

RESSOURCE POUR LE

Chapitre deux

AU CŒUR DES PRINCIPES DES RELATIONS PUBLIQUES

Scénarios concernant les traditions..... 1

Document de travail – Non-approuvé

SCENARIOS CONCERNANT LES TRADITIONS

Avant d'entreprendre des efforts de relations publiques, nos serviteurs de confiance trouveront sans doute profitable de prendre le temps d'étudier les scénarios ci-dessous. Ils constituent des exemples du genre de situations de relations publiques qui requièrent la mise en pratique des douze traditions de NA. Ce document a été créé afin que les membres d'un comité puissent améliorer leur capacité à appliquer les traditions de NA grâce à leur pratique en jeux de rôles. Gardez à l'esprit que ces scénarios ne constituent que des exemples ; nous encourageons les comités à prendre en compte les traditions dans le contexte de leurs propres situations de service.

Organisation : fournissez un exemplaire de ce document à chaque participant, et assurez-vous que chaque table dispose d'un exemplaire du *Manuel des Relations Publiques*, de *Ca marche : comment et pourquoi*, et de notre *Texte de Base*. Des stylos et du papier peuvent également être distribués à chaque table.

Ressources : Les commentaires des traditions de *Ca marche : comment et pourquoi*, et les informations du Chapitre Deux du *Manuel des Relations Publiques* pourront être utilisés en tant que ressources.

Médiateur : Demandez à chaque table de lire le premier scénario, de le discuter et de passer en revue les questions qui l'accompagnent. (10 minutes) Une fois que chaque groupe a discuté du scénario, demandez à chaque table de rapporter les points clés de leur discussion. Amenez le groupe à une discussion qui permet une compréhension commune de la tradition illustrée dans l'exemple. (15 minutes) Cette procédure peut être répétée pour tous les scénarios concernant les traditions.



Note : Lorsqu'un comité décide d'utiliser ses propres situations de service pour parler des traditions, le modérateur peut inviter le groupe à participer à la création de scénarios. Les membres du comité peuvent commencer par identifier des problèmes de service communs et les traditions correspondantes. L'identification de problèmes de service peut se faire lors d'une courte réunion avant la discussion ou par courrier électronique.

Les exemples de service tirés de la vie réelle nous aident à considérer les principes de façon pertinente. Certains problèmes soulevés se rapportent peut-être au travail spécifique d'un comité, tandis que d'autres problèmes de relations publiques peuvent être d'ordre plus général. Les discussions de ces questions, sans tenir compte du comité qu'elles concernent, devraient être partagées avec la localité. Cette initiative aidera l'ensemble des participants à acquérir une meilleure compréhension de nos traditions.

Coopération

Un groupe tient ses réunions dans le même local depuis des années. Récemment, des membres du groupe négligent la maintenance du local, laissant nos membres jeter leurs cigarettes dans l'enceinte du local, abandonner leurs gobelets à café dans la salle de réunion et garer leurs motos devant l'entrée du local. Le groupe partage l'immeuble avec des membres du public, et le gérant du local est dérangé par des plaintes, à propos de NA, de la part des autres occupants.

Dans un esprit de coopération, comment les membres du groupe peuvent-ils travailler avec le gérant pour rétablir de bonnes relations ? Comment le groupe peut-il discuter de la façon de coopérer avec le gérant pour rétablir les relations entre NA et tel membre du public ? Par exemple, le groupe pourrait-il nettoyer toute l'enceinte du local, puis veiller à garder le local de réunion dans un bon état de propreté ? Que peut faire le groupe pour s'amender des détériorations qu'il a causées ?

Affiliation

Un membre voit un exemplaire de la brochure publiée par l'église où son groupe tient ses réunions, et s'inquiète du fait qu'un groupe de NA y soit mentionné. Ce membre soulève le problème lors de la réunion d'affaires afin de discuter de la violation éventuelle de nos traditions. Des membres estiment que plusieurs traditions ont pu être violées, dont en particulier celle concernant l'affiliation.

Au cours de la discussion au sein du groupe, nos membres sont priés d'évaluer si la liste en question est affiliée à l'église ou bien si elle fournit simplement des informations aux lecteurs de la brochure. Existe-t-il d'autres associations qui se réunissent dans le local mentionné par la brochure de l'église ? Comment pouvons-nous faire prendre conscience aux membres de notre communauté qu'il ne s'agit *pas* d'affiliation ou de cautionnement ?

Cautionnement

Le comité d'information publique souhaiterait publier la liste des réunions de NA dans un journal local par souci d'information. Plusieurs membres de l'assemblée des services locaux expriment leur préoccupation que si nous publions notre liste de réunions dans un journal, le public pensera sans doute que ce journal cautionne NA.

Comment un comité local peut-il mieux informer le public que les réunions de NA sont à la disposition des dépendants qui souhaitent se rétablir ? Comment pouvons-nous faire prendre conscience à nos membres que de fournir des informations fait partie de notre but primordial, et ne constitue pas nécessairement un acte d'affiliation ou de cautionnement ?

Autosuffisance

Le comité d'information publique se voit offrir un stand gratuit lors d'un événement du domaine de la santé organisé par un hôpital. Plusieurs professionnels (tels que des représentants de centres de traitement, des services de santé publique et des services sociaux) y seront présents ; mais seul NA s'est vu offrir un stand gratuit. La raison en est que le directeur de l'hôpital veut témoigner sa reconnaissance envers NA, son fils se rétablissant grâce à notre programme.

Comment le comité peut-il participer à cet événement du domaine de la santé tout en subvenant entièrement à ses besoins ?

Anonymat

Une chaîne de télévision locale produit une série dont le sujet est la dépendance, et une séquence porte sur « Narcotiques Anonymes – Une ressource pour votre communauté ». Dans cette séquence, l'un de nos membres apparaît comme le porte-parole local de NA et son visage est visible lors de l'entretien. Cela semble ne poser aucun problème car ce membre est prêt à briser son anonymat.

Comment le comité local peut-il collaborer avec ce membre et la chaîne de télévision afin de maintenir le principe de l'anonymat personnel ?

RESSOURCES POUR LE

Chapitre trois

DES SERVICES EFFICACES

sommaire

Formulaire d'évaluation d'une action de service	1
Exemple de formulaire d'évaluation d'une action de service	4

FORMULAIRE D'ÉVALUATION D'UNE ACTION DE SERVICE

Quand une localité ou une région implémente un plan d'action issu de sa liste de priorités et du travail de planification locale, celle-ci souhaitera peut-être évaluer les progrès effectués. Les localités ou régions trouveront ci-dessous un modèle pour procéder à ce type d'évaluation.

Période :

Projet _____ Comité _____

Coordinateur _____ Coordinateur adjoint _____

Statut du projet (objectif)



Cochez une case de « Statut » pour chaque item du plan d'action et donnez quelques explications, si nécessaire, dans la case « Explications ».

	Actions	Statut (4)			Explications
		T	E	N	
①					
②					
③					
④					

T = terminé ; **E** = en cours / prévu pour le (écrivez la date dans la colonne « Explications ») ; **N** = ne sera pas accompli à la date prévue (demandez des explications)

Réalisations ou activités additionnelles

Déterminez les autres activités et réalisations en relation avec le projet au cours de la période de référence. Le comité mentionnera ici toutes les activités qui ont eu lieu, à l'inclusion des actions menées à bien.



Situation du projet – Points délicats

Indiquez ci-dessous les besoins et les points délicats auxquels vous avez dû faire face dans la poursuite de votre projet, accompagnés de vos recommandations. Indiquez également si des décisions ou des actions sont requises. Joignez une feuille supplémentaire si vous avez besoin de plus de place.

Item n°	Besoins et points délicats	Recommandations	Actions requises

Résultats du projet

Indiquez ci-dessous les résultats du projet. Mentionnez les résultats prévus et les résultats inattendus.

Résultat :
Résultat :
Résultat :
Résultat :

Réflexions

Mentionnez ici les questions laissées en suspens ou des points importants.

Coordinateur

Signature

Date

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ÉVALUATION D'UNE ACTION DE SERVICE

Date du rapport _____ Comité _____

Coordinateur _____ Coordinateur adjoint _____

Statut du projet : Mise à jour exacte de la liste des réunions

Plan d'action

Action n°1 : Recruter des membres des services locaux prêts à se rendre à certaines réunions (*celles dont le RSG ne participe pas à la réunion de l'assemblée des services locaux*). Statut **I**

Action n°2 : Demander aux RSG qui participent à la réunion de l'assemblée des services locaux de lire dans la liste des réunions les informations concernant leur groupe, de procéder aux modifications éventuelles puis d'apposer leurs initiales. Statut **I**

Action n°3 : Corriger les listes de réunions. Statut **I**

Action n°4 : Mettre en place un ordre du jour pour réviser régulièrement les listes de réunions. Statut **I**

Réalisations additionnelles

- ❶ Au cours de ce projet, de nouveaux membres ont rejoint le comité de révision des listes de réunions.
- ❷ Durant la mise à jour des listes de réunions, la participation en réunion et les interactions entre membres ont été plus importantes.

Situation du projet – Points délicats

Action n°1

Point délicat : rendre visite à toutes les réunions locales en 30 jours.

Recommandations : allouer 60 jours au lieu de 30 pour la visite des réunions locales.

Action requise : le soutien de l'ASL.

Action n°3

Nous avons besoin de plus d'une personne pour corriger la liste des réunions.

Action n°4

Point délicat : mettre en place un ordre du jour pour la révisions des listes de réunions.

Recommandations : effectuer une révision annuelle au lieu de deux fois par an.

Action requise : le consensus de l'ASL.

Résultats du projet

Résultat : Les RSG ont mis à jour leurs réunions, et signé les modifications de leurs initiales (terminé en 30 jours).

Résultat : Les listes de réunions ont été mises à jour corrigées.

RESSOURCES POUR LE

chapitre quatre

PREPARATION ET FORMATION

POUR INTERAGIR AVEC LE PUBLIC




Suggestions pour écrire les lettres de RP.....	1
Informations sur les lettres de NA.....	3

sommaire





Présentation des relations publiques.....	5
Formulaire & enquête d'évaluation des présentations	11
Questions fréquemment posées	13
Kits des tables rondes locales ou régionales.....	17
Exemple de lettre d'invitation à une table ronde.....	21

SUGGESTIONS POUR ECRIRE LES LETTRES DE RP

Lorsque votre comité décidera d'envoyer des informations aux professionnels du voisinage (directeurs de centres de traitement, médecins, conseillers en réinsertion professionnelle, etc.), la lettre type ci-dessous vous sera sans doute utile. Dans le cas où votre comité estimerait que le modèle de lettre présenté ici ne conviendrait pas, nous tenons à mettre en avant les suggestions suivantes pour l'aider à composer sa propre lettre :


-  Avant de prendre contact, veillez à en informer votre ASL et CSR, de même que les sous-comités et groupes de NA qui pourraient voir une augmentation importante de leur nombre d'appels téléphoniques entrants ou de leurs membres. Cette sorte de communication est importante pour le succès de ce type d'efforts service.
-  Mentionnez le nom complet et le titre de la personne avec qui vous souhaitez entrer en contact ; par exemple, M. Patrick Dupont, Directeur Exécutif.
-  Affranchissez vos lettres au tarif le plus rapide.

Création d'une lettre

-  Soyez brefs et directs. Les professionnels reçoivent beaucoup de courrier et liront sans doute plus volontiers une lettre concise.
-  Un modèle de lettre type consiste à présenter l'objet de votre lettre dans le premier paragraphe ; à fournir des informations importantes dans son contenu ; et à récapituler les informations transmises dans le paragraphe de fin.
-  Introduction : le paragraphe d'introduction, par exemple, sera : *Nous vous écrivons pour vous transmettre quelques informations sur NA dans votre région. Cette lettre vous informera sur les points suivants _____. Nous espérons sincèrement que ces informations et les pièces jointes vous seront utiles.*
-  Contenu de la lettre : les questions suivantes sont destinées à vous aider à déterminer quelles informations figureront dans cette partie de la lettre :
 - 1** Quelles informations seront les plus utiles au lecteur de la lettre ?
 - 2** Que souhaitez-vous communiquer à propos de NA au lecteur de la lettre ? Par exemple, si le lecteur (de la lettre) connaît déjà NA et oriente les dépendants vers nos réunions, alors des numéros de personnes à contacter et des informations sur les événements à venir constitueront sans doute une bonne façon de garder le contact. S'il ne connaît pas NA, alors des informations sur les réunions locales, une rapide histoire de NA au sein de la région ou en tant qu'association mondiale, et des données numériques sur la population de nos membres s'avèreront sans doute utiles. *L'Enquête sur les membres de NA* et la brochure *Présentation de NA* pourront compléter en pièces jointes les informations présentées dans la lettre.
 - 3** Si la localité souhaite qu'un professionnel examine l'éventualité d'une présentation de NA dans ses locaux, ou bien son éventuelle participation à un événement de NA, la lettre pourra alors lui montrer les bénéfices de ce genre

d'interactions et lui demander selon quelles modalités, quand et où une présentation ou un événement lui conviendraient le mieux.

Suivi

-  Si une localité ne reçoit aucune réponse au bout d'un mois, un appel téléphonique, un courrier électronique ou une lettre de suivi est alors approprié. Les professionnels étant souvent très occupés, un suivi est en général nécessaire pour entamer une relation.

Une lettre claire et donnant des informations utiles concernant NA peut aider à construire une relation solide et durable avec les acteurs de la communauté qui interagissent avec les dépendants. Développer ou maintenir ce genre de relations constitue une part importante de nos efforts pour atteindre les dépendants.

INFORMATIONS SUR LES LETTRES TYPES DE NA

Date

Nom du contact

Organisme

Adresse

Ville, Code postal, Etat

Vous pouvez
bien sûr
modifier cette
lettre type
selon vos
besoins

Cher / Chère ____:

Nous vous écrivons pour attirer votre attention sur le programme de Narcotiques Anonymes. Comme votre organisme interagit avec des personnes dépendantes aux drogues, nous pensons qu'il est important que vous sachiez que Narcotiques Anonymes est un programme de rétablissement de la dépendance. N'hésitez pas à orienter vers nos réunions les personnes qui souffrent d'un problème de drogue, ou de leur communiquer des informations sur notre programme. Nous espérons sincèrement que les informations qui suivent et les pièces jointes vous seront utiles.

NA est une association internationale composée de membres. Nous n'avons pas de frais d'admission ni de cotisation. Tout ce que nous demandons à un membre potentiel est d'avoir le désir d'arrêter de consommer de la drogue. Nos membres se rétablissent de la maladie de la dépendance en appliquant les principes spirituels contenus dans nos douze étapes, sur lesquels est fondé notre programme, et nous ne sommes rattachés à aucun mouvement religieux

Narcotiques Anonymes est un programme de rétablissement en douze étapes, dont le but primordial est d'aider quiconque à arrêter de consommer de la drogue. Le programme de NA se concentre sur le rétablissement de la maladie de la dépendance plutôt que sur une drogue spécifique. Grâce à nos réunions et à la valeur thérapeutique de l'aide qu'un dépendant peut apporter à un autre, nos membres apprennent à vivre une vie productive libérée de la drogue.

Vous trouverez ci-joint des publications de Narcotiques Anonymes, une liste de nos réunions, un catalogue de nos produits et les coordonnées d'une personne à contacter dans votre localité. Nous serions heureux d'effectuer une présentation de notre programme auprès de votre organisme afin de mieux vous faire connaître NA. N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez nous rencontrer ou pour toute autre question.

Merci de votre temps. Dans l'attente de vous lire,

Cordialement,

Nom du contact

Informations sur la localité ou la région



Imprimez cette lettre type sur le papier à en-tête de votre structure de service ou mentionnez votre adresse complète avec les coordonnées de votre contact.

PRESENTATION DES RELATIONS PUBLIQUES

Le contenu et l'ordre de la présentation peuvent varier selon l'événement. Nous encourageons votre comité de service à prendre en compte toute circonstance susceptible d'entraîner des modifications. Nous ne donnons ici que des grandes lignes qui constitueront le cadre de vos idées. Vous devrez adapter cette présentation aux besoins de votre localité et à son auditoire.

Les objectifs d'une présentation

- ▶ Présenter NA et expliquer la nature du programme de NA.
- ▶ Attirer l'attention des professionnels sur NA en tant que programme de rétablissement et d'entraide entre les dépendants pour demeurer abstinents.
- ▶ Fournir des informations permettant de contacter NA et prendre les coordonnées de tous les participants.

Sur les tables vous disposerez les kits des RP, contenant l'Enquête sur les membres de NA, la brochure Présentation de NA, des listes de réunion, des cartes de visite, des formulaires d'évaluation, des exemplaires reliés (pas de feuilles volantes), des présentations PowerPoint, etc.

Avant le début de la session

Avant l'événement

- ▶ En tant que comité, vous aurez désigné la personne la plus indiquée pour intervenir comme médiateur ou présentateur de l'événement.
 - 🌐 Attribuez les tâches à des personnes qui ont les compétences pour les mener à bien, et choisissez des présentateurs adaptés à l'auditoire. Répétez, répétez et répétez ! (Nous vous encourageons à lire le chapitre quatre du *Manuel des Relations Publiques*.)
 - 🌐 Tenez compte de toutes les questions ayant trait à l'anonymat personnel de nos membres.
- ▶ Au cours de la planification, assurez-vous que vous êtes bien en possession des matériaux dont vous aurez besoin, tels que de la littérature de rétablissement, des brochures d'information, des badges indiquant votre nom, des feuilles de présence, etc.

Une fois sur le site

- ▶ Tenez compte de l'arrangement de la pièce
 - 🌐 Des obstacles bloquent-ils la vue ? Comment est l'acoustique de la pièce ? La pièce est-elle assez éclairée ?

🌐 Existe-t-il d'autres sources de perturbation requérant une solution ?

- ▶▶ Sur une table, disposez de la littérature de rétablissement, des brochures d'information, des photocopiés ou d'autres matériaux. Informez l'auditoire de la présence de ces ressources.
- ▶▶ Placez une boîte ou une corbeille en évidence pour collecter les cartes de visite des participants.
- ▶▶ Assurez-vous d'être prêts pour démarrer la session **à l'heure**.

Le présentateur
annonce le
déroulement de la
présentation

10 minutes

Commencez la présentation par les points suivants :

Introduction

- ▶ Le présentateur principal présente l'ensemble des présentateurs de la session.
- ▶ Présentez les membres de l'auditoire ou permettez-leur de se présenter eux-mêmes. Assurez-vous de mentionner les participants qui ont aidé à la réalisation de cet événement, le ou les représentants du site où se tient la session, et les dirigeants présents dans l'auditoire.

Questions logistiques

- ▶ Demandez aux participants d'éteindre la sonnerie de leurs téléphones portables.
- ▶ Indiquez où se trouvent les toilettes, quand les pauses auront lieu, les boissons disponibles, etc.
- ▶ Informez-vous des besoins spécifiques des participants.

