en tenant compte des objections et des voix dissidentes pour en arriver à une décision satisfaisant l'ensemble des personnes impliquées dans le processus.

Tous les participants sont invités à coopérer pour en venir à une solution acceptable pour le groupe. Tous les membres du groupe sont conviés à réfléchir et à participer, que ce soit activement, avec de nouvelles idées ou des questions, ou par leur silence.

C'est une façon de laisser s'exprimer la conscience du groupe, de prendre des décisions dans la plus grande unité spirituelle possible. Ce n'est pas la recherche de l'unanimité ni de la solution parfaite. C'est la recherche de la meilleure solution possible, qui soit acceptable pour le groupe, à un moment donné.

Le consensus est un moyen de prendre une décision qui fait appel à la créativité de chacun. Le consensus peut être long à mettre en place, car il est le produit patient de toutes les meilleures idées et volontés dans un groupe. Il est élaboré dans un esprit de cohésion et d'équilibre. La décision est élaborée collectivement. Nous du SCDPRN, choisissons le consensus comme mode de prise de décision, confiants que notre puissance supérieure nous guidera dans les décisions que nous aurons à prendre.

Étapes du consensus

Étape 1

- Le coordonnateur de la réunion présente le sujet à discuter. Le problème ou la décision à prendre est défini et nommé.
- La personne qui a amené le sujet à discuter peut prendre la parole afin d'expliquer celui-ci.
- Le coordonnateur donne la parole aux gens qui en ont manifesté le désir.
- Après quelques interventions, le coordonnateur reformule les idées entendues pour en faire ressortir l'intention.
- 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 une majorité du groupe, la discussion se poursuit, la direction se clarifie et le groupe s'entend sur les détails.
- Le but de cette étape est de bâtir une proposition ensemble.
- On peut alors tester le consensus une première fois (vote à main levée non décisionnel (prendre le pouls)).

Étape 2

- S'il n'y a pas consensus à l'étape 1, on recommence la procédure d'intervention, de reformulation et de test de consensus.
- À cette étape, les participants se classent en quatre catégories :
 - ★ **Acceptation** (se signale en demeurant silencieux)
 - ★ **Acceptation avec réserve** (avoir des réserves mais pouvoir vivre avec la décision du groupe). S'il existe des réserves significatives, une modification de l'intention ou une reformulation peut être apportée.

Sous-Comité Distribution et Publication de la Rive-Nord

- ★ **Retrait** (ne pas pouvoir approuver l'intention mais être prêts à la laisser passer). Les préoccupations des membres qui se retirent sont habituellement traitées par des modifications à l'intention. 25% et plus de retrait indique que l'intention ne passe pas, qu'elle doit reformulée ou déléguée afin d'être retravaillée.
- ★ **Blocage** (ne pas pouvoir appuyer l'intention car contraire aux principes ou traditions). Une explication devra être fournie sur lequel des principes ou traditions est violé. Discussion évolutive. Le participant qui bloque selon cet argument devra être appuyé par deux autres membres en accord avec lui.

Étape 3

- Si la majorité du groupe semble soutenir la direction prise par la table et que la situation demande une prise de décision, un vote à mains levées peut trancher la question. Plus le pourcentage pour est élevé, plus on a un vrai consensus.
- Un minimum de 75% d'appuis à la direction prise par la table est requis pour l'adoption d'une décision finale.
- Si la majorité du groupe ne soutient pas la direction prise par la table, il y a trois possibilités : ☐
Abandon du sujet à discuter.
 - ★ Création d'un groupe de travail.
 - ★ La discussion est remise à un autre moment.
- À cette étape, une décision temporaire peut être prise si nécessaire.

Sous-Comité Distribution et Publication de la Rive-Nord

2/3 Les 2/3 de...					
3	2	21	14	39	26
4	3	22	15	40	27
5	4	23	16	41	27
6	4	24	16	42	28
7	5	25	17	43	29
8	6	26	18	44	29
9	6	27	18	45	30
10	7	28	19	46	31
11	8	29	20	47	31
12	8	30	20	48	32
13	9	31	21	49	33
14	10	32	21	50	33
15	10	33	22	51	34
16	11	34	23	52	35
17	12	35	23	53	35
18	12	36	24	54	36
19	13	37	25	55	37
20	14	38	25	56	37
75% de...					
3	2	21	16	39	29
4	3	22	17	40	30
5	4	23	17	41	31
6	5	24	18	42	32
7	5	25	19	43	32
8	6	26	20	44	33
9	7	27	20	45	34
10	8	28	21	46	35
11	8	29	22	47	35
12	9	30	23	48	36
13	10	31	23	49	37
14	11	32	24	50	38
15	11	33	25	51	38
16	12	34	26	52	39
17	13	35	26	53	40
18	14	36	27	54	41
19	14	37	28	55	41
20	15	38	29	56	42

11 ANNEXE 5 – DIAGRAMME DU CONSENSUS