Organisation

- ▶ Décrivez brièvement l'ordre du jour, la raison de cette présentation et son but. Précisez aux participants qu'ils auront la possibilité d'intervenir et de poser des questions après la présentation.
- ▶ Il est d'usage de demander au début de la présentation : « Combien d'entre vous connaissent déjà NA ? », et : « Combien d'entre vous n'ont jamais entendu parler de NA ? » Vous devrez peut-être adapter votre présentation selon les réponses.

Le présentateur
démontre la
présentation

20 minutes
maximum

Commencez la présentation en expliquant l'origine de notre nom.

◆ L'origine de notre nom – Pourquoi « narcotiques » ?

- ☞ Parce que c'était le terme généralement utilisé pour toutes les substances illégales lors de notre création en 1953.
- ☞ NA n'est pas un programme qui traite de telle ou telle drogue, il s'adresse à tous ceux qui souffrent de la maladie de la dépendance sans exception.

◆ Données historiques

- ☞ Notre programme est adapté de celui des AA ; les premières réunions régulières de NA ont démarré à Los Angeles, Californie, aux Etats-Unis en 1953.
- ☞ Notre programme a vu un boom de croissance avec la parution de notre livre *Narcotiques Anonymes* en 1983.
- ☞ En 2007, nous comptons plus de 43.900 réunions dans 127 pays et en 65 langues.

◆ Qu'est-ce que NA ? – Une ressource vitale

- ☞ Notre programme tire sa force de la valeur thérapeutique de l'aide qu'un dépendant peut apporter à un autre – NA est un réseau d'entraide de dépendants en rétablissement.
- ☞ Nos douze étapes constituent un processus de changement.
- ☞ Les réunions de NA – vecteur primordial de la transmission du message de rétablissement de NA ; elles sont le cadre d'un système d'entraide entre les dépendants, et un environnement où nos membres peuvent s'entraider à arrêter de consommer des drogues et apprendre à vivre abstinents.
- ☞ Nos réunions encouragent une atmosphère de rétablissement de la dépendance aux drogues.
- ☞ Nos membres partagent leurs expériences personnelles en matière de dépendance active et de rétablissement.
- ☞ Nos membres plus expérimentés aident les nouveaux membres.
- ☞ Les réunions et les services de NA subviennent entièrement à leurs besoins grâce aux contributions de nos membres (pas de droit d'admission ni de cotisation).
- ☞ Il existe des lignes de conduite du déroulement des réunions de NA, accessibles à tous.
- ☞ Il existe plusieurs publications de NA disponibles dans de nombreuses langues, et qui sont présentées ici– (nom)

◆ **NA est-il un programme adapté à différentes cultures ?**

- ☞ Il existe des communautés de NA déjà anciennes en l'Inde, au Japon, en Europe de l'Ouest, en Amérique Latine, au Moyen-Orient et en Iran.
- ☞ Il existe des communautés émergentes de NA en Asie du Sud-Est, en Europe de l'Est et en Afrique.
- ☞ La littérature de NA est publiée dans plus de trente langues.
- ☞ Si vous avez connaissance des idées ou des opinions de votre auditoire pour adapter NA et favoriser sa croissance au sein de votre localité, présentez ici vos réponses à ces idées.

◆ **L'Enquête sur les membres de NA**

- ☞ Sondage sur les membres de NA – donnez des informations sur comment et où l'enquête a été menée.
- ☞ Ce sondage a été mené tous les deux ans depuis 1996.
- ☞ Proportions d'hommes et de femmes dans NA : hommes 55%, femmes 45%.
- ☞ 61% ont répondu que « La première réunion de NA » était « importante » ou « très importante ».
- ☞ Facteurs ayant influé sur la participation à une première réunion de NA : les quatre réponses les plus données sont (1) les centres de traitement, (2) les cours de justices, (3) un autre membre de NA, (4) la famille. Cela démontre l'importance de notre collaboration avec ces organismes et les familles.

☞ Participation aux réunions : les membres ayant répondu au sondage se rendent en moyenne à 3,5 réunions par semaine.

◆ **Coopération avec les professionnels**

☞ NA peut assister vos patients pour aller en réunion et y être bien accueillis.

☞ Il existe des présentations destinées aux professionnels ou à leurs patients.

☞ Il existe des matériaux écrits, audiovisuels, des lignes d'aide et des sites Internet de NA.

☞ Vos patients peuvent s'abonner au périodique de NA (*The NA Way Magazine*) ou lire des publications utiles pour débiter dans NA.

☞ Vous ou vos patients n'auront pas de frais ni de cotisations à payer pour participer aux réunions de rétablissement de NA ou lors d'une présentation de NA.

◆ **Bénéfices pour les patients** (*pour un auditoire constitué de professionnels de centres de traitement, de la santé et de la justice*)

- ☞ NA accompagne le retour des patients ou des détenus à la vie en société. Nos membres peuvent rencontrer les ex-patients ou ex-détenus en réunion ou les aider à se rendre à une réunion de NA. Souvent nos membres invitent les nouveaux membres à des activités en groupe, telles que des soirées dansantes, ou à se joindre à eux dans un café après une réunion.
- ☞ NA peut apporter un soutien aux patients encore en centre de traitement. Si un patient a le droit d'utiliser un téléphone, il peut contacter des membres de NA et commencer à construire un réseau d'entraide avec d'autres dépendants.
- ☞ NA fournit un réseau d'entraide (entre dépendants) et une communauté d'appartenance. Nos membres se soutiennent mutuellement grâce au parrainage, en participant à nos réunions et en utilisant le téléphone pour appeler des amis en rétablissement. Nos membres prolongent ces liens en se retrouvant pour aller au cinéma, au théâtre, à des événements sportifs, etc.
- ☞ NA fournit des exemples forts de dépendants vivant abstinents. Un ex-patient ou un ancien détenu a rarement pu observer de dépendants abstinents. Les membres de NA leur fournissent de tels exemples, dans le domaine du travail comme dans celui de la vie familiale.
- ☞ NA offre un environnement social libre de toute drogue lors de ses conventions, soirées dansantes, pique-niques, etc.

◆ **Bénéfices pour les professionnels** (*pour un auditoire constitué de professionnels de centres de traitement et de la santé*)

- ☞ Etat de la recherche : NA améliore le séjour des dépendants en centre de traitement (*Chaque localité devra décider quels travaux de recherche elle souhaite présenter à son auditoire. Les Services mondiaux de NA proposent deux études conduites par J. F. Kelly, R. Stout, W. Zywaik [2006] et K. Humphries [2005].*)
- ☞ Les patients ou détenus ont immédiatement accès à NA.
- ☞ NA constitue un complément non négligeable aux traitements.

◆ **Comment contacter NA**

- ☞ Il existe des numéros de téléphone, des sites Internet ou d'autres informations (telles que les listes de réunions) pour contacter NA localement.
- ☞ Coordonnées des Services mondiaux de NA : NA World Services, PO Box 9999, Van Nuys, CA 91409 ; site Internet : na.org ; téléphone : +1818.773.9999 ; FAX : +1818.700.0700.

Clôture de la
présentation

15 minutes

- ▶▶ Demandez si les participants veulent poser des questions ou faire des commentaires.
- ▶▶ Si votre auditoire connaît déjà NA et interagit avec les dépendants de façon professionnelle, vous vous efforcerez de rendre cette partie aussi interactive que possible. Plus vous

échangerez avec ce type d'auditoire, plus la session sera profitable aux deux parties.

A la fin de la présentation

- ▶ Indiquez où se trouve la table de présentation des publications de NA, et encouragez les participants à prendre avec eux les publications dont ils estiment avoir besoin ainsi qu'à laisser leur carte de visite.
- ▶ Remerciez l'auditoire de son attention, remerciez à nouveau les dirigeants présents et les responsables du site de la session, ainsi que les autres présentateurs.
- ▶ Faites savoir aux participants que vous serez disponibles pour des questions supplémentaires après la fin de la présentation, et où vous vous trouverez. (Trouvez un arrangement à l'avance avec les responsables du site de la session, et informez-vous du lieu s'il est différent de celui du site de la présentation.)
- ▶ Demandez à votre auditoire de remplir le formulaire d'évaluation de la session si vous estimez cela utile, afin de mieux déterminer l'efficacité de la présentation et les questions à couvrir lors de présentations ultérieures.

**Après
la
présentation**

Sur le site

- ▶ Rassemblez les formulaires d'évaluation, la feuille de présence et les cartes de visite.
- ▶ Assurez-vous que le local est bien en ordre ; rassemblez tous les matériaux qui n'ont pas été utilisés.

Après l'événement

- ▶ Ecrivez une courte lettre de remerciement à tous les participants.
- ▶ Gardez le contact à intervalles réguliers avec tous les participants.

Commentaires _____

5. Quel aspect de la session vous a le plus plu ?

Commentaires _____

6. Quel aspect de la session nécessite des améliorations ?

Commentaires _____

7. Existent-ils d'autres sujets que vous auriez aimé voir traités lors de cette présentation ?

Commentaires _____

8. Connaissez-vous d'autres professionnels à qui ce type d'informations pourrait être utile ?

Nom _____

Personne à contacter _____

Adresse électronique _____

QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES

PAR LE PUBLIC EN GENERAL

Cette ressource peut être utilisée pour interagir avec le public en général (par exemple lors d'une réunion publique, d'un événement local ou d'une conférence locale). Les réponses à ces questions fréquemment posées sont destinées à aider nos serviteurs de confiance à fournir des réponses claires, cohérentes et instructives. Afin de maîtriser les informations données ici, nos serviteurs de confiance peuvent discuter entre eux et s'entraîner avec la liste suivante de questions et réponses. .

Nos serviteurs de confiance peuvent insister sur les points suivants lors de leur préparation pour interagir avec le public :

- ◆ Répondre aux questions avec vos propres mots s'avère souvent le plus efficace – les réponses ci-dessous peuvent être utilisées comme guide.
- ◆ Des réponses courtes, simples et directes sont préférables. Les membres d'un auditoire ou les personnes qui s'arrêtent à un stand de NA disposent en général d'un temps limité, ils vous seront grés d'une réponse concise.
- ◆ Lorsque vous utilisez un jargon spécifique à NA, tel que « groupe d'appartenance », veuillez s'il vous plaît en expliquer le sens à votre auditoire.
- ◆ Dans vos réponses, essayez de rester concentrés sur les questions posées. Souvenez-vous, l'objectif est de fournir des informations sur Narcotiques Anonymes aux membres du public – des informations personnelles ne sont en général pas appropriées ou utiles. (Par exemple, le fait de partager sur l'étape que vous êtes en train de travailler, combien de membres vous parrainez ou les services que vous occupez n'est pas nécessairement pertinent.)

Vous trouverez ci-dessous une liste de réponses possibles aux questions fréquemment posées par public :

Q&A

1

Quelle est la différence entre AA et NA ?

AA a aidé NA à démarrer en 1953, en donnant à ses membres fondateurs le droit d'adapter leurs traditions et leurs étapes. La principale différence entre les deux programmes est que AA se concentre sur les problèmes liés à l'alcool et à l'alcoolisme, tandis que NA se concentre sur le rétablissement de la dépendance. Dans NA nous estimons que la consommation de drogues, à l'inclusion de l'alcool, ne constitue qu'un symptôme de la maladie de la dépendance.

Q&A

2

Comment puis-je trouver les réunions de NA dans ma localité ou dans d'autres pays ?

La meilleure façon pour trouver une réunion de NA est de vous rendre sur le site Internet de nos Services mondiaux, www.na.org. Nos membres communiquant eux-mêmes aux Services mondiaux les informations de leurs réunions, nous ne sommes pas en mesure de garantir l'exactitude de

ces informations (certains groupes ont peut-être changé de local de réunion, par exemple). Entrer en contact avec les lignes téléphoniques d'aides et les sites Internet locaux ou régionaux (dont vous trouverez également les coordonnées à www.na.org) vous fournira des informations plus précises sur les réunions. (Ayez avec vous une liste de réunions locales durant la présentation.)

Q&A
3

La plupart de vos membres ont-ils été dépendants à l'héroïne ?

Quand NA a démarré, il est possible que la majorité de nos membres consommaient de l'héroïne. Aujourd'hui, selon *Les statistiques sur les membres de NA*, nos membres consomment différentes drogues, y compris l'alcool. Il est intéressant de noter que 89% des membres de cette enquête ont mentionné l'alcool parmi les drogues qu'ils consommaient régulièrement. Cette enquête nous a également fourni des informations sur leur profession, leur sexe et leur âge. Notre croyance fondamentale est que la dépendance est avant tout une maladie et qu'elle n'est liée à aucune substance en particulier.

Q&A
4

Quel soutien NA peut-il apporter aux adolescents ?

Les adolescents sont les bienvenus dans les réunions de NA. S'il existe des réunions spécialement réservées aux jeunes dans une localité de NA, celles-ci seront identifiées comme telles dans la liste des réunions. Bien que tout membre de NA soit le bienvenu à une réunion de NA, les réunions destinées aux jeunes peuvent aider les adolescents dépendants à nouer des relations avec des dépendants en rétablissement de leur âge.

Q&A
5

Vous avez brièvement mentionné que NA publie toute une gamme de textes de rétablissement. De quels textes et autres matériaux de rétablissement disposez-vous, et comment puis-je les obtenir ?

NA publie cinq livres de rétablissement :

- ▶ *Le Texte de Base de Narcotiques Anonymes*
- ▶ *Ca marche : comment et pourquoi*, qui contient des analyses de nos douze étapes et douze traditions
- ▶ *Juste pour aujourd'hui*, qui contient des méditations quotidiennes pour les dépendants en rétablissement
- ▶ *Le parrainage*
- ▶ *Le guide de travail des étapes dans NA*, un complément au livre *Ca marche : comment et pourquoi*.

Nous possédons également toute une gamme de brochures d'information, livrets et un magazine trimestriel : *The NA Way Magazine*. Toutes nos publications et autres matériaux de rétablissement sont disponibles directement à partir de notre site Internet : www.na.org, ou bien en entrant en contact avec NA au niveau local ou régional.

Q&A
6

Comment pouvons-nous programmer une présentation de NA ?

À la fin de cette présentation, veuillez s'il vous plaît nous communiquer vos coordonnées et nous conviendrons d'une présentation avec vous.

Quelqu'un qui consomme encore de la drogue est-il le bienvenu aux réunions de NA ?

Q&A

7

Oui, il est plus que le bienvenu. La plupart de nos membres ont commencé par venir en réunion alors qu'ils consommaient encore de la drogue, et ils vivent désormais abstinents de toute drogue et se rétablissent. Le plus souvent, si l'un de nos membres consomme encore de la drogue, nous lui demanderons de ne pas prendre la parole au cours de la réunion. Cependant nous l'encouragerons à parler avec nos membres lors des pauses, avant ou après les réunions.

Q&A
8

De quelles ressources disposez-vous pour les parents célibataires ? Les enfants sont-ils les bienvenus en réunion ?

La plupart de nos groupes accueillent volontiers les enfants tant qu'ils ne perturbent pas les réunions et sont accompagnés d'un parent. Il arrive qu'un groupe propose un service de baby-sitting à ses membres. Veuillez prendre contact avec votre ligne téléphonique d'aide locale de NA pour toute information supplémentaire, ou consulter votre liste de réunions locales et vérifier si certaines mentionnent un service pour les enfants ou que ceux-ci sont particulièrement les bienvenus.

Q&A
9

J'ai orienté une personne qui prenait des médicaments vers NA, et les membres de NA lui ont dit qu'elle n'était pas abstinente. Pouvez-vous m'expliquer ce que vous entendez par là ?

NA est un programme d'abstinence complète, et nos membres se réfèrent à la durée pendant laquelle ils n'ont pas consommé de drogues comme à leur « temps d'abstinence » (jours, semaines, mois, années).

Comme Narcotiques Anonymes est un programme de rétablissement fondé sur l'abstinence, les personnes qui prennent des médicaments de substitution ne sont pas considérées comme abstinentes de toute drogue. Nous encourageons ces personnes à venir assister aux réunions de NA ; cependant, nous leur demanderons d'écouter plutôt que de prendre la parole durant les réunions, et nous leur suggérerons de parler avec nos membres durant les pauses et avant ou après les réunions. Nos réunions s'en tiennent à ce principe afin de préserver une atmosphère de rétablissement.

Nous suggérons à nos membres qui ont besoin de prendre des médicaments pour des raisons médicales ou psychiatriques de lire le livret *Quand la maladie frappe*. Cette publication contient des informations utiles, tirées de l'expérience de nos membres en matière de prise de médicaments pour telle ou telle maladie ; elle met en avant l'idée que la décision de prendre des médicaments revient à nos membres, à leur médecin et à leur parrain ou marraine. Cette brochure a été écrite pour aider nos membres abstinentes de toute drogue qui se trouvent dans la nécessité de prendre des médicaments.

Malheureusement, nos membres expriment souvent leurs opinions concernant l'usage des médicaments même si NA n'a pas d'opinion sur la question. Si ce sujet peut déconcerter plus d'un professionnel, il peut également déconcerter nos membres. En principe, les membres de NA établissent une distinction entre les médicaments de substitution aux drogues et les médicaments qu'une personne doit prendre pour se soigner une fois abstinente de toute drogue.

Comment se déroule une réunion de NA ?

Une réunion de NA a lieu quand deux dépendants ou plus se réunissent dans le but de se rétablir de la maladie de la dépendance. Nos membres s'entraident en partageant leur expérience sur la façon dont ils mènent leur vie sans avoir de nouveau recours à la drogue. Un conférencier intervient parfois pour partager son expérience sur la façon dont il a arrêté les drogues et a pu rester abstinent, tandis que parfois le format de la réunion se concentre sur les textes de rétablissement de NA (notre Texte de Base, nos brochures d'information ou encore la méditation quotidienne de *Juste pour aujourd'hui*). Toutes nos réunions sont centrées sur le rétablissement et le soutien des dépendants entre eux.

Une réunion de NA se structure aussi autour du fait que :

- » Durant la réunion, nous faisons tourner une corbeille afin que nos membres contribuent financièrement au coût du loyer de la réunion ainsi qu'aux autres services de NA. Une de nos traditions traite du fait que nous subvenons entièrement à nos besoins.
- » Les réunions sont ouvertes et fermées par la prière de la sérénité ou un extrait d'un texte de rétablissement de NA. (Dans certaines communautés ce point requiert parfois une explication, le mot « prière » pouvant poser un problème.)
- » Certaines réunions proposent des porte-clés pour célébrer la durée d'abstinence continue (jours, mois et années) de toute drogue.

NA est-il affilié à un mouvement religieux ?

Non. Le programme de NA est fondé sur un ensemble de principes spirituels qui n'ont aucun lien particulier avec une religion. Bien que nos étapes visent à trouver et à croire en une « puissance supérieure à nous-mêmes », il s'agit d'une décision que nos membres doivent prendre par eux-mêmes. Nos membres choisissent leur propre « puissance supérieure à eux-mêmes ». Les croyances de nos membres s'étendent de la croyance en la nature aux religions établies, de l'absence de croyance en une puissance supérieure à celle du pouvoir d'objets inanimés comme les pierres. Nos membres sont libres de choisir une croyance qui marche pour eux, et il n'existe aucune opposition de principe entre leur choix personnel et la fraternité de NA. Cet aspect constitue d'après nous une des forces de notre programme – la liberté inconditionnelle de nos membres pour choisir leurs croyances personnelles. Et dans les réunions de NA nous pouvons souvent entendre nos membres partager que cet aspect de notre programme était attrayant et les avait fait se sentir en sécurité. NA ne s'oppose ni ne cautionne aucune religion. L'expérience de nos membres a démontré que nos principes spirituels fonctionnent pour tous, du croyant pratiquant à l'athée ou à l'agnostique.

KIT DES TABLES RONDES LOCALES ET REGIONALES

Ce kit contient des ressources permettant de tenir une table ronde locale ou régionale. L'expression table ronde désigne simplement une session interactive au cours de laquelle tous les participants dialoguent entre eux. Vous trouverez ci-dessous une liste de personnes à inviter à vos tables rondes, de même que les raisons qui font qu'un auditoire est approprié aux efforts de service d'une localité ou d'une région. Vous trouverez également des suggestions sur la façon de planifier une table ronde, un exemple de format et de lettre d'invitation à une table ronde que vous pouvez modifier selon les besoins de votre communauté.

Si vous envisagez de tenir une table ronde, nous vous suggérons de lire le chapitre quatre du *Manuel des Relations Publiques*. Ce chapitre contient des conseils utiles concernant la planification, comme le fait de choisir un jour et une heure qui conviennent à l'auditoire visé, d'informer les professionnels invités que d'autres professionnels et dirigeants du même secteur seront présents, etc.

Qui inviter à une table ronde locale :

La liste suivante met en avant différents auditoires susceptibles d'intéresser une localité ou une région. Ces professionnels connaissent probablement déjà Narcotiques Anonymes, et peuvent faire bénéficier nos serviteurs de confiance de leur expérience et de leurs suggestions concernant leurs interactions avec NA. Le but d'une table ronde est d'échanger des idées sur la façon de construire de bonnes relations de coopération, plutôt que de simplement présenter des informations. Une localité ou une région peut décider de tenir une table ronde pour essayer de rendre NA plus attrayant, renforcer ses relations avec les professionnels qui travaillent avec des dépendants et finalement augmenter leur nombre d'orientations vers NA.

- ❶ **Les professionnels des centres de traitement** : Ces professionnels travaillent aussi bien avec des patients admis pour la durée d'un séjour de traitement que des patients en ambulatoire. La structure de service devra discuter et décider quels professionnels sont les plus indiqués pour leurs efforts de service. Par exemple, est-il plus pertinent d'inviter le directeur d'un centre de traitement ou les thérapeutes et chefs d'équipe de ce centre ? Ou bien la structure de service préfère-t-elle mélanger des directeurs, des chefs d'équipe et des thérapeutes au cours d'une table ronde?
- ❷ **Les membres du clergé** : Nombre de réunions de NA ont lieu dans des églises, synagogues ou mosquées. Du fait que nous entretenons déjà des relations avec ces professionnels, il est sensé de chercher activement à renforcer nos liens avec ces derniers. Une structure de service peut décider que les professionnels de ce groupe sont particulièrement indiqués pour une première table ronde. Le fait de discuter avec des membres du clergé renforce potentiellement la stabilité des réunions de NA.
- ❸ **Les professionnels de la santé** : Ce groupe peut inclure des membres du personnel hospitalier, des cliniques et les médecins locaux. Les professionnels de la santé comme les infirmières, les techniciens paramédicaux ou les travailleurs sociaux qui

travaillent au sein d'un hôpital ou d'une clinique peuvent constituer des auditoires pour des tables rondes séparées.

- ④ **Les professionnels de l'éducation** : Les conseillers d'orientation et le personnel médical de l'enseignement secondaire, ainsi que les professionnels de la santé des universités peuvent faire l'objet d'une invitation à une table ronde afin d'augmenter la clarté et la crédibilité de NA.
- ⑤ **Les professionnels des services publics** : Ce groupe peut inclure des policiers, des pompiers et des urgentistes médicaux qui interviennent souvent auprès des dépendants en situation de crise.
- ⑥ **Les professionnels des services d'aide publique** : Les professionnels de l'assistance publique, des services d'aide à l'enfance et aux familles peuvent faire l'objet d'une invitation à une table ronde.
- ⑦ **Les professionnels de l'application de justice** : Ce groupe comprend les forces de police locales, les juges d'application des peines ou officiers de probation (selon les systèmes), les travailleurs sociaux et les thérapeutes de la dépendance.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Lors de la planification d'une table ronde, les serviteurs de confiance peuvent chercher à identifier d'autres groupes de professionnels en relation avec les objectifs de la localité. Au sein des petites communautés de NA, les serviteurs de confiance peuvent organiser une table ronde avec les professionnels des différents auditoires cités ci-dessus. Le fait de demander des informations auprès des professionnels locaux, et d'en recevoir de leur part peut nous aider à atteindre davantage de dépendants.

Comment planifier une table ronde locale

Après qu'une localité ait décidé de tenir une table ronde et qu'elle se soit mise d'accord sur l'auditoire, certaines tâches doivent être accomplies. La préparation et l'expérience pratique sont les éléments clés d'une table ronde réussie.

Planification des tâches

1. Identifiez les serviteurs de confiance désireux de participer à la planification de la table ronde et au déroulement de celle-ci.
2. Tâches du groupe de planification :
 - a. Tout d'abord, décidez d'une date idéale et du site où se déroulera la table ronde. La structure de service se donnera environ quatre-vingt-dix jours pour planifier la table ronde. Tenez compte du jour et de l'heure les plus pratiques pour les professionnels qui y seront invités et les serviteurs de confiance qui y participeront.
 - b. Déterminez les professionnels clés et invitez-les à participer à la table ronde. Un exemple de lettre d'invitation figure plus loin dans ce kit pour vous servir de modèle.
 - c. Une table ronde consiste habituellement en une réunion avec huit à douze participants invités. Il est préférable d'inviter trois à cinq participants supplémentaires. Par exemple, si la localité compte tenir une table ronde avec huit professionnels, le groupe de planification devra inviter au moins douze participants potentiels. Des professionnels peuvent décliner l'invitation à cause d'un désaccord

sur la date, pour des raisons de santé imprévues, du fait d'affaires pressantes ou simplement parce qu'ils ne souhaitent pas participer.

- d. Le groupe de planification peut choisir un coordinateur, qui sera responsable de rapporter les progrès de la table ronde auprès du comité. Le coordinateur peut également aider le groupe de planification à rester concentré sur ses objectifs et à les atteindre durant la phase de planification.
- e. Le groupe de planification détermine un médiateur pour les discussions de la table ronde, et il élabore des questions à poser (voir les questions figurant dans l'exemple de format pour un modèle). Le coordinateur de la planification rapportera également ces informations à la localité.
- f. Le groupe de planification peut se préparer à l'événement en organisant des répétitions, où les questions qui seront débattues par les serveurs de confiance qui participeront à la table ronde seront discutées et des réponses communes élaborées. Il peut s'avérer utile d'organiser une simulation de la table ronde à venir.

Exemple de format de table ronde

Participants et médiateur

Les participants à une table ronde se composeront des professionnels invités et de différents serveurs de confiance. Si possible, la localité choisira un médiateur qui est à l'aise à la fois avec les membres de NA et les professionnels présents. Le médiateur peut être un membre de NA qui est également un professionnel, ou un professionnel qui n'est pas membre de NA mais connaît bien Narcotiques Anonymes. Un des objectifs d'une table ronde étant de discuter de NA, la localité essaiera d'éviter de choisir un médiateur partial ou agressif.

Clarification du but et du déroulement

Le médiateur entamera la discussion en clarifiant le but de la table ronde. En général, le but d'une table ronde consiste à développer des relations de coopération entre Narcotiques Anonymes et des professionnels. La tenue d'une table ronde permet d'atteindre le but fixé en discutant et en déterminant les attentes des professionnels vis-à-vis de NA, de façon à mieux collaborer ensemble.

La localité pourra juger bon d'enregistrer la discussion ou d'en prendre note par écrit. Si vous enregistrez la discussion, assurez-vous d'en avoir demandé la permission à tous les participants.

Les discussions de la table ronde

La localité peut travailler avec le médiateur pour décider du plan de la discussion. Vous trouverez ci-dessous trois formats possibles de table ronde ; votre localité peut décider de combiner plusieurs approches. Le format d'une table ronde est destiné à maximiser les chances de développer des relations avec les professionnels.

- Une première possibilité est que le médiateur pose des questions aux professionnels et les membres de NA écoutent leurs réponses et leurs discussions. Les membres de NA présents peuvent ensuite dialoguer avec eux.

- 🌐 Une autre option : la discussion se déroule en dialogue ouvert entre les professionnels et les membres de NA. Le danger de ce format est que la participation des membres de NA limite l'apport des professionnels présents.
- 🌐 Un des formats les plus utilisés est de procéder à une présentation générale et de circonscrire des discussions en petits groupes sur la façon de développer de meilleures relations de coopération. Les petits groupes seront composés d'un mélange de professionnels invités et de serviteurs de confiance. Les questions adressées en table ronde et le thème principal seront déterminés en fonction de l'auditoire invité.

Quel que soit le format, nos serviteurs de confiance doivent conserver à l'esprit qu'être à l'écoute des professionnels est primordial tout au long de la discussion. Une attitude défensive ou agressive sera le plus souvent contraire à notre but. Il est souhaitable de clarifier toute perception ou conception erronée de NA de la part des professionnels. Cette initiative nous aidera à mener une discussion productive. Ce n'est qu'en écoutant les points de vue de l'auditoire sur leur collaboration avec NA que nous pourrons proposer des idées sur notre façon d'améliorer notre collaboration avec eux.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de questions sur les sujets susceptibles d'amener un dialogue fructueux lors d'une table ronde. La localité peut utiliser ces questions ou les modifier de la manière qu'elle jugera opportune. Comme toujours, tâchez de bien adapter les questions à votre auditoire. Efforcez-vous de déterminer un thème central et pas de couvrir le plus grand nombre de questions en une seule session.

L'image de NA

1. Quelle est l'image de Narcotiques Anonymes auprès des professionnels qui exercent la même profession que vous ?
2. Avez-vous connaissance de jugements erronés concernant le programme de NA et/ou son nom ?
3. Comment NA peut améliorer son image auprès des professionnels qui exercent la même profession que vous ?

Connaissance de NA

1. Que peut faire NA pour mieux se faire connaître en tant que ressource accessible aux dépendants qui désirent se rétablir ?
2. Qu'avez-vous lu ou vu qui se rapporte à NA ?
3. Quels types de matériaux permettraient à vous et à vos patients de mieux comprendre NA ?

NA en tant que ressource

1. En quoi sommes-nous utiles ?
2. Quels sont d'après vous les défauts de NA dans votre région ?
3. Comment pouvons-nous, d'après vous, faire des progrès ?
4. Comment pouvons-nous améliorer notre coopération avec vous ?

Des relations suivies

1. Quel est le meilleur moyen de poursuivre la communication avec vous ?
2. Quelles informations spécifiques NA peut vous fournir afin que vous ayez un meilleur accès à notre programme ?

Suivi de la table ronde

Donner une suite aux discussions de la table ronde est crucial pour la réussite de celles-ci. Assurez-vous d'envoyer de lettres de remerciements à tous les participants, puis poursuivez en accomplissant les engagements et les promesses que vous avez énoncés durant les discussions de la table ronde.

EXEMPLE DE LETTRE D'INVITATION A UNE TABLE RONDE

Date

Nom et titre de l'invité

Nom de l'organisme

Adresse

Code postal, Ville, Etat

N'hésitez pas
à modifier cet
exemple de
lettre
selon vos
besoins.

Cher M. X :

NA est une association internationale multilingue et multiculturelle, composée de membres, qui propose un programme de rétablissement de la dépendance aux drogues en douze étapes. Nous n'avons pas de frais d'admission ni de cotisations à payer. Le programme de NA se concentre sur le rétablissement de la maladie de la dépendance plutôt que sur une drogue spécifique. En 2007, nous comptons plus de 43.900 réunions de Narcotiques Anonymes dans 127 pays. *(Note aux comités locaux : veuillez s'il vous plaît ajouter une phrase qui informe le lecteur de la taille de votre communauté locale de NA et du nombre de réunions que vous tenez par semaine.)*

Nous vous invitons cordialement à participer à une table ronde de relations publiques organisée par la localité ABC de Narcotiques Anonymes. Cette réunion permettra à différents professionnels confrontés au problème de la dépendance de se rencontrer. Nous souhaitons discuter avec ces professionnels afin de développer des relations de coopération, et nous espérons vivement que vous pourrez participer à cette rencontre.

Nous invitons des professionnels dans le but de collaborer avec eux, de leur fournir des informations sur NA au niveau local et d'apprendre d'eux comment nous pouvons améliorer notre collaboration. Cette discussion consistera en un échange mutuel d'expérience et d'informations. Notre souhait est que NA soit perçu comme un moyen efficace de lutter contre la dépendance. Nous sollicitons votre aide pour atteindre cet objectif. Vous trouverez ci-joint une présentation générale du programme de Narcotiques Anonymes. Cette table ronde aura lieu [jour et date] de [heure] à [heure], à [adresse : emplacement, rue, code postal, ville]. Un plan d'accès a également été joint.

Veillez s'il vous plaît nous contacter pour nous faire savoir si vous pourrez ou non participer à cet événement ou pour toute information supplémentaire. Vous pouvez me joindre à tout moment par téléphone au : [numéro de téléphone], ou par courrier électronique à : [adresse de courrier électronique de la personne à contacter tout au long de la planification de la table ronde]. Vous pouvez également contacter [nom et adresse de courrier électronique].

En vous remerciant de l'intérêt que vous portez à Narcotiques Anonymes,

Susanne Dupont

Coordinatrice de l'Information Publique

Localité ABC de NA

Pièces jointes



Lors de l'envoi de cette lettre, le comité tâchera de joindre des informations concernant les boissons, les repas et la liste des autres participants. Imprimez cet exemple de lettre sur le papier à en-tête de votre structure de service ou faites-y figurer les coordonnées complètes de votre comité de service.

RESSOURCES POUR LE










Chapitre cinq LES MEDIAS

sommaire

Lignes de conduite pour un prospectus de NA.....	1
Posters, affichettes pour les banquettes de bus.....	4
Lettre d'introduction pour les annonces publiques.....	8
Lettre de remerciement pour les annonces publiques.....	10
Scripts des annonces publiques à la radio	11
Scripts des annonces publiques à la télévision	13
QFP posées par les médias	15

LIGNES DE CONDUITE POUR UN PROSPECTUS DE NA

Le fait de voir par hasard un prospectus de NA est peut-être le premier contact qu'un membre potentiel de NA ou toute autre personne aura avec Narcotiques Anonymes. Si nous gardons ce fait à l'esprit, nous serons sans doute plus à même de produire des prospectus attrayants et efficaces. Nos serveurs de confiance auront avantage à passer en revue les points suivants lors de la préparation d'un prospectus relatif à la tenue d'un événement de NA ou d'un événement ouvert au public :

-  Souvenez-vous de faire figurer l'heure, la date, l'emplacement et l'adresse de l'événement.
-  Énoncez le but de l'événement aussi clairement et brièvement que possible.
-  Faites figurer des informations relatives aux boissons, à l'accès pour les handicapés, etc.
-  Avant de distribuer un prospectus, demandez au comité ou à des serveurs de confiance de vérifier l'exactitude des informations et les éventuelles erreurs typographiques.
-  Distribuez les prospectus là où vous avez le plus de chances d'atteindre l'auditoire que vous visez.
-  Faites attention de ne pas faire figurer des éléments susceptibles de choquer la sensibilité du public ou de nos membres. Une plaisanterie pour certains est parfois choquante pour d'autres. Le fait d'éviter des images tendancieuses, les slogans et les commentaires aidera à ne pas choquer la sensibilité du public ou de nos membres. Dans le cadre d'un événement public, évitez l'argot de NA et les plaisanteries que seuls nos membres peuvent comprendre. Afin d'éviter tout conflit juridique, faites attention à ne pas utiliser des éléments protégés par copyright ou droits d'auteur, tels que les paroles d'une chanson, des personnages de dessins animés, etc.
-  Dans le cadre d'un événement public, il est préférable d'utiliser un langage qui a de l'attrait pour l'auditoire. Si NA participe à un événement en compagnie d'autres organismes ou de services publics (par exemple lors d'un événement régional ou du domaine de la santé, etc.), utiliser l'expression « en coopération avec » dans le prospectus mettra en évidence que NA ne cautionne pas ou n'est pas implicitement affilié à ces organismes et ces services.
-  Dans le cas où nos serveurs de confiance envisageraient de distribuer des prospectus dans les bureaux de professionnels, des hôpitaux, etc., assurez-vous d'en avoir obtenu le droit par une personne autorisée à accorder ce droit. Ceci afin de vous assurer que les prospectus de NA ne sont pas simplement jetés à la poubelle.
-  Vérifiez, vérifiez et vérifiez encore le modèle et les épreuves d'un prospectus !

Nous vous faisons ces suggestions conformément à l'esprit de notre but primordial. Parvenir à créer des prospectus qui présentent NA sous un angle positif nous aide à continuer à faire de NA un choix attrayant pour les dépendants qui souffrent encore.

POSTERS, AFFICHETTES POUR LES BANQUETTES DE BUS ET AFFICHES

La plupart des comités de service de NA informent le public à l'aide de posters, d'affichettes accrochés à l'arrière de banquettes de bus ou via les panneaux d'affichage de messages. Ces messages affichés en continu entraînent certaines responsabilités de la part du comité des services locaux et des groupes. Il est en effet de notre responsabilité que des bénévoles répondent à la ligne téléphonique de NA, que nos listes de réunions soient à jour et que de nouveaux membres se joignent à nos groupes.

Planification : conseils généraux

- La coordination entre les sous-comités locaux responsables de la ligne téléphonique et des listes de réunions est très importante.
- Les coûts et les ressources de la localité doivent être pris en compte. Ce type d'effort des RP a souvent un impact sur le budget total de la localité, et son coût doit être discuté en détails lors des réunions de l'assemblée des services locaux.
- Une fois que l'ASL a approuvé un plan d'action, les RSG annoncent aux groupes un éventuel afflux de nouveaux membres.
- Le fournisseur d'accès téléphonique de NA et les services qui lui sont associés, comme un service de boîte vocale, seront également informés de l'effort de RP entrepris, afin qu'ils puissent faire face à une possible augmentation du nombre d'appels.

Le contenu

- Tout affichage devra porter notre nom entier, Narcotiques Anonymes.
- Le message doit être simple, direct et facile à comprendre tout en restant attrayant, de bon goût et conforme au message positif de rétablissement de NA. Exemple : Le rétablissement de la dépendance aux drogues est une réalité dans les réunions de NA.
- Pour augmenter la clarté de la mise en page et des graphiques, il est important que le design reste simple et efficace.

Les posters

- Le comité recherchera les endroits où placer les posters, développera un plan d'accrochage et s'assurera d'en être autorisé par les organismes et les services où ceux-ci seront accrochés.
- L'accrochage des posters se fait généralement à l'aide d'une équipe de deux serveurs de confiance. C'est une bonne opportunité pour qu'un nouveau membre travaille avec un membre plus expérimenté.
- Il est utile de prévoir toute action de suivi que le comité entend entreprendre, telle que l'envoi de kits d'information à des professionnels, des organismes et des services publics.
- La visibilité des posters est un facteur clé de l'accrochage. Gardez à l'esprit que les posters placés dans des zones très fréquentées seront vus un plus grand nombre de fois.

- Abstenez-vous de placer des posters sur les téléphones publics, les arbres, les toilettes publiques, etc. Les arrêtés et les décrets de la plupart des localités interdisent ce type d'accrochage. Vérifiez auprès de vos autorités locales le règlement concernant l'affichage public.

Suggestions de lieux d'accrochage

postes de police / tribunaux

cliniques / urgences des hôpitaux

services d'aide sociale

universités & écoles

bibliothèques / postes

lieux pour les jeunes (auberges de jeunesse, MJC).

magasins (épiceries, pharmacies)

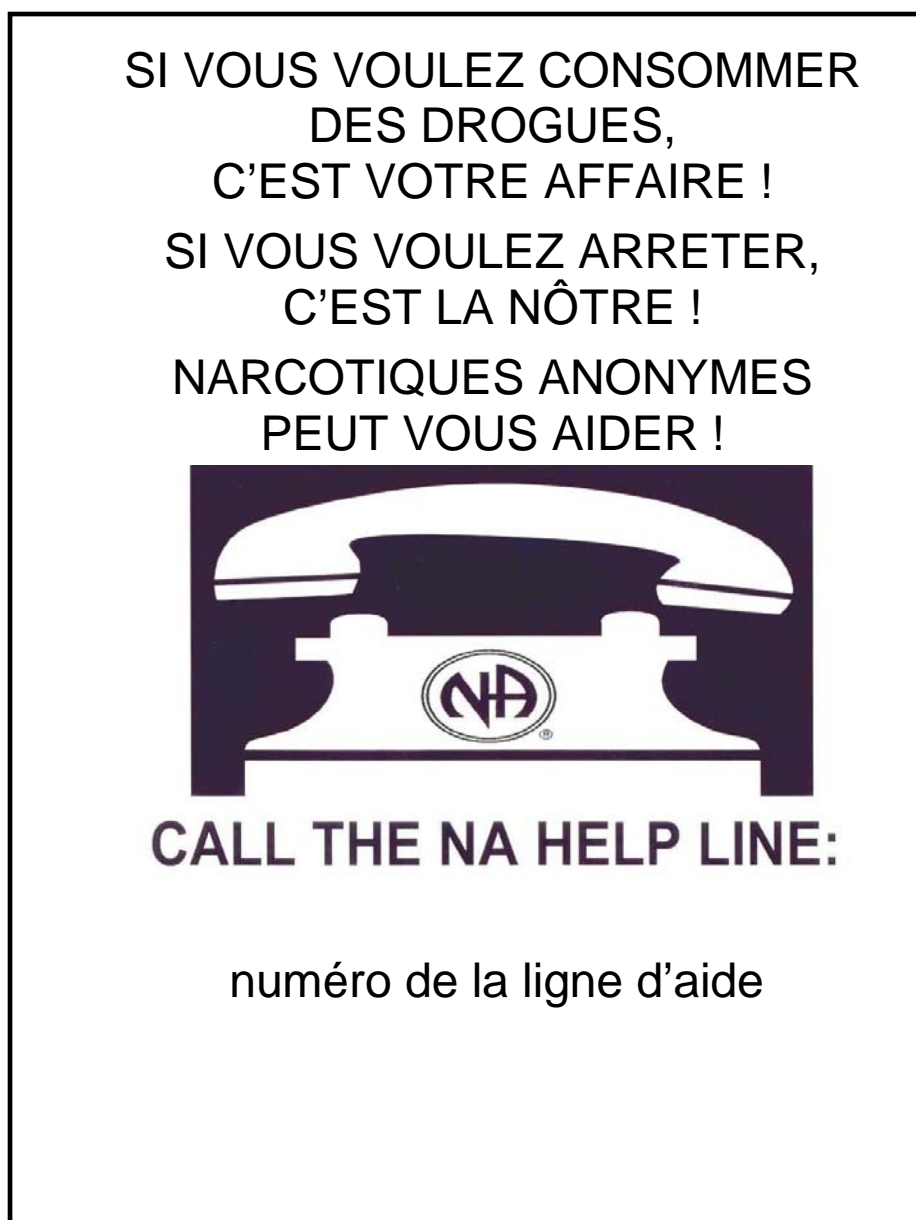
stades / salles de concerts

églises / lieux de culte

laveries automatiques

usines

Exemple de poster



Drug Problem?

We Can Help!



CALL

Narcotics Anonymous®

Tel: _____

NARCOTICS ANONYMOUS

HELP



LINE

24 HOURS

7 DAYS

numéro de la ligne d'aide

IF YOU WANT TO STOP USING WE
CAN HELP

Poster #1:

APPELEZ LA LIGNE D'AIDE DE NA :

Poster #2:

Drug Problem?

→ Un problème de drogue ?

We Can Help!

→ Nous pouvons vous aider !

Call

→ Appelez

Narcotics Anonymous

→ Narcotiques Anonymes

Tel: _____

→ Tél. : _____

Poster #3:

Narcotics Anonymous

→ Narcotiques Anonymes

Help Line

→ Ligne d'aide

24 HOURS 7 DAYS

→ 24/24 h 7 JOURS PAR
SEMAINE

IF YOU WANT TO STOP USING

→ SI VOUS VOULEZ

ARRÊTER DE CONSOMMER

WE CAN HELP

→ NOUS POUVONS VOUS

AIDER

LETTRES D'INTRODUCTION ET DE REMERCIEMENTS POUR LES ANNONCES PUBLIQUES

Date

Prénom et nom, Titre

Nom de l'organisme ou du service

Adresse

Code postal, Ville, Etat

N'hésitez pas
à modifier cet
exemple de
lettre
selon vos
besoins.

Cher Directeur des annonces publiques [utilisez le nom de la personne et son titre lorsque vous connaissez cette information] :

Nous vous écrivons pour vous demander de retransmettre des annonces publiques de Narcotiques Anonymes. Nous pensons qu'une partie de vos auditeurs peuvent bénéficier des informations communiquées par nos annonces.

NA est une association d'entraide multilingue et multiculturelle. En 2007, nous comptons plus de 43.900 réunions dans 127 pays et en plus de 65 langues. Durant plus de cinquante ans d'existence, NA a développé et traduit dans de nombreuses langues des textes qui aident les dépendants à se rétablir et à vivre abstinents de toute drogue.

NA est une association composée de membres qui se réunissent régulièrement pour se rétablir, y compris dans le voisinage de votre radio. Nous n'avons pas de frais d'admission ni de cotisations à payer. Nous estimons que la dépendance à la drogue est un problème grave, et nous sommes à la disposition de toute personne qui souhaite se rétablir.

Faire connaître au public les services que nous fournissons est le but primordial de cette lettre. Nous espérons que vous nous aiderez en retransmettant nos annonces publiques de trente secondes. Nous nous tenons à votre entière disposition pour vous fournir les preuves de notre statut d'organisation non gouvernementale à but non lucratif. (Ceci ne s'applique que si vous avez un statut légal.) Vous pouvez nous joindre par téléphone à notre numéro régional / local : _____, ou via notre ligne d'aide : _____. Dans tous les cas, veuillez s'il vous plaît laisser un message à l'intention du coordinateur de nos relations publiques : _____.

Merci de votre soutien.

Sincèrement,

Nom de la personne à contacter

Comité

Numéro de téléphone



Imprimez cet exemple de lettre sur le papier à en-tête de votre structure de service ou mentionnez-y les coordonnées de votre comité et de la personne à contacter.

Date

Prénom et nom, Titre

Nom de l'organisme ou du service

Adresse

Code postal, Ville, Etat

N'hésitez pas
à modifier cet
exemple de
lettre
selon vos
besoins.

Chère(e) _____:

Au nom du Comité _____ de Narcotiques Anonymes, nous vous remercions de retransmettre nos annonces publiques sur _____ (nom de la radio). Nous apprécions votre aide pour faire savoir que Narcotiques Anonymes est là pour aider les dépendants qui souffrent encore.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou information supplémentaire sur Narcotiques Anonymes. Nous espérons poursuivre longtemps notre collaboration avec vous.

Cordialement,

Votre nom

Nom de votre sous-comité et/ou comité local ou régional

Coordonnées de la personne à contacter



Imprimez cet exemple de lettre sur le papier à en-tête de votre structure de service ou mentionnez-y les coordonnées de votre comité et de la personne à contacter.

SCRIPTS DES ANNONCES PUBLIQUES A LA RADIO

Annnonce publique à la radio n°1

Association : Narcotiques Anonymes

(Comité des services locaux _____)

XXX Nom de la rue

Code postal, Ville, Etat

Tél. : XX.XX.XX.XX.XX

Personne à contacter : M. X

Directeur des annonces publiques

Tél. : XX.XX.XX.XX.XX

Temps de lecture – 10 secondes

Voix n°1

Les réunions de NA vous aident à cesser de consommer des drogues. Il est possible de vous arrêter.

Voix n°2

Appelez Narcotiques Anonymes. Nous pouvons vous aider.

(Insérez le nom et le numéro de téléphone de la localité ou région de NA)

Annnonce publique à la radio n°2

Association : Narcotiques Anonymes

(Comité des services locaux _____)

XXX Nom de la rue

Code postal, Ville, Etat

Tél. : XX.XX.XX.XX.XX

Personne à contacter : M. X

Directeur des annonces publiques

Tél. : XX.XX.XX.XX.XX

Temps de lecture – 10 secondes.

Voix n°1

Il est possible d'arrêter de consommer des drogues.

Voix n°2

Appelez Narcotiques Anonymes. Nous pouvons vous aider.

(Insérez le nom et le numéro de téléphone de la localité ou région de NA)

Annonce publique à la radio n°3

Association : Narcotiques Anonymes

(Comité des services locaux_____)

XXX Nom de la rue

Code postal, Ville, Etat

Tél. : XX.XX.XX.XX.XX

Personne à contacter : M. X

Directeur des annonces publiques

Tél. : XX.XX.XX.XX.XX

Temps de lecture – 20 secondes

Voix n°1

Je voulais arrêter de consommer des drogues, et j'ai fini par découvrir Narcotiques Anonymes.

Voix n°2

Avec l'aide de dépendants qui se rétablissent, j'ai réalisé que je pouvais cesser de consommer des drogues.

Voix n°3

Les réunions de NA vous aident à vous rétablir de la dépendance.

Voix n°4

Appelez Narcotiques Anonymes. Nous pouvons vous aider.









(Insérez le nom et le numéro de téléphone de la localité ou région de NA)

SCRIPTS DES ANNONCES PUBLIQUES A LA TELEVISION

Annonce publique à la télévision n°1: Texte de Base

Annonce publique de 30 secondes



Titre : Texte de Base

-  « Je cherchais un moyen d'arrêter de consommer des drogues, et j'ai fini par découvrir Narcotiques Anonymes...
-  ...Je me suis rendu à ma première réunion de NA et ne savais pas ce qui allait se passer... »
-  « Avec le soutien de dépendants qui se rétablissent, j'ai réalisé...
-  ...que je n'étais pas tout seul ; je les ai entendus parler de ce qu'ils ressentaient – de ce dont j'avais peur de parler...
-  ...et du rétablissement de la dépendance aux drogues – une chose à laquelle je n'osais même pas rêver. »
-  « Il est possible de cesser de consommer des drogues. »
-  « Appelez Narcotiques Anonymes ...
-  ...Nous pouvons vous aider. »

Annonce publique à la télévision n°2: Un homme dans une cabine téléphonique

Annonce publique de 30 secondes

Titre : Un homme dans une cabine téléphonique

-  « Je me souviens que j'étais désespéré et que j'avais peur. Je ne savais pas quoi faire pour m'en sortir. J'étais malade et plus personne ne voulait me voir. Je me souviens d'un ancien ami qui m'a parlé de Narcotiques Anonymes. J'ai soulevé le lourd combiné téléphonique, j'ai tenté ma chance et appelé Narcotiques Anonymes. »
-  « Si vous souhaitez cesser de consommer des drogues, contactez Narcotiques Anonymes. »

QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES SUR LES MEDIAS

Cette ressource peut être utilisée pour interagir avec les médias en général. Les questions fréquemment posées qui suivent sont destinées à aider nos serviteurs de confiance à fournir des réponses claires, cohérentes et riches en informations. Afin de maîtriser les informations présentées ici, nos serviteurs de confiance peuvent discuter et répéter les questions et réponses ci-dessous.

Pour bien répondre aux questions, il est souvent souhaitable de paraphraser des passages de notre littérature, en utilisant nos propres mots et en nous référant à la publication la plus indiquée à notre réponse. Nous donnons ici une illustration de l'utilisation de certains textes dans le souci d'aider une personne à mieux comprendre notre programme de rétablissement. Dans le même esprit, quand nous utilisons des expressions propres à NA, telles que « groupe d'appartenance », il est sans doute utile d'en expliquer la signification à son interlocuteur.

Vous trouverez ci-dessous des réponses possibles aux questions fréquemment posées par les médias, entre autres par les journalistes de la presse, de la radio et la télévision.

Q&A

1

Quelle était votre consommation de drogues ?

Ma consommation ressemblait à celle décrite dans le Texte de Base de Narcotiques Anonymes. En gros, je consommais quotidiennement des drogues, je ne pensais qu'à en consommer davantage et à trouver l'argent pour me les procurer. Nous avons découvert en rétablissement que le plus important est que nous pouvons nous identifier les uns aux autres lors de nos réunions, nous concentrer sur le rétablissement de la dépendance et ne pas comparer notre consommation de drogue. La plupart des dépendants ont éprouvé le même sentiment quand ils consommaient de la drogue, et cela permet à nos membres de s'identifier entre eux.

Q&A

2

Les dépendant sont-ils tous pareils ? Vous faites les mêmes choses après avoir consommé ? Vos maisons sont-elles toutes délabrées ?

Notre fraternité est composée de personnes venant d'horizons divers et qui ont suivi des parcours différents en consommant de la drogue. En revanche nous avons tous éprouvé un sentiment de dégradation et d'isolement en consommant de la drogue. Certains dépendants se rendent en réunion suite à l'injonction d'un tribunal de justice, tandis que d'autres viennent de leur plein gré ; certains dépendants sont sans domicile fixe, tandis que d'autres ont des revenus confortables. Toute personne ayant le désir d'arrêter de consommer de la drogue a sa place dans NA.

Q&A

3

A quoi ressemble une réunion de NA ?

Une réunion de NA a lieu quand deux dépendants ou plus se réunissent dans le but de se rétablir de la maladie de la dépendance. Nos membres s'entraident en partageant leur expérience sur la façon dont ils mènent leur vie sans avoir de nouveau recours à la drogue. Un conférencier intervient parfois pour partager son expérience sur la façon dont il a arrêté les drogues et a pu rester abstiné, tandis que parfois le format de la réunion se concentre sur les textes de rétablissement de NA (notre Texte de Base, nos brochures d'information ou encore la méditation quotidienne de *Juste pour aujourd'hui*). Toutes nos réunions sont centrées sur le rétablissement et le soutien des dépendants entre eux.

Une réunion de NA se structure aussi autour des points suivants :

- ▶ Durant la réunion, nous faisons tourner une corbeille afin que nos membres contribuent financièrement au coût du loyer de la réunion ainsi qu'aux autres services de NA. Une de nos traditions traite du fait que nous subvenons entièrement à nos besoins.
- ▶ Les réunions sont ouvertes et fermées par la prière de la sérénité ou un extrait d'un texte de rétablissement de NA. (Dans certaines communautés ce point requiert parfois une explication, le mot « prière » pouvant poser un problème.)
- ▶ Certaines réunions proposent des porte-clés pour célébrer la durée d'abstinence continue (jours, mois et années) de toute drogue.

Q&A
4

Vos membres ont-ils tous consommé de l'héroïne ?

Quand NA a démarré, il est possible que la majorité de nos membres aient consommé de l'héroïne. Aujourd'hui, comme il est indiqué dans l'*Enquête sur les membres de NA*, nos membres consomment différentes drogues, à l'inclusion de l'alcool. Il est intéressant de noter que 89% des membres de cette enquête ont mentionné l'alcool parmi les drogues qu'ils consommaient régulièrement. Cette enquête nous a également fourni des informations sur leur emploi, leur sexe et leur âge. Notre croyance fondamentale est que la dépendance est avant tout une maladie et qu'elle n'est liée à aucune substance en particulier.

Q&A
5

En quoi consiste « l'étape des amendes honorables » ?

Nous encourageons un dépendant qui se rétablit à travailler nos douze étapes avec un parrain ou une marraine. Les douze étapes aident les dépendants à intégrer des principes spirituels à leur vie quotidienne au cours de leur rétablissement. L'une de ces étapes, fréquemment désignée comme « l'étape des amendes honorables », demande à nos membres de réparer les torts qu'ils ont causés et de travailler à changer leur comportement.

Q&A
6

Qu'est-ce qu'un parrain ou une marraine ?

Comme il est expliqué dans notre livre et notre brochure d'information du même nom : *Le parrainage*, il s'agit d'une relation entre deux membres de NA – un membre plus expérimenté en aide un autre à apprendre à vivre sans consommer des drogues et à assimiler les principes des douze étapes.

Q&A
7

Que voulez-vous dire par « abstinent et pas sobre » ?

En nous référant à la durée de notre rétablissement comme à notre « temps

d'abstinence » et en nous identifiant en tant que « dépendants », le message de NA reste centré sur le rétablissement de la dépendance et pas sur les drogues que nous avons consommées.

Q&A

8

**Combien de membres de NA ont été incarcérés ?
Combien de membres de NA ont été condamnés pour
des crimes sexuels ?**

Nous ne cherchons pas à obtenir ce genre de données.

Q&A**9****Quelles est votre opinion sur la législation actuelle concernant les drogues ?**

Narcotiques Anonymes n'a pas d'opinion sur la législation actuelle concernant les drogues, celle-ci est extérieure à son champ de préoccupations. Nous n'avons aucune opinion sur les questions extérieures, y compris celle de la législation sur les drogues, afin de ne pas nous détourner de notre objectif premier — l'aide d'un dépendant à un autre pour se rétablir de la maladie de la dépendance.

Q&A**10****Quelles est votre opinion sur la méthadone ?**

Il serait utile de disposer du Bulletin n° 29, à défaut indiquer l'adresse du site Internet des SMNA : www.na.org. De façon générale, nous ne pouvons pas évaluer le désir d'une personne à s'abstenir de prendre des drogues, et NA n'a pas d'opinion sur les traitements de substitution prescrits par des médecins qui soignent des dépendants.

NA est un programme d'abstinence totale. Cette condition constitue le fondement de notre rétablissement de l'usage de drogues comme de notre évolution personnelle future. Il n'existe qu'une condition requise par Narcotiques Anonymes pour devenir membre : le désir d'arrêter de consommer des drogues. Les dépendants qui ont recours à un traitement de substitution sont les bienvenus aux réunions de NA.

La plupart des réunions demandent aux personnes sous l'influence d'une substance modifiant leur comportement d'écouter (plutôt que de prendre la parole) durant la réunion, et de parler à des membres avant et après la réunion. Nos réunions s'en tiennent à ce principe afin de préserver une atmosphère de rétablissement en réunion. Vous trouverez des informations supplémentaires sur cette question dans notre *Manuel des Relations Publiques*, **page 67. [in THE ENGLISH HANDBOOK]**

Q&A**11****Pouvons-nous prendre des photos lors de vos conventions ?**

De façon générale, non. Nous sommes une fraternité anonyme et nous n'autorisons personne à prendre en photos les membres de NA. Cependant, vous pouvez contacter le comité information d'une convention afin de passer un accord avec lui pour prendre des photos de ce genre d'événements ou pour joindre une photo de cet événement à un article sans toutefois briser l'anonymat de nos membres. Nous vous demanderons d'y être accompagné par un membre de comité de la convention. Nous souhaitons avant tout que nos membres se sentent à leur aise lors de la célébration de leur rétablissement, sans avoir à redouter la présence de photographes extérieurs ou être distraits par eux.

Q&A**12****Des célébrités viennent-elles à vos réunions ?**

Dans un esprit d'anonymat, nous ne vous confirmerons pas la présence d'une personne en réunion ou si celle-ci est membre de NA.

Q&A
13

Existe-t-il des réunions de NA de par le monde ?

En 2007, Narcotiques Anonymes comptait 43.900 réunions hebdomadaires dans 127 pays et en 65 langues.

Q&A
14

Vous travaillez avec quels centres de traitement ?

Narcotiques Anonymes n'est associé à aucune entreprise extérieure. Nous ne travaillons avec aucun centre de traitement, centre de post-cure ou centre de désintoxication. Cependant, il nous arrive de coopérer avec ces établissements pour les informer de l'existence de Narcotiques Anonymes et du fait que nous pouvons aider leurs patients.

Q&A
15

Où trouvez-vous votre argent ? Etes-vous subventionnés par l'état ou la région ?

Narcotiques Anonymes subvient entièrement à ses besoins grâce aux contributions bénévoles de ses membres.

Q&A
16

Avez-vous un porte-parole que je peux contacter ?

Narcotiques Anonymes n'a pas de porte-parole. Cependant, pour toute information supplémentaire vous pouvez contacter les Services mondiaux de NA et parler avec le responsable des relations publiques. Téléphonnez au : +1.818.773.9999 ; ou bien rendez-vous sur notre site Internet : www.na.org. Au niveau local, vous pouvez contacter NA par _____.

Q&A
17

Pouvons-nous filmer un documentaire sur les réunions de NA ?

Non, ceci serait contraire à nos traditions. Vous pouvez venir à une réunion « ouverte » (c'est-à-dire ouverte au public) pour comprendre ce qu'est une réunion de NA. Cependant, il y est interdit de prendre des images.

Q&A
18

Puis-je prendre une photo de vous pour notre article ?

Dans un esprit d'anonymat, je préférerais que mon visage n'apparaisse pas.

RESSOURCES POUR LE

Chapitre six JUSTICE ET DELITS

sommaire

Lettre de soutien aux détenus.....	1
Lettre aux professionnels de la justice	6
QFP par les professionnels de la justice.....	9
Formulaire de suivi	14
Lettre de demande de réunion du panel H&P	18
Rapport du coordinateur du panel H&P à l'ASL.....	20
Formulaire pour le rapport du coordinateur local H&P.....	23
Nouvelle réunion au sein d'une prison.....	25
Réponse aux demandes de littérature.....	27
Lettre concernant l'orientation par un professionnel	30

LETTRE DE SOUTIEN AUX DETENUS

Une lettre de soutien peut servir de réponse aux demandes d'information sur Narcotiques Anonymes qui nous sont envoyées par des détenus. Le modèle d'une lettre type permet aux comités de répondre à ces demandes dans un délai raisonnable.

Date

Prénom et nom





Adresse

Code postal, Ville, Etat

N'hésitez pas à modifier cet exemple de lettre selon vos besoins.

Cher / Chère _____,

Merci de nous avoir contactés. Nous sommes toujours contents de lire une lettre provenant d'un dépendant en prison. En réponse à votre lettre, nous vous communiquons des informations générales concernant le rétablissement dans Narcotiques Anonymes. Parmi elles vous trouverez :

-  des informations sur la fraternité de NA
-  comment démarrer une réunion de NA à l'intérieur de la prison
-  comment trouver un parrain ou une marraine
-  comment trouver les réunions de NA une fois libéré(e)

Même si cette lettre vous transmet plus d'informations que vous ne le souhaitiez, nous espérons qu'elles vous seront toutes utiles, et nous vous encourageons à les partager avec d'autres dépendants.

La fraternité de NA

Narcotiques Anonymes est une fraternité internationale, multilingue et multiculturelle composée d'hommes et de femmes qui se rétablissent de la maladie de la dépendance. Des personnes de toutes origines, âges, pays, religions, occupations professionnelles et styles de vie se réunissent régulièrement dans les réunions de NA, tous les jours et partout dans le monde, afin de s'entraider à demeurer abstinents. La lecture de la littérature de NA, la participation aux réunions de NA et le fait de parler avec d'autres dépendants en rétablissement sont autant d'aides pour parvenir à mener une vie abstinentes de toute drogue, riche et gratifiante.

Même si nos membres ont consommé toutes sortes de drogues, dans Narcotiques Anonymes nous parlons de rétablissement de la maladie de la dépendance, plutôt que d'une drogue en particulier. Nous sommes convaincus que l'usage de drogues n'est qu'un symptôme de notre maladie, et le rétablissement de la maladie de la dépendance se fait en appliquant les principes contenus dans nos douze étapes. L'abstinence continue de toute substance modifiant le comportement est nécessaire pour continuer à se rétablir. Nombre de

nos membres ont rechuté, sont revenus aux réunions de NA et ont recommencé à se rétablir. Le plus important est qu'aucune raison ne justifie d'abandonner ; dans les réunions de NA, les dépendants accueillent chaleureusement les membres qui reviennent au programme, et ils sont toujours prêts à les aider.

Au cas où vous vous poseriez la question, un nombre incalculable de nos membres sont parvenus à se libérer de la dépendance active en prison. Il existe même des réunions de NA en prison ouvertes il y a plus de vingt ans. Dans notre publication : *Aide aux groupes isolés*, des membres incarcérés partagent leur expérience en matière d'abstinence et de rétablissement à l'intérieur d'une prison. Ces témoignages de membres incarcérés sont un gage d'espoir, de plus ils permettent aux autres dépendant en prison de savoir qu'ils ne sont pas tout seuls.

Démarrer une réunion de NA



Note : Avant de répondre à un détenu, la localité devra avoir discuté de l'approche des réunions tenues à l'intérieur d'un établissement pénitentiaire. La planification d'une réunion en prison dépend avant tout de la réponse à une question : la localité pourra-t-elle ou non soutenir cette réunion dans la durée ? Si un tel soutien n'est pas possible, la brochure *Guide des groupes institutionnels* pourra être envoyée en pièce jointe à cette lettre. Vous trouverez ci-dessous un modèle de réponse type.

Nous vous avons joint la brochure *Guide des groupes institutionnels* pour vous aider à démarrer une réunion de NA à l'intérieur de votre établissement pénitentiaire. Notre comité a discuté de la question de savoir s'il pouvait soutenir une réunion de NA au sein de votre établissement ; nous n'avons malheureusement pas un nombre suffisant de serviteurs de confiance à ce jour pour soutenir votre réunion. Nous sommes néanmoins à votre disposition pour vous fournir les publications de NA dont vous avez besoin, le kit d'ouverture d'un nouveau groupe et des suggestions concernant les formats des réunions.

Le parrainage

Un parrain ou une marraine est un membre expérimenté de NA, qui partage comment il ou elle se rétablit par le travail de nos douze étapes et comment il ou elle fait face aux situations de la vie quotidienne sans avoir de nouveau recours à des drogues. Le choix d'un parrain ou d'une marraine est une décision personnelle que chaque membre doit prendre lui-même. Comme vous pourrez le lire dans les publications jointes, nos membres choisissent en général leur parrain ou leur marraine dans les réunions de NA. Nous sommes cependant conscients que les dépendants incarcérés ont souvent du mal à trouver un parrain ou une marraine. Un dépendant ou une dépendante dont vous appréciez le rétablissement et qui se trouve dans le même établissement que vous constitue une option efficace. (*Si votre comité possède un programme de parrainage ou de correspondance, veillez à l'inclure dans cette lettre.*)

Les réunions de NA à l'extérieur

Si vous allez bientôt être libéré(e), vous souhaitez peut-être envisager votre vie à l'extérieur. La question : « Comment vais-je faire pour rester abstinent(e) de drogues après ma libération ? » vous aidera à vous y préparer. Tout en répondant à cette question pour

vous-même, vous pouvez envisager de contacter la ligne d'aide locale de NA [*donnez le numéro*], si vous avez accès à un téléphone. La ligne d'aide pourra vous mettre en relation avec un autre dépendant à qui vous pourrez parler. L'expérience de nos membres indique que le fait d'être libéré peut être source d'angoisse, de joie et du sentiment d'être dépassé par la situation. La sensation de liberté qui fait suite à l'enfermement est reçue par les dépendants de diverses façons. Certains dépendants veulent fêter leur libération en consommant des drogues. Le fait de pouvoir parler à un dépendant en rétablissement grâce à la ligne d'aide est un soutien non négligeable.

La liste de réunions ci-jointe vous aidera à choisir une réunion à laquelle vous rendre le jour de votre libération. L'expérience de nos membres démontre qu'il est crucial de se rendre à une réunion le premier jour de sa libération pour rester abstinent. Aller à autant de réunions que possible dès votre libération vous permettra de rencontrer d'autres dépendants en rétablissement et de bénéficier de leur soutien. La plupart d'entre nous ont éprouvé le besoin de rencontrer des dépendants en rétablissement, car presque tous nos amis consommaient de la drogue tandis que les membres de notre famille avaient pris leur distance avec nous. Le fait d'examiner à l'avance les conditions de votre libération vous aidera à vous rétablir avec de meilleures chances de succès.

Nous espérons pouvoir bientôt vous souhaiter la bienvenue dans nos réunions. Vous trouverez ci-joint la brochure *Rester abstinent(e) à l'extérieur* pour vous aider à vous préparer à votre.

La littérature de NA

Nous vous avons joint plusieurs publications. Nous espérons que les informations qu'elles contiennent vous seront utiles, et nous vous invitons à les partager avec les dépendants incarcérés avec vous qui cherchent à se rétablir.

Enfin, nous vous remercions encore de nous avoir écrit. Des milliers et des milliers de dépendants parviennent à se rétablir dans Narcotiques Anonymes, aussi nous pensons que, vous aussi, pourrez y parvenir. Nous vous adressons nos vœux les meilleurs, et surtout n'hésitez pas à nous contacter à nouveau pour toute aide supplémentaire.

Fraternellement,

Nom du comité de service

Pièces jointes



Imprimez cette lettre type sur le papier à en-tête de votre structure de service ou mentionnez votre adresse complète avec les coordonnées de votre contact.

LETTRE AUX PROFESSIONNELS DE LA JUSTICE

Cette lettre peut servir de réponse à une demande d'informations standard sur Narcotiques Anonymes de la part de professionnels de la justice. Elle n'est pas destinée à servir de réponse aux demandes concernant les réunions au sein d'un établissement pénitentiaire. Un modèle de lettre type permettra au comité de répondre à ces demandes d'informations dans un délai raisonnable.

Date

Prénom et nom

Titre

Service à contacter

Adresse ligne 1

Code postal, Ville, Etat

N'hésitez pas à modifier cet exemple de lettre selon vos besoins.

Cher / Chère _____,

Nous apprécions votre intérêt pour le programme de rétablissement de la dépendance aux drogues de Narcotiques Anonymes. NA a été fondé en 1953 et, depuis la publication de notre *Texte de Base* en 1983, notre fraternité est passée de 2.000 groupes de NA à plus de 43.900 réunions hebdomadaires dans plus de 127 pays et en 65 langues¹.

Les réunions de NA ont toutes en commun un but primordial : le rétablissement de la maladie de la dépendance. En réunion, nos membres partagent comment ils parviennent à faire face aux situations de la vie quotidienne sans avoir de nouveau recours aux drogues, et discutent les principes de rétablissement contenus dans nos douze étapes. Des personnes de toutes origines, âges, pays, religions, occupations professionnelles et styles de vie participent aux réunions de NA. L'identification personnelle qui se produit lors des réunions constitue un formidable message d'espoir.

Des dépendants incarcérés partout dans le monde se rétablissent de la maladie de la dépendance depuis plus de vingt ans. La plupart de ces dépendants purgent de longues peines. De même, nombre de nos membres qui ont commencé à se rétablir en prison (ou sous le coup d'une condamnation) sont restés abstinents à l'extérieur et continuent de se rendre aux réunions de NA partout dans le monde. Dans les réunions de NA, ces dépendants ont su trouver l'espoir auprès d'autres dépendants en rétablissement – l'espoir de mener une vie sans drogue, productive et gratifiante.

¹ Chiffres de février 2007.



Note : Rédigez un paragraphe contenant des informations sur la localité : depuis quand les réunions de NA existent dans cette localité, le nombre de réunions qui s’y tiennent, votre expérience dans le domaine de la justice et des prisons, le numéro local de NA et une liste

de réunions.

Les publications de NA sont disponibles dans trente-cinq langues, dont l’anglais, l’espagnol, le persan, le français, l’allemand, le portugais et le japonais. Nous produisons également des CD audio, des livres en braille, des brochures d’information et des CD-ROM. NA compte cinq publications sous forme de livre. Pour recevoir ces publications ou notre catalogue, veuillez s’il vous plaît écrire aux Services mondiaux de NA : NA World Services, PO Box 9999, Van Nuys, CA 91409 ; ou rendez-vous sur le site Internet des Services mondiaux de NA : www.na.org.

Nous espérons que les informations que nous vous avons transmises vous seront utiles pour aider les dépendants à trouver le chemin du rétablissement. Surtout n’hésitez pas à nous contacter pour nous poser des questions ou nous faire part de vos commentaires.

Sincèrement,

Nom du comité de service

Coordonnées de la personne à contacter

Pièces jointes optionnelles : *Derrières les murs, Rester abstinent(e) à l’extérieur, Aide aux groupes isolés.*



Imprimez cette lettre type sur le papier à en-tête de votre structure de service ou mentionnez votre adresse complète avec les coordonnées de votre contact.

QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES PAR LES PROFESSIONNELS DE LA JUSTICE

Cette ressource peut être utilisée lors des interactions avec les **professionnels du système judiciaire**, y compris les **magistrats des tribunaux des affaires de drogue**. Les questions fréquemment posées qui suivent sont destinées à aider nos serviteurs de confiance à informer les professionnels de la justice de ce que NA peut et ne peut pas faire. Mais en définitive, ce sont nos douze traditions, les compétences et l'expérience du comité des services locaux qui guideront les relations d'une localité avec des professionnels.

Nos serviteurs de confiance peuvent insister sur les points suivants lors de leur préparation pour interagir avec un professionnel :

- ◆ Répondre aux questions avec vos propres mots s'avère souvent le plus efficace – les réponses ci-dessous peuvent être utilisées comme guide.
- ◆ Des réponses courtes, simples et directes sont préférables. Les membres d'un auditoire ou les personnes qui s'arrêtent à un stand de NA disposent en général d'un temps limité, ils vous seront grés d'une réponse concise.
- ◆ Lorsque vous utilisez un jargon spécifique à NA, tel que « groupe d'appartenance », veuillez s'il vous plaît en expliquer le sens à votre auditoire.
- ◆ Dans vos réponses, essayez de rester concentrés sur les questions posées. Souvenez-vous, l'objectif est de fournir des informations sur Narcotiques Anonymes aux membres du public – des informations personnelles ne sont en général pas appropriées ou utiles. (Par exemple, le fait de partager sur l'étape que vous êtes en train de travailler, combien de membres vous parrainez ou les services que vous occupez n'est pas nécessairement pertinent.)

Vous trouverez ci-dessous une liste de réponses possibles aux questions fréquemment posées par les professionnels du système judiciaire :

Q&R

1

Que dois-je faire pour que des membres de NA organisent une réunion dans mon établissement ?

Le Comité Hôpitaux & Prisons est habituellement responsable de l'organisation de ce genre de réunions, et je vais vous donner leurs coordonnées. Le comité H&P tâchera de fixer avec vous une date pour effectuer une présentation de NA auprès de votre personnel, et discuter de la façon de démarrer une réunion dans votre établissement. Selon la disponibilité de nos serviteurs de confiance et avant de nous engager auprès de votre établissement, les membres du comité H&P pourront sans doute organiser une réunion du panel H&P à l'intérieur de votre établissement. S'ils ne le peuvent pas, ils discuteront avec vous de la façon de démarrer une réunion qui peut entièrement subvenir à ses besoins au sein de votre établissement.

Q&R**2****Comment NA peut aider les dépendants en liberté conditionnelle ?**

NA aide les dépendant en liberté conditionnelle en faisant en sorte qu'ils se sentent les bienvenus en réunion, en les informant de la façon de s'engager dans un groupe ce qui en général les aide à s'insérer dans un réseau d'entraide de dépendants en rétablissement, en leur donnant des renseignements sur le parrainage (l'aide d'un membre plus expérimenté à un autre membre), et en présentant le nouveau membre (en liberté conditionnelle) à des membres abstinents depuis longtemps. Les nouveaux membres sont souvent invités après une réunion à venir prendre un café, et nous pouvons demander à nos membres d'accompagner en réunion ceux d'entre eux qui ne disposent d'aucun moyen de transport.

Les dépendant qui sont libérés et déjà membres de NA auront peut-être la chance d'être accueillis dès leur sortie par d'autres membres. Notre expérience met en évidence l'importance de participer à une réunion de NA le jour même de sa libération pour pouvoir rester abstinent. Ceux qui ne connaissent personne dans NA peuvent nous contacter via la ligne d'aide locale de NA. Donnez-en le numéro et veuillez préciser si des membres se sont portés volontaires pour véhiculer des dépendants en réunion.

Q&R**3****Des membres de NA peuvent-ils venir chercher à sa sortie une personne libérée sur parole ?**

NA ne s'engage pas à aller chercher les personnes libérées sur parole, mais un parrain ou des amis en rétablissement déjà libérés peuvent choisir de venir chercher un dépendant qui va être remis en liberté.

Q&R**4****Comment pouvons-nous recevoir une donation de littérature ? Notre établissement est de taille importante, il dispose d'un programme global de lutte contre la drogue et nous souhaiterions que NA fasse partie des services que nous proposons.**

N'importe quel établissement peut contacter les Services mondiaux de NA pour un échantillon gratuit de littérature ou un abonnement gratuit à nos parutions périodiques : *Aide aux groupes isolés* et *The NA Way Magazine*. Les localités de NA qui allouent une partie de leur budget à la fourniture gratuite de publications de NA à des établissements peuvent également réaliser ce service. (Précisez à votre interlocuteur les pratiques de votre localité en matière de littérature.)

Nos publications sont en vente sur le site Internet des Services mondiaux de NA : www.na.org. Nous invitons les professionnels à garder à l'esprit que les amis ou les parents d'un dépendant peuvent acheter des publications de NA auprès de nos services mondiaux puis les envoyer à leur proche incarcéré.

Q&R**5****Nous souhaiterions démarrer un groupe de NA. Comment devons-nous nous y prendre ?**

Un kit de démarrage de réunion de NA et le *Guide des groupes institutionnels* sont disponibles auprès des Services mondiaux de NA (www.na.org) ou auprès de [donnez les coordonnées du comité des services régionaux ou locaux, s'il fournit ce service].

Q&R**6****Notre expérience avec les membres de NA sur plusieurs années n'a pas donné de résultats concluants. Comment pouvons-nous nous assurer que NA veille à répondre avec sérieux aux besoins de nos détenus ?**

Des membres de NA peuvent rencontrer votre personnel dans votre établissement afin de discuter de ce que vous attendez de NA et de ce que nous pouvons réellement faire pour vous. Nous allons également vous donner les coordonnées d'une personne à contacter dans votre localité pour toute question en rapport avec votre établissement. Parfois, dans notre enthousiasme à porter de l'aide, nous proposons des services que nous ne sommes pas capables de fournir dans la durée. Nous sommes une organisation non gouvernementale composée de bénévoles et nous nous efforçons en permanence d'améliorer nos services. Nous pouvons vous aider à démarrer une réunion au sein de votre établissement qui, avec le temps, parviendra à subvenir entièrement à ses besoins. Après une première présentation, nous pouvons discuter de vos besoins spécifiques et faire en sorte qu'un membre local de NA prenne contact avec vous.

Note aux comités de services locaux : Bien que nous nous efforcions de tenir nos engagements, il arrive que nous n'y parvenions pas. La cause en est parfois qu'un établissement ne possède les coordonnées que d'une seule personne à contacter. Nous vous suggérons de donner à un établissement les coordonnées de votre comité des services locaux ainsi que celles de plusieurs personnes à contacter, si vous voulez nouer des relations solides avec le personnel de cet établissement.

Q&R**7****Est-ce que NA peut héberger un ancien détenu ou aider un dépendant incarcéré à trouver du travail ?**

NA ne fournit pas de service d'hébergement ni de recherche d'emploi. Notre but primordial est d'aider les dépendants à se rétablir de la dépendance aux drogues, et nos traditions (les principes qui guident nos efforts de service) nous mettent en garde contre toute affiliation avec un service de logement ou un employeur. Lors des réunions de NA, nos membres ont parfois des suggestions sur la façon de trouver un appartement ou du travail, mais ce genre de suggestions n'engage nos membres qu'à titre individuel et non au nom de NA dans son ensemble.

Les magistrats des tribunaux d'affaires de drogue qui travaillent avec les conseillers d'orientation de ces tribunaux se posent peut-être différentes

questions sur NA et les services qu'ils peuvent en attendre. Les questions suivantes seront sans doute utiles pour interagir avec ces magistrats ou leurs conseillers.

Q&R
1

Comment pouvons-nous travailler avec NA ? Comment pouvons-nous développer des relations avec NA ?

Une présentation de NA est peut-être la meilleure façon d'en apprendre plus sur notre programme de rétablissement et de commencer à nouer des relations durables. Bien que les douze traditions de NA (les principes qui guident nos efforts de service) nous empêchent de nous affilier avec toute entreprise ou service extérieur, nous serions heureux de développer avec vous des relations fondées sur nos objectifs communs.

Q&R
2

Peut-on organiser des réunions dans l'enceinte d'un tribunal ?

Selon nos moyens locaux, un panel ou une réunion pourra être organisé dans l'enceinte du tribunal. Un panel consiste en une présentation, effectuée par les membres de NA, programmée à intervalles réguliers au sein d'un établissement ou d'un tribunal. Une réunion de NA est organisée par des membres de NA et subvient entièrement à ses besoins. Nous serions heureux de pouvoir discuter avec vous de la question de savoir quel type de réunion est le plus indiqué dans votre cas.

Q&R
3

Est-ce que NA signe les injonctions de présence en réunion ?

Nombre de réunions de NA signent les injonctions de présence en réunion. Ce sont les membres d'un groupe qui décident de signer ou non les injonctions, cette décision étant parfois prise par la localité dans son ensemble. Si un groupe a décidé de ne pas signer les injonctions de présence en réunion, cette décision est en général mentionnée sur la liste des réunions locales. Vous pouvez suggérer aux personnes dont vous vous occupez de se renseigner auprès d'un membre de NA avant la réunion, afin que celles-ci soit sûres que leurs injonctions de présence seront bien signées.

Q&R
4

Si un groupe est prêt à signer les injonctions de présence d'un dépendant en liberté conditionnelle, est-ce que vous pouvez me garantir que celui-ci participera bien aux réunions, du début à la fin ?

La participation à nos réunions est libre et résulte d'un choix personnel. Nous ne sommes pas en mesure de vous garantir qu'une personne participera à une réunion ou y demeurera du début à la fin. NA ne tient

aucune archive de présence en réunion. Notre programme s'adresse aux dépendants qui souhaitent se rétablir.

Q&R
5

Un parrain, une marraine ou d'autres membres de NA peuvent-ils venir témoigner devant une cour de justice en faveur d'un dépendant qui va être jugé ?

Comme il est indiqué dans notre brochure d'information *Le parrainage*, le parrainage est une relation entre deux membres de NA – un membre plus expérimenté en aide un autre. Témoigner devant une cour en faveur d'un ou d'une « filleul(e) » reste le choix individuel d'un parrain ou d'une marraine (ou de tout membre de NA). Les traditions de NA (les principes qui guident nos services) tranchent en faveur de l'anonymat personnel, de la neutralité et de l'absence d'opinion sur les questions extérieures.

Q&R
6

Est-ce que je peux lire le travail des étapes d'une personne dont je m'occupe, et est-ce que son parrain vérifiera que cette personne fait effectivement le travail qu'elle dit faire ?

Du fait que NA n'est affilié à aucune cour de justice et que notre but primordial est d'aider les dépendants à vivre sans drogues, nous ne vérifions aucun travail d'étape. La vérification ou le partage à un tiers du travail des étapes risque de ruiner la confiance essentielle à la relation de parrainage. Toutefois, un dépendant peut décider de partager avec vous le travail de ses étapes, mais cette décision est entièrement sienne.

Bien comprendre le système judiciaire et les personnes qui y travaillent ne peut que nous aider à développer des relations solides et durables. Les professionnels de la justice entretiennent diverses relations avec les centres de traitement et les post-cures, semblables ou différentes de celles qu'ils entretiennent avec NA. C'est à nous d'exposer clairement quelles relations nous pouvons développer et celles dans lesquelles nous ne nous engagerons pas, compte tenu de notre but primordial et de nos traditions. Une bonne communication ne peut que nous aider à développer des relations solides et éviter les possibles malentendus.

FORMULAIRE DE SUIVI

Date _____ Nom de la localité _____

Contact H&P _____

Numéro de téléphone du contact H&P _____

Nouvelles réunions et présentations :

1. _____
2. _____
3. _____

Projets en cours :

1. _____
2. _____
3. _____

Problèmes nécessitant un soutien :

1. _____
2. _____
3. _____

Nombre de réunions H&P par semaine _____

Nombre de coordinateurs de panel _____

Nombre de leaders de panel _____

Disponibilité des panels :

Disponibilité des coordinateurs _____

Disponibilité des leaders _____

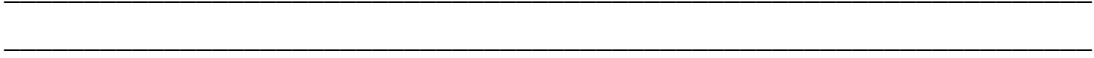
Programmation d'une journée d'étude ou d'un atelier :

1. _____
2. _____

Coopération avec les sous-comités locaux et l'ASL :

1. _____
2. _____

Commentaires généraux :



ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES

ATELIERS POUR LES NOUVEAUX

Souvent les groupes de NA doivent faire face à une affluence de nouveaux membres. Ces dépendants viennent peut-être à la suite d'une injonction thérapeutique émise par une cour de justice, d'une orientation de la part des conseillers d'un centre de traitement ou encore, ils sont le résultat du processus naturel de croissance d'une localité. Un plus grand nombre de membres en réunion peut générer des problèmes dans nos groupes, tels que l'augmentation du budget alloué au café, le fait d'arranger la salle et de la nettoyer pour un grand nombre de personnes ou encore une augmentation des dépenses en publications et porte-clés.

Les membres d'un groupe ont peut-être dû faire face au fait que, en dépit de leurs efforts, ils ne peuvent répondre aux besoins de ces nouveaux membres et que, en gardant à l'esprit le but primordial de NA, le groupe a décidé de concevoir un plan pour accueillir nos nouveaux membres (et nos membres potentiels). Ce plan envisage peut-être la création d'un format de réunion destiné aux nouveaux. Si telle est la décision d'une localité, nous vous proposons ici quelques suggestions de formats destinés aux nouveaux :

- ❶ **Créer des réunions hebdomadaires pour les nouveaux.** Ces réunions fonctionneraient comme toutes les réunions de NA ; cependant, elles porteraient la mention « réunion pour les nouveaux » dans la liste des réunions. Elles viseraient à aider les nouveaux et les nouvelles à comprendre ce qu'est le programme de NA. Leur format pourrait fournir quelques informations de base sur nos réunions et encourager notamment les nouveaux par la remise de porte-clés d'abstinence, la célébration d'un anniversaire annuel autour d'un gâteau, en accompagnant le passage de la corbeille d'encouragements à contribuer financièrement, etc. Certaines localités utilisent nos brochures d'information ou notre *Texte de Base* pour en déterminer le thème.
- ❷ **Créer un atelier programmé à intervalle régulier** (par exemple, une fois par mois) où seront adressés les besoins des nouveaux membres. Cet atelier pourrait avoir le format d'un panel. Des serviteurs de confiance locaux s'engageraient pour un an au sein de ce panel, ou bien ce dernier serait composé de serviteurs de confiance d'un sous-comité local. Ce genre de panels permet aux nouveaux membres de poser des questions sur NA et les mots que nous employons (par exemple : Que signifie « abstinente » ? Pourquoi faites-vous passer une corbeille en réunion ? etc.), et de partager des informations concernant le programme de NA telles que la participation en réunion et le concept de parrainage. Cet atelier pourra avoir lieu dans le local d'un groupe de NA avant la réunion régulière de ce groupe, au sein d'un centre de traitement où des patients sont sur le point de sortir, ou encore dans l'enceinte d'un tribunal de justice qui émet des injonctions thérapeutiques dans le cadre d'un programme de lutte contre la drogue.
- ❸ **Ajouter une partie relativement brève destinée aux nouveaux** avant le début d'une réunion régulière. Cette partie serait intégrée au format de la réunion et pourrait adresser les points suivants :
 - la signature des attestations de présence en réunion,
 - la présentation du format de la réunion,
 - le but des porte-clés d'abstinence, et :

- le but du passage de la corbeille.

Cette liste n'est pas exhaustive et votre localité souhaitera peut-être y ajouter des points supplémentaires.

Nous avons mis en avant trois façons d'aider les nouveaux et les nouvelles à se sentir chez eux en réunion, mais il existe toutes sortes de différents moyens pour faire face à une affluence de nouveaux membres.

Considérations locales

Quelle que soit la façon dont procède une localité, il existe plusieurs principes spirituels susceptibles de vous aider au cours de vos efforts. La pratique des principes de coopération, d'unité, de communication et de l'attrait aidera une localité à mieux transmettre le message de rétablissement aux dépendants qui souhaitent se rétablir dans NA.

Les groupes peuvent aider à informer nos membres en annonçant la date des ateliers ou s'il existe une partie réservée aux nouveaux dans leurs réunions. Une localité peut financer des publications diffusant ce genre d'informations, et les serviteurs de confiance de plusieurs groupes peuvent se porter volontaires pour accueillir les nouveaux, intervenir en tant que conférencier ou faire partie d'un panel. Concrètement, au niveau local la responsabilité de l'orientation des nouveaux peut tourner de groupe en groupe. Une localité peut décider de nommer un coordinateur des ateliers pour les nouveaux, qui aidera les groupes à planifier et organiser les réunions spécialement destinées à nos nouveaux membres. Nous vous avons présenté ici quelques idées pour accueillir les nouveaux et les nouvelles. Grâce aux « brainstormings » et à une bonne planification, une localité découvrira ce qui lui convient le mieux et donne de bons résultats.

Conseils de planification

- ☞ Certains nouveaux ne peuvent peut-être pas se concentrer pendant longtemps. Des partages simples et concis aideront à soutenir leur attention.
- ☞ Le fait d'expliquer que la philosophie de NA consiste à se concentrer sur la maladie de la dépendance plutôt que sur une drogue en particulier, et que nous ne faisons pas de différence entre les drogues que nos membres ont consommées, aidera sans doute les nouveaux et les nouvelles.
- ☞ A cette occasion vous pouvez présenter ce qu'est le parrainage, les formats des réunions, la signification des porte-clés d'abstinence et pourquoi nous faisons passer une corbeille au cours de nos réunions.
- ☞ Des membres bénévoles (portant des listes de réunion) peuvent donner le ton de l'accueil des nouveaux et des nouvelles.

Lettre de demande de réunion du panel par le comité H&P

Date

Prénom et nom

Titre

Etablissement

Adresse

Code postal, Ville, Etat

N'hésitez pas
à modifier cet
exemple de
lettre selon vos
besoins.

Cher / Chère (*prénom*),

Nous avons bien reçu votre lettre et vous remercions de l'intérêt que vous portez à Narcotiques Anonymes. Comme vous le savez peut-être déjà, Narcotiques Anonymes est une association internationale composée de membres dont l'objectif est le rétablissement de la maladie de la dépendance. Nos services sont fournis par des membres bénévoles. Dans notre localité, le comité Hôpitaux & Prisons propose des réunions aux dépendants incarcérés. Nous mettons à jour nos engagements envers les établissements, les prisons et les centres de traitement afin de déterminer si nous sommes ou non en mesure d'assurer une réunion avec vos détenus. (*Nom*) de notre comité vous contactera ce mois-ci pour prendre rendez-vous avec vous afin que vous nous aidiez à déterminer comment nous pouvons coopérer efficacement avec vous.

Nous profitons de cette prise de contact pour vous faire parvenir des publications de rétablissement à l'usage des dépendants incarcérés. NA édite une publication trimestrielle, *Aide aux groupes isolés*, que vous pouvez commander auprès du Bureau des services mondiaux. Le format de cette publication, disponible gratuitement, est semblable à celui d'une réunion de NA ; elle contient des articles de détenus qui veulent bien témoigner de leur expérience, de leur force et de leur espoir. Le livret *Derrière les murs* contient des extraits de témoignages de nos membres, et *Rester abstient(e) à l'extérieur* est une brochure d'information destinée aux dépendants qui sortent de prison. Nous espérons que vous trouverez ces publications utiles pour les dépendants incarcérés.

Nous sommes impatients de pouvoir vous rencontrer et coopérer avec vous.

Cordialement,

Personne à contacter

Secrétaire H&P

Courrier électronique

Pièces jointes

RAPPORT DU LEADER DU PANEL A L'ASL

Date _____ Mois du rapport _____

Nom du coordinateur H&P _____

Nom du leader du panel _____

Etablissement où se tient le panel _____

	Nombre de membres du panel	Nombre de participants à la union
1 ^{ière} semaine		
2 ^{ième} semaine		
3 ^{ième} semaine		
4 ^{ième} semaine		
5 ^{ième} semaine		

Existe-t-il des problèmes de coopération entre NA et cet établissement ? Lesquels ?

Avez-vous des difficultés à attirer vers le panel des membres bénévoles de NA ?

Oui _____ Non _____

Si oui, quels semblent être les problèmes à surmonter ? _____

FORMULAIRE POUR LE RAPPORT DU COORDINATEUR H&P LOCAL AUPRES DE L'ASL

Date _____

Coordinateur H&P _____

Coordonnées de la personne à contacter :

Téléphone _____ Courrier électronique _____

Nombre de réunions H&P _____ Nombre de réunions du panel
qui ont besoin de soutien _____

Nouvelles demandes de réunion H&P _____

Projets et activités en cours _____

Points délicats _____

**Que peuvent faire l'ASL et les RSG
pour aider le Comité H&P ?** _____

**Que peut faire le Comité H&P
pour mieux servir l'ASL ?** _____



NOUVELLE REUNION AU SEIN D'UNE PRISON

Date

Prénom et nom

Etablissement

Adresse

Code postal, Ville, Etat

N'hésitez pas
à modifier cet
exemple de
lettre selon vos
besoins.

Cher / Chère _____,

Merci de votre lettre concernant l'ouverture d'une nouvelle réunion de NA au sein de votre établissement. Nous sommes heureux que vous nous fassiez part des efforts entrepris par le personnel pénitentiaire. Nous vous envoyons un kit de démarrage de groupe, qui contient diverses publications de NA ainsi que le *Guide des groupes institutionnels* qui vous aidera à démarrer un nouveau groupe de NA.

Lorsque vous démarrez un nouveau groupe vous devez tenir compte de certains points avant que le groupe ne commence ses réunions. Un de ces points concerne le format. Certaines réunions utilisent notre littérature de rétablissement, d'autres choisissent un sujet lié au rétablissement, tandis que d'autres encore optent pour l'intervention d'un conférencier suivie de partages. Le format donne le ton et le sujet central d'une réunion. Une fois le format choisi, les lignes de conduite des réunions, telles que la célébration des anniversaires de rétablissement dans NA, les contraintes de temps, la limitation de la durée des partages à cinq minutes, sont brièvement passées en revue. Ces points préliminaires à toute réunion sont en général rappelés au début de chaque réunion. Le *Guide des groupes institutionnels* contient des informations supplémentaires sur les réunions et leurs formats. Comme le format d'une réunion évolue et change selon le groupe et ses membres, nous vous suggérons d'évaluer le format de votre groupe une fois par an afin de vous assurer que la réunion répond bien aux besoins de ses membres.

Parfois l'ouverture d'une nouvelle réunion de NA peut s'avérer difficile, et nous vous suggérons de faire preuve de patience et de persévérance dans vos efforts. Vous trouverez ci-joint le nom et l'adresse du contact du comité de service de NA pour votre localité. Notre comité est conscient que les groupes et les membres de NA d'un établissement pénitentiaire ont besoin de soutien, tels que le parrainage des détenus, un programme de correspondance et le travail des étapes avec les détenus.

Enfin, nous sommes heureux que vous ayez contacté Narcotiques Anonymes et nous puissions vous être utiles. . Même si, actuellement, nous ne sommes pas en mesure d'envoyer régulièrement un panel de membres de NA au sein de votre établissement, nous allons très prochainement reprendre contact avec vous afin de vous rencontrer et de pouvoir vous présenter le programme de rétablissement de NA.

Cordialement,

Personne à contacter
Position de service
Courrier électronique

Pièces jointes

LITTÉRATURE DE RETABLISSEMENT POUR LES GROUPES AU SEIN D'UN ETABLISSEMENT

Date

Prénom et nom

Numéro de détenu

Adresse

Code postal, Ville, Etat

N'hésitez pas
à modifier cet
exemple de
lettre selon vos
besoins.

Cher / Chère _____,

Merci de nous avoir contactés afin que nous envoyions de la littérature de rétablissement à un groupe de Narcotiques Anonymes au sein de votre établissement. D'après ce que nous avons compris, vous avez besoin de ce type de matériaux pour la réunion de votre groupe. Nous vous avons joint (*nom des livres*), et vous suggérons de conserver ces publications avec les affaires du groupe de façon à ce que tous les membres qui participent à la réunion puissent en prendre connaissance. De plus, nous vous avons joint le livret *Derrière les murs* et les brochures d'information *Le parrainage*, *Bienvenue à NA* et *Rester abstinent(e) à l'extérieur*. N'hésitez pas à en faire profiter les autres membres de votre groupe. La littérature de rétablissement aide souvent nos membres à s'identifier aux autres dépendants, à se sentir appartenir à un groupe plus large et à s'associer à nos membres partout dans le monde grâce aux expériences décrites dans nos publications.

Nous sommes toujours heureux de connaître l'expérience de nos membres qui participent à un groupe de NA « derrière les murs », et nous adressons nos vœux les meilleurs de succès à votre groupe. Nous vous avons également joint un formulaire de commande de littérature. Parfois un établissement, ou des détenus, consacrent une partie de leur budget à ce type de commande. Nous espérons recevoir bientôt de vos nouvelles.

Cordialement,

Personne à contacter










Secrétaire H&P

Adresse du Comité des services locaux

Pièces jointes

PUBLICATIONS POUR LES RELATIONS PUBLIQUES AVEC LA JUSTICE

Qu'il s'agisse d'une présentation devant des professionnels, d'un panel ou d'organiser une réunion dans l'enceinte d'un tribunal ou d'une prison, il est utile d'apporter des publications qui aideront l'auditoire à comprendre ce qu'est Narcotiques Anonymes et à expliquer qui nous sommes. Les brochures d'information et livrets suggérés pour le public du domaine de la justice sont :

-  *Le Livret Blanc de NA*
-  *Derrière les murs*
-  *Le livret du groupe*
-  *Quand la maladie frappe*
-  *IP No. 7 Suis-je dépendant ou dépendante ?*
-  *IP No. 11 Le parrainage, édition révisée*
-  ***IP No. 17 Les dépendants en traitement (à l'usage des tribunaux)***
-  *IP No. 22 Bienvenue dans NA*
-  *IP No. 23 Rester abstinent(e) à l'extérieur*

Notre *Texte de Base* est toujours utile, aussi apportez-le avec vous. Essayez également d'avoir près de vous un exemplaire de *Ca marche : comment et pourquoi*, *Le Guide du travail des étapes dans NA* et *Juste pour aujourd'hui*, car ces livres vous aideront lors d'une présentation, une table ronde, un panel ou une réunion.

Il peut être également utile de prendre avec vous quelques exemplaires de *The NA Way Magazine* et de *l'Aide aux groupes isolés*, et d'expliquer la marche à suivre pour s'y abonner.

EXEMPLE DE LETTRE CONCERNANT L'ORIENTATION PAR UN PROFESSIONNEL

Date

Prénom et nom

Titre

Adresse

Code postal, Ville, Etat,

N'hésitez pas
à modifier cet
exemple de
lettre selon vos
besoins.

Cher / Chère _____,

Au nom du comité des services locaux / régionaux _____ de Narcotiques Anonymes, je vous écris pour vous remercier de vos commentaires positifs à l'égard de notre programme de rétablissement et de notre participation à _____ (*nom de l'événement*). Des réponses telles que la vôtre permettent de nous assurer que notre présence à ce genre d'événements nous aide à transmettre le message que Narcotiques Anonymes constitue une option d'orientation possible pour les professionnels de votre domaine.

Nous vous demandons de bien vouloir rédiger vos commentaires positifs sous forme de lettre. Nous souhaiterions utiliser votre lettre, avec d'autres du même genre, en tant que recommandation d'orientation auprès de professionnels du même domaine que le vôtre. Nous pensons que ces professionnels seront mieux à même de comprendre le programme de Narcotiques Anonymes si nous leur fournissons des informations accompagnées de votre soutien.

Pour se faire, nous vous avons joint une enveloppe timbrée portant notre nom et notre adresse. N'hésitez pas à l'utiliser si vous choisissez de nous aider dans nos efforts pour transmettre notre message de rétablissement de la maladie de la dépendance aux drogues. Même si NA, à l'heure actuelle, aide des dépendants à se rétablir dans plus de 127 pays partout dans le monde, l'objectif principal de notre comité est le dépendant qui souffre encore ici, chez nous, dans notre localité / région. Merci de votre aide.

Sincèrement,

Nom

Titre

Nom du sous-comité

Coordonnées de la personne à contacter

RESSOURCE POUR LE

Chapitre sept

LES CENTRES DE TRAITEMENT

sommaire

QFP par les professionnels des centres de traitement 1

QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES PAR LES PROFESSIONNELS DES CENTRES DE TRAITEMENT

Les questions et réponses qui suivent sont destinées à aider les comités au cours de leurs présentations auprès des professionnels des centres de traitement ou lors d'un événement professionnel. La discussion de ces questions et réponses avant un événement aidera sans doute les membres d'un comité à fournir des informations fiables et cohérentes sur Narcotiques Anonymes.

Quand vous vous préparez pour un événement professionnel, gardez à l'esprit que des réponses courtes donnent visiblement apparemment de meilleurs résultats. Des réponses claires et concises permettent à votre auditoire de saisir les informations qu'il désire, et à nos serveurs de confiance de se concentrer sur des informations utiles. Le fait de répondre directement à une question posée aide également nos membres à ne pas exprimer leurs opinions personnelles. Indiquer à l'auditoire où se trouve notre littérature de rétablissement ou même la tenir à la main à la vue de l'auditoire, s'avère souvent plus utile que d'en citer des passages en guise de réponses aux questions posées par l'auditoire. De plus, si des expressions spécifiques à NA telles que « groupe d'appartenance » sont utilisées, veuillez en expliquer la signification à votre auditoire.

Q&R
1

NA considère-t-il que l'alcool est une drogue ?

Oui. Un passage de notre littérature de rétablissement approuvée par la fraternité le déclare clairement [indiquez à l'auditoire où se trouve ce passage dans notre *Livret Blanc*], il est d'ailleurs lu à haute voix dans la plupart de nos réunions.

Q&R
2

Quelle est la différence entre AA et NA ?

AA a aidé NA à démarrer en 1953 en donnant aux membres fondateurs de NA la permission d'adapter leurs traditions et leurs étapes. La différence fondamentale entre les deux programmes est que AA se concentre sur l'alcool et l'alcoolisme, tandis que NA se concentre sur le rétablissement de la dépendance. Dans NA, nous croyons fermement que la consommation de drogues, y compris de l'alcool, n'est qu'un symptôme de la maladie de la dépendance.

Q&R
3

Aidez-vous seulement les dépendants aux stupéfiants ?

Non. NA ne se concentre pas sur une classe particulière de substances, mais sur le rétablissement de la maladie de la dépendance. Il est possible que lorsque NA a démarré, la majorité de nos membres avait consommé de l'héroïne. Il est bon de se souvenir que lorsque NA fut fondé, une drogue telle que la marijuana entrait dans la catégorie des « stupéfiants » aux Etats-Unis et en Europe. Aujourd'hui, comme l'indique en quelques

chiffres l'*Enquête sur les membres de NA*, nos membres ont consommé toute une gamme de drogues dont l'alcool. Il est intéressant de noter que 89% des membres qui ont répondu à cette enquête ont mentionné l'alcool parmi les drogues qu'ils avaient consommées régulièrement. Cette enquête nous a également fourni des informations sur le statut socioprofessionnel de nos membres, leur sexe et leur âge.

Q&R
4

Certains de nos patients ont déclaré qu'ils ne se sentiraient pas à l'aise dans une réunion où se trouveraient des dépendants qui consommeraient dans la rue. Pouvez-vous éclaircir ce point ?

Oui. Nos membres proviennent de différents horizons, leur âge et leur style de vie sont différents, tout comme leur origine ethnique. Leur milieu, leur religion et leur travail sont très variés. Dans une réunion de NA vous trouverez toutes sortes de personnes, des dépendants de la rue aux professionnels de la dépendance. NA ne se concentre pas sur les drogues que ses membres ont consommées ou sur leur style de vie. Nos membres sont là pour aider quiconque a le désir d'arrêter de consommer des drogues.

Q&R
5

NA est-il un programme approprié pour les dépendants aux médicaments ?

Le message de NA a un caractère universel en ce qui concerne les substances modifiant le comportement. Certains de nos membres qui sont parvenus à se rétablir grâce à NA avaient avant tout consommé des médicaments légalement prescrits. NA est un programme approprié pour toute personne qui a le désir d'arrêter de consommer des drogues.

Q&R
6

Quelle est l'opinion de NA sur la méthadone et les autres drogues de substitution pour le traitement de la dépendance aux opiacés ?

[Il peut être utile d'avoir le Bulletin n° 29 à votre disposition, ou d'en indiquer le lien sur le site Internet des SMNA : www.na.org]. De façon générale, nous ne pouvons pas évaluer le désir d'une personne de cesser de consommer des drogues, et NA n'a aucune opinion sur les drogues de substitution prescrites par les professionnels de la dépendance.

NA est un programme d'abstinence totale ; ce principe constitue pour nous le fondement du rétablissement de la dépendance aux drogues et de toute croissance personnelle ultérieure. La seule condition requise pour devenir membre de Narcotiques Anonymes est le désir d'arrêter de consommer des drogues. Les dépendants aux drogues qui suivent un traitement de substitution sont les bienvenus dans les réunions de NA.

Notons que dans la plupart de nos réunions nous demandons aux personnes qui ont consommé une substance modifiant le comportement d'écouter plutôt que de prendre la parole, et de parler à nos membres

avant ou après la réunion. Nos groupes s'efforcent de respecter cette pratique pratiquent afin de maintenir une atmosphère de rétablissement en réunion. Vous trouverez des informations supplémentaires sur ce sujet à la page ?? du *Manuel des Relations Publiques*.

Q&R
7

NA est-il un programme religieux ?

Non. Le programme de NA est fondé sur un ensemble de principes spirituels qui ne sont associés à aucune religion en particulier. Bien que nos étapes nous demandent de découvrir et de croire en une « puissance supérieure à nous-mêmes », il revient à nos membres de prendre cette décision de façon personnelle. Nos membres choisissent leur propre « puissance supérieure à eux-mêmes ». Les croyances de nos membres vont de la croyance en la nature à la pratique d'une religion établie ; de l'absence de croyance en une telle puissance, à la croyance au pouvoir de certains objets inanimés tels que des minéraux comme les pierres. Nos membres sont libres de choisir la croyance qui leur convient personnellement, et à l'intérieure de notre fraternité il ne peut exister aucune opposition avec le choix de nos membres. Nous estimons que ce trait constitue un des points forts de notre programme – la liberté inconditionnelle de nos membres pour choisir leur propre croyance personnelle –, et dans les réunions de NA vous pourrez entendre nos membres déclarer que cet aspect de la fraternité est à la fois attrayant et rassurant. NA ne cautionne ou ne s'oppose à aucune religion. Notre expérience collective a démontré que les principes spirituels de notre programme marchent pour tous nos membres, des plus religieux aux athées et agnostiques.

Q&R
8

Quelle est votre attitude avec les dépendants qui souffrent d'une autre maladie ? Et quelle est votre opinion sur les médicaments prescrits dans le cas d'une maladie mentale ?

NA ne se concentre que sur le rétablissement de la dépendance aux drogues. Nous avons rédigé un livret, intitulé *Quand la maladie frappe*, qui aborde le sujet de l'usage des médicaments pour les dépendants en rétablissement.

Q&R
9

Quelle est votre opinion sur la question de l'atténuation de la douleur ?

NA est un programme d'abstinence totale ; ce principe constitue pour nous le fondement du rétablissement de la dépendance aux drogues et de toute croissance personnelle ultérieure. La seule condition requise pour devenir membre de Narcotiques Anonymes est le désir d'arrêter de consommer des drogues. Un dépendant qui prend des médicaments antidouleur est tout à fait le bienvenu dans une réunion de NA.

NA ne cautionne ou ne s'oppose à aucun traitement de substitution. NA ne prétend pas détenir la seule approche valable du problème de la dépendance, et nous n'affirmons en aucun cas que les approches autres que la nôtre sont erronées. Nous affirmons seulement que l'approche de Narcotiques Anonymes a donné des résultats pour des dizaines de milliers de dépendants partout dans le monde, et qu'elle pourrait également s'avérer utile dans votre communauté. La seule mission de NA est d'aider des personnes à devenir abstinentes de toute drogue et à se rétablir de la maladie de la dépendance.

Q&R
10

Quels critères utilisez-vous pour déterminer si quelqu'un est « dépendant » ?

Nous n'utilisons aucun critère. C'est à chacun de décider s'il est dépendant. De cette façon NA ne rejette personne et ne juge pas la consommation de drogue de ses membres. Nous avons cependant rédigé une brochure d'information intitulée : *Suis-je dépendant ou dépendante ?* qui propose un ensemble de questions destinées à aider les personnes à décider par elles-mêmes.

Q&R
11

Pouvons-nous envoyer nos patients dans vos réunions avec une demande d'attestation de présence et que vous signerez ?

Nombre de réunions de NA signent les d'attestation de présence. Le choix de signer une attestation de présence revient soit aux membres des groupes, soit à la localité dans son ensemble. Si une réunion a décidé de ne pas signer d'attestation de présence, ce choix est en général indiqué dans la liste locale de réunion. Vous pouvez suggérer à vos patients de s'assurer auprès d'un membre de NA, avant de se rendre en réunion, que tel ou tel groupe signe bien les attestations de présence.

Q&R
12

Quelqu'un de notre établissement peut-il appeler le parrain ou la marraine d'un patient pour vérifier s'il ou elle fait des progrès ?

Ce choix revient au parrain ou la marraine et au patient. Si un parrain ou une marraine est prêt à collaborer avec vous, et que la personne qu'il ou elle parraine lui en a donné la permission, ce genre d'arrangement est alors possible. Toutefois, un parrain ou une marraine est un membre bénévole de NA qui n'est tenu en aucune manière de rendre des comptes à un centre de traitement ; un parrain ou une marraine effectue ce type de collaboration seulement afin de rendre service à la personne qu'il ou elle parraine, et non pour rendre service à un centre de traitement.

Q&R
13

Qui puis-je contacter si le travail que fait un parrain ou une marraine avec un ou plusieurs de nos patients me pose un problème ?

Comme il est indiqué dans la brochure d'information de NA *Le Parrainage*, le parrainage est une relation entre deux membres de NA – où un membre plus expérimenté en aide un autre. Si un parrain ou une marraine vous cause des difficultés au cours du traitement d'un patient, vous pouvez demander à votre patient de changer de parrain ou marraine. Si nécessaire, le comité des services locaux de NA peut vous fournir une liste de parrains ou marraines potentiels pour vos patients.

Q&R
14

Dans le passé, nous avons essayé d'organiser des réunions de NA au sein de notre établissement, mais vos membres n'y ont pas participé de façon régulière. Comment savoir si les choses seraient différentes aujourd'hui ?

Des membres de NA peuvent rencontrer votre personnel dans votre établissement afin de discuter de ce que vous attendez de NA et de ce que nous pouvons réellement faire pour vous. Nous allons également vous donner les coordonnées d'une personne à contacter dans votre localité pour toute question en rapport avec votre établissement. Parfois, dans notre enthousiasme, nous proposons des services que nous ne sommes pas capables de fournir dans la durée. Nous sommes une organisation non gouvernementale composée de bénévoles et nous nous efforçons en permanence d'améliorer nos services. Nous pouvons vous aider à démarrer une réunion au sein de votre établissement qui, avec le temps, parviendra à subvenir entièrement à ses besoins. (Les présentateurs devront avoir suivi une préparation destinée à expliquer aux professionnels le genre d'engagement que nous pouvons tenir, tels que la présence de membres de NA à des réunions hebdomadaires ou mensuelles. Discuter ce point et déterminer les ressources humaines et financières de la structure de service, avant d'effectuer une présentation, contribuera à la préparation des présentateurs.) Après une première présentation, nous pouvons discuter de vos besoins spécifiques et faire en sorte qu'un membre local NA prenne contact avec vous.

Note aux comités des services locaux : Bien que nous nous efforcions de tenir nos engagements, il arrive que nous n'y parvenions pas. La cause en est parfois qu'un établissement ne possède les coordonnées que d'une seule personne à contacter. Nous vous suggérons de donner à un établissement les coordonnées de votre comité des services locaux ainsi que celles de plusieurs personnes à contacter, si vous voulez nouer des relations solides avec le personnel de cet établissement.

Q&R
15

Que devons-nous faire pour organiser une réunion dans notre établissement ?

Disposer d'un local de réunion est la seule condition nécessaire. Nous vous contacterons pour fixer un rendez-vous avec le personnel de votre établissement afin de déterminer la fréquence des réunions que nous pourrions assurer dans votre établissement et les formats de réunion les

plus appropriés à vos besoins. Si nous estimons que nous ne sommes pas capables de vous fournir un soutien régulier, nous sommes en mesure de vous fournir de la littérature de rétablissement et les autres matériaux nécessaires à vos patients pour qu'ils organisent des réunions de NA par eux-mêmes.

Q&R
16

Je ne suis pas dépendant(e), et avant d'orienter une personne vers une réunion de NA à l'extérieur de notre établissement, je souhaiterais participer à l'une de vos réunions. Cela constitue-t-il un problème pour vous?

Pas du tout. Comme il est indiqué dans nos listes de réunions, certaines réunions sont « ouvertes » et d'autres « fermées » aux non-dépendants. Les réunions ouvertes accueillent quiconque est intéressé par Narcotiques Anonymes. Vous êtes le ou la bienvenue dans chacune de nos réunions ouvertes.

Q&R
17

Comment puis-je savoir si mes patients sont en sécurité si je les envoie à une réunion de NA ? Est-il possible qu'ils y rencontrent quelqu'un qui leur vende de la drogue ?

Si une personne se rend à une réunion de NA dans le but d'y trouver des contacts pour acheter de la drogue, il est possible qu'elle y parvienne (elle pourrait d'ailleurs y parvenir à peu près n'importe où). Cependant, si une personne se rend à une réunion de NA avec le désir d'arrêter de consommer des drogues et d'apprendre à vivre abstinente, elle y trouvera des membres qui n'hésiteront pas à l'aider.

Q&R
18

Comment puis-je savoir si mes patients (de sexe féminin, adolescents, etc.) sont en sécurité si je les envoie à une réunion de NA ?

La plupart de nos réunions cherchent à créer une atmosphère chaleureuse en demandant à des membres d'accueillir les nouveaux participants. Nos réunions comptent également des membres responsables de maintenir des conditions de réunion propices au rétablissement. Dans certaines communautés, il existe des réunions spécifiques telles que des réunions pour les femmes, pour les homosexuels, pour les lesbiennes ou pour les jeunes, où nos membres peu expérimentés se sentent parfois plus à l'aise.

NA encourage ses membres à s'entraider et suggère aux femmes de se lier à d'autres femmes en rétablissement, aux hommes de trouver un soutien auprès des hommes en rétablissement et aux adolescents de rechercher de l'aide auprès d'autres adolescents en rétablissement. Afin d'aider vos patients, vous souhaitez peut-être encourager vos patients femmes ou adolescents à rencontrer des femmes ou des adolescents. De

plus, un membre de votre personnel peut aider vos patients à contacter la ligne d'aide de NA afin qu'ils ou elles parlent avec un ou une dépendante du même sexe, et même convenir qu'ils se rencontrent en réunion. De cette façon, vos patients seront présentés aux autres membres d'un groupe et bénéficieront de leur soutien.

Q&R
19

Que dois-je faire si je veux en savoir plus sur NA ?

Prenez, s'il vous plaît, ces listes de réunions et brochures d'information. Les brochures d'information : *Présentation de NA*, *Enquête sur les membres de NA*, et *NA : Une ressource près de chez-vous*, ont été conçues afin de présenter NA à des professionnels. Si vous avez besoin d'informations supplémentaires, veuillez contacter [nom, poste de service et numéro de téléphone].

Q&R
20

Comment puis-je obtenir de la littérature de NA pour notre établissement ?

Pour commencer, vous pouvez contacter la ligne d'aide de NA de votre communauté et demander de la littérature pour votre établissement. N'hésitez pas à contacter les Services mondiaux de NA en appelant au : +1.818.773.9999, ou en visitant leur site Internet : www.na.org.

Q&R
21

De quelles publications disposez-vous pour mes patients qui parlent le [langue] ?

[Indiquez les réunions locales dans cette langue, s'il y en a.] La littérature de NA est publiée dans plus de trente-cinq langues (chiffre de février 2007). Voici un exemplaire du catalogue actuel de nos produits, où sont mentionnées toutes les langues dans lesquelles nous publions de la littérature.

Q&R
22

Disposez-vous de littérature destinée à des groupes de populations spécifiques ?

Nous disposons d'une brochure d'information intitulée : *Le jeune et le rétablissement*. De plus, les histoires personnelles de notre *Texte de Base* fournissent un large éventail d'expériences reflétant la diversité de notre fraternité. Nous sommes en train de développer de nouvelles publications destinées à des populations spécifiques, qui ont été présentées pour approbation lors de notre Conférence des Services mondiaux de 2008. (Il est important que vous soyez familiarisé avec familier de la littérature approuvée de NA.)

Q&R
23

Quelles recherches démontrent votre efficacité ?

La nature anonyme de notre programme a, par le passé, fait obstacle aux recherches scientifiques. Toutefois, l'enquête que nous effectuons sur nos membres lors de notre conférence mondiale qui a lieu tous les deux ans

pourra vous intéresser. (Ayez l'*Enquête sur les membres de NA* la plus récente à portée de main.)

Q&R
24

Disposez-vous de réunions pour les professionnels des centres de traitement, afin que les membres de mon personnel qui sont en rétablissement n'aient pas à participer à des réunions en présence de leurs patients ?

Malheureusement, étant donné que la seule condition requise pour être membre de NA est le désir d'arrêter de consommer, notre fraternité a toujours été réticente à l'idée de tenir des réunions réservées à certains membres. Les membres de votre personnel peuvent consulter notre liste des réunions afin de déterminer s'il existe un groupe local particulièrement indiqué pour les professionnels. Souvent, les professionnels des centres de traitement sont prêts à parcourir une certaine distance pour se rendre en réunion, afin de préserver leur anonymat et de répondre aux besoins de leur programme de rétablissement.

Q&R
25

Combien coûte le fait d'être membre de NA ?

Il ne coûte rien d'appartenir à NA. Cependant, la plupart de nos groupes font passer une corbeille, durant leurs réunions, destinée à recueillir les dons des participants. Ces dons permettent de subvenir aux dépenses du groupe telles que le loyer du local de réunion et les boissons, et de contribuer aux services de NA. En accord avec notre principe d'autonomie autosuffisance, seuls les dons des membres de NA sont les bienvenus. Nos membres contribuent au bien être du groupe et de NA dans son ensemble parce que c'est, pour nous, une façon de nous sentir responsables en tant qu'individus. Quand des dépendants consomment des drogues, ils se montrent irresponsables dans tous les domaines de leur vie – pour régler leurs factures, assumer leurs responsabilités envers leurs employeurs ou leurs familles, etc. En rétablissement, les dépendants contribuent au bien du groupe grâce aux dons qu'ils déposent dans la corbeille. Ils se montrent ainsi responsables envers eux-mêmes et envers le bien être de NA.

RESSOURCES POUR LE

Chapitre neuf

LES LIGNES TELEPHONIQUES

Sommaire

Session de formation aux lignes téléphoniques.....	1
Organigramme des lignes téléphoniques.....	10
QFP – Expérience des bénévoles avec les appels.....	13
Formulaire d’orientation.....	17
Liste des services d’aide.....	19

SESSION DE FORMATION AUX LIGNES TELEPHONIQUE

Le contenu et l'ordre de cette session peuvent varier selon le temps disponible. Nous incitons les comités de service à prendre en compte toute circonstance individuelle qui nécessiterait des modifications. Les durées relatives à des moments de la session peuvent varier.

Objectifs de la session

- ▶ Discuter les principes de relations publiques qui sous-tendent nos efforts en matière de lignes téléphoniques.
- ▶ Orienter et former des bénévoles pour répondre aux différents types d'appels.
- ▶ Présenter à nos membres la technologie et la politique des lignes téléphoniques locales.

**Sur chaque table :
stylos, bloc-notes,
organigramme et
annuaires de la
région.**

Avant de commencer la session

Au préalable

- ▶ Relire le Chapitre Neuf du *Manuel des Relations Publiques*.
- ▶ Préparer une feuille de présence, mentionnant le nom et les coordonnées des participants, à faire circuler durant la session.

Sur place

- ▶ Tenir compte de l'arrangement de la pièce :
 - 🌐 Existe-t-il des obstacles à la vue, des problèmes d'acoustique ou d'éclairage dont il faudra tenir compte ?
 - 🌐 Existe-t-il d'autres causes de perturbation à prendre en compte ?
 - 🌐 Est-ce que la taille de la réunion et le plan de chaises permettent les discussions en petits groupes ?
- ▶ Prévoir une table où disposer des publications concernant les lignes téléphoniques ainsi que d'autres ressources.
- ▶ Assurez-vous d'être prêts pour démarrer la session **à l'heure**.

**L'animateur
présente le
déroulement
de la session
5 minutes**

Commencer la session avec les points suivants :

Introduction

- ▶ L'animateur peut présenter les intervenants. Donner un bref résumé de leurs expériences en matière de lignes téléphoniques.

Points pratiques

- ▶ Demander aux participants d'éteindre la sonnerie de leur téléphone portable.
- ▶ Leur indiquer où se trouvent les toilettes, l'heure et la durée des pauses, les boissons disponibles, etc.
- ▶ Demander aux participants s'ils ont besoin d'une assistance particulière.
- ▶ Demander aux participants de signer la feuille de présence en indiquant leur nom et leurs coordonnées, puis la ramasser pour une mise à jour de ces informations

Déroulement

- ▶ Décrire rapidement le déroulement de la session et ses objectifs, et annoncer que les questions laissées en suspens seront posées à la fin de la session.

L'animateur présente les principes fondamentaux des RP des lignes téléphoniques

10 — 15 minutes

L'animateur décrit les principes fondamentaux des relations publiques. Énoncer les principes listés ci-dessous. Choisir un point pour chaque principe et proposer un exemple ou une réflexion personnelle.

(Informez les participants que le Chapitre Deux du Manuel des Relations Publiques contient des essais sur les principes des traditions ainsi que des exemples.)

Coopération

- ☞ Un des objectifs de nos relations publiques est de construire des relations durables avec d'autres organismes
- ☞ Le fait de compromettre l'une de nos traditions pour construire de telles relations ne profite en rien à nos membres comme à NA dans son ensemble. Nous devons rester concentrés sur notre but primordial dans nos interactions avec le public.
- ☞ En créant des relations positives avec les personnes extérieures à NA, ainsi qu'avec nos propres membres, nous encourageons l'unité et l'harmonie entre nous comme avec la communauté qui nous entoure.
- ☞ Nous plaçons le bien commun de NA en premier, et nous gardons à l'esprit que nous ne sommes autonomes que dans la mesure où nos actes n'affectent pas NA dans son ensemble.

Attrait

- ☞ Une bonne communication, le sens des responsabilités, de l'engagement et une conduite qui reflète le rétablissement auront sans doute de l'attrait auprès du public comme des professionnels qui interagissent avec les dépendants.
- ☞ Nous pouvons mettre en évidence la fiabilité de NA par notre présence et en nous acquittant de nos obligations, que ce soit en rappelant suite à une demande d'informations sur NA par téléphone ou en fournissant des listes de réunions à une bibliothèque publique.

- ☞ Nous pouvons faire appel à l'expérience de nos membres pour tenir les engagements que nous prenons auprès de professionnels.

L'animateur pose des questions à discuter en groupe

5 — 10 minutes

Les questions suivantes, à discuter en groupe, sont destinées à aider nos membres à tenir compte de la coopération et de l'attrait dans le cadre de nos efforts en matière de lignes téléphoniques. Le groupe discutera une des questions listées ci-dessous. Les questions restantes pourront servir d'outil de discussion lors d'une réunion du comité responsable de la ligne téléphonique.

- ☞ Comment utilisons-nous notre ligne téléphonique pour coopérer avec diverses organisations extérieures (telles que notre fournisseur d'accès téléphonique, un organisme vers lequel nous orientons des interlocuteurs, d'autres organisations publiques, etc.) ?
- ☞ Quelles actions conjointes prenons-nous, en tant que comités et groupes, pour garantir le bon fonctionnement de la ligne téléphonique ?
- ☞ Pourquoi est-il important que les bénévoles assurent leur service avec cohérence et sérieux, et de quelle manière cela aide-t-il à donner de l'attrait au message de rétablissement de NA ?
- ☞ Comment le service de la ligne téléphonique peut-il devenir un engagement attrayant au sein de NA ?

Préparation des bénévoles

5 minutes

Après avoir analysé une question, l'animateur couvre les points suivants :

- ☞ Réagir rapidement et à propos est un principe clé pour le service de la ligne téléphonique. Cela signifie que les serviteurs de confiance doivent répondre aux interlocuteurs avec tact et de façon à leur être utiles.
- ☞ Des qualités de leadership telles que l'intégrité, l'écoute et des idées claires sont essentielles au service de la ligne téléphonique.
- ☞ Les bénévoles de la ligne téléphonique doivent souvent accomplir leur service dans des situations de stress, et constituent pour nombre d'interlocuteurs le premier contact avec NA.
- ☞ Éviter d'utiliser le jargon de NA (des expressions telles que : « ça marche si vous le faites marcher », « groupe d'appartenance », « prends un parrain », etc.).
- ☞ Utiliser les publications de NA pour exposer un message de rétablissement fidèle et positif et pour clarifier le fait que le programme de NA est distinct des centres de traitement ou des autres programmes en douze étapes.
- ☞ Ne prenez aucun engagement au nom de la localité, de la région ou de la fraternité de NA. Si un professionnel ou un membre du public contacte une ligne téléphonique de NA, nos bénévoles doivent lui fournir autant d'informations sur NA que possible, solliciter des renseignements pour le fichier des contacts avec le public, et donner suite à l'appel auprès d'un serviteur de confiance approprié tel que le coordinateur d'un comité ou le responsable des médias de la localité.

Formation des bénévoles

15 minutes

L'animateur pose la question : « Qui appelle nos lignes téléphoniques ? »

Les réponses devront mentionner :

- ☞ Des dépendants ou dépendantes (membres potentiels ou actuels de NA).
- ☞ Des non-dépendants.
- ☞ Des membres de la famille et des proches.
- ☞ Des professionnels.
- ☞ Des membres du clergé.

L'animateur demande ensuite aux participants d'identifier des types spécifiques d'appels :

- ☞ Les demandes d'informations relatives aux réunions.
- ☞ Les demandes d'informations générales sur NA.
- ☞ Les demandes concernant les relations publiques (présentations d'IP, réunions H&P, etc.)
- ☞ Les appels de dépendants pouvant poser des difficultés :
 - » les appels sous l'emprise d'une ou plusieurs drogues.
 - » les blagues téléphoniques.
 - » les appels de personnes souffrant de troubles mentaux.

Une bonne stratégie consiste à continuellement ramener la conversation sur la façon dont l'interlocuteur peut se rendre en réunion, et à mettre fin à un appel difficile avant que la situation ne dégénère.

- ☞ Les appels du public, y compris une simple demande d'informations ou une plainte au sujet de problèmes générés par la conduite de membres de NA.
- ☞ Les appels en un moment de crise :
 - » Les bénévoles devront être très clairs sur les limites de leur responsabilité. Les bénévoles de la ligne téléphonique ne sont ni des thérapeutes ni des conseillers en cas de crise.
 - » Le chantage au suicide, une prise exagérée de drogue ou se dire victime de sévices constituent des exemples d'appels en un moment de crise.
 - » Le fait de refuser d'orienter les auteurs de ces appels vers des organismes extérieurs qualifiés pour ce genre de crises a des implications légales, qui dépendent de la législation en vigueur.
- ☞ Recommandations relatives aux réunions :
 - » Les bénévoles peuvent respecter les demandes d'un interlocuteur en lui conseillant une réunion où il est probable qu'il ou elle s'identifiera aux autres. Cependant, nous ne conseillons pas automatiquement telle ou telle réunion en

fonction de l'âge, du sexe, de l'origine ethnique ou de l'identité sexuelle de l'appelant.

- ▶ Si dans une localité il n'existe pas de réunions pour tel ou tel besoin spécifique, mais qu'il existe des réunions où, par exemple, une majorité de jeunes se rendent régulièrement, alors les bénévoles de la ligne téléphonique peuvent suggérer ces réunions à un interlocuteur qui demande ce genre de recommandation.

☞ Appels de douzième étape :

- ▶ Un appel de douzième étape consiste généralement en une demande d'aide pour aller en réunion. Les appels de douzième étape nous permettent de transmettre le message de NA.
- ▶ Un appel de douzième étape peut avoir pour résultat que deux dépendants ou plus conduisent un appelant en réunion, ou bien qu'un bénévole parle simplement avec un membre potentiel et l'aide à se rendre en réunion par lui-même.
- ▶ Quand cela est possible, nos membres rencontrent les interlocuteurs qui demandent à être conduits en réunion dans un lieu public.

- ☞ Orientation :
 - ▶▶ Nous ne conseillons aucun centre de traitements ou de désintoxication en particulier. En revanche, nous pouvons fournir une liste de tous les centres de traitements locaux sans nous affilier à aucun, ou nous pouvons donner à nos membres des numéros de téléphone de lignes d'aide génériques (telles que la *National Treatment Referral Line* aux Etats-Unis).
 - ▶▶ Si l'interlocuteur a accès à un annuaire local, nous pouvons le ou la diriger vers les services figurant dans l'annuaire. Le même principe s'applique pour les numéros de prévention des suicides et autres numéros d'aide.
 - ▶▶ Les membres de la famille et les proches des dépendants appellent fréquemment nos lignes téléphoniques. Nos bénévoles peuvent leur fournir les numéros de Nar-Anon et de Familles Anonymes ou d'autres informations similaires. Mais souvenez-vous que nous ne devons pas conseiller un programme plutôt qu'un autre, ni émettre une opinion sur aucun de ces programmes.
- ☞ Passer en revue l'organigramme en tenant compte des exemples ci-dessus.
- ☞ Rappeler aux participants que ces points ainsi que des points additionnels figurent dans le chapitre « Les lignes téléphoniques » du *Manuel des Relations Publiques*.

Type de ligne téléphonique locale, technologies et autres points

10 minutes

L'animateur discute en détails le type de la ligne téléphonique locale

Cette partie de la session sera développée par le comité local ; les informations qui y seront présentées dépendent du type de système utilisé ainsi que des procédures et lignes de conduites locales.

- ☞ Passer en revue les critères requis locaux (durée d'abstinence, présence en réunion, etc.).
 - ▶▶ Tenir compte des formulaires et registres que le comité demande aux bénévoles de remplir.
- ☞ Passer en revue les propositions des opérateurs téléphoniques.
- ☞ Discuter du type de la ligne téléphonique utilisée par les bénévoles du service de la ligne téléphonique.

Pause : 15 minutes

Exercice de mise en situation

15 — 20 minutes

L'animateur organise un exercice destiné à aider les bénévoles à acquérir une expérience pratique. Mentionner certaines informations concernant les appels spécifiques dans cette partie de la session. Ce type d'informations aide les participants à s'impliquer dans leur formation.

Mise en situation des bénévoles de la ligne téléphonique

- ☞ Mettre en scène des appels téléphoniques à l'aide de deux chaises positionnées dos à dos. Simuler des appels téléphoniques ordinaires (voir la liste ci-dessus).
 - ▶ Demander aux bénévoles de répondre à divers types d'appels en utilisant ce procédé.

- » Après chaque scénario, proposer aux membres de donner leur avis sur les prestations des participants.
- » En faisant appel aux ressources de la ligne téléphonique, proposer vos idées personnelles sur la manière de répondre à tel ou tel appel.
- » A la fin du temps imparti, demander aux participants quelles sont les difficultés qu'ils ont rencontrées. Parler de situations réelles et de comment y répondre, puis passer aux questions et commentaires.

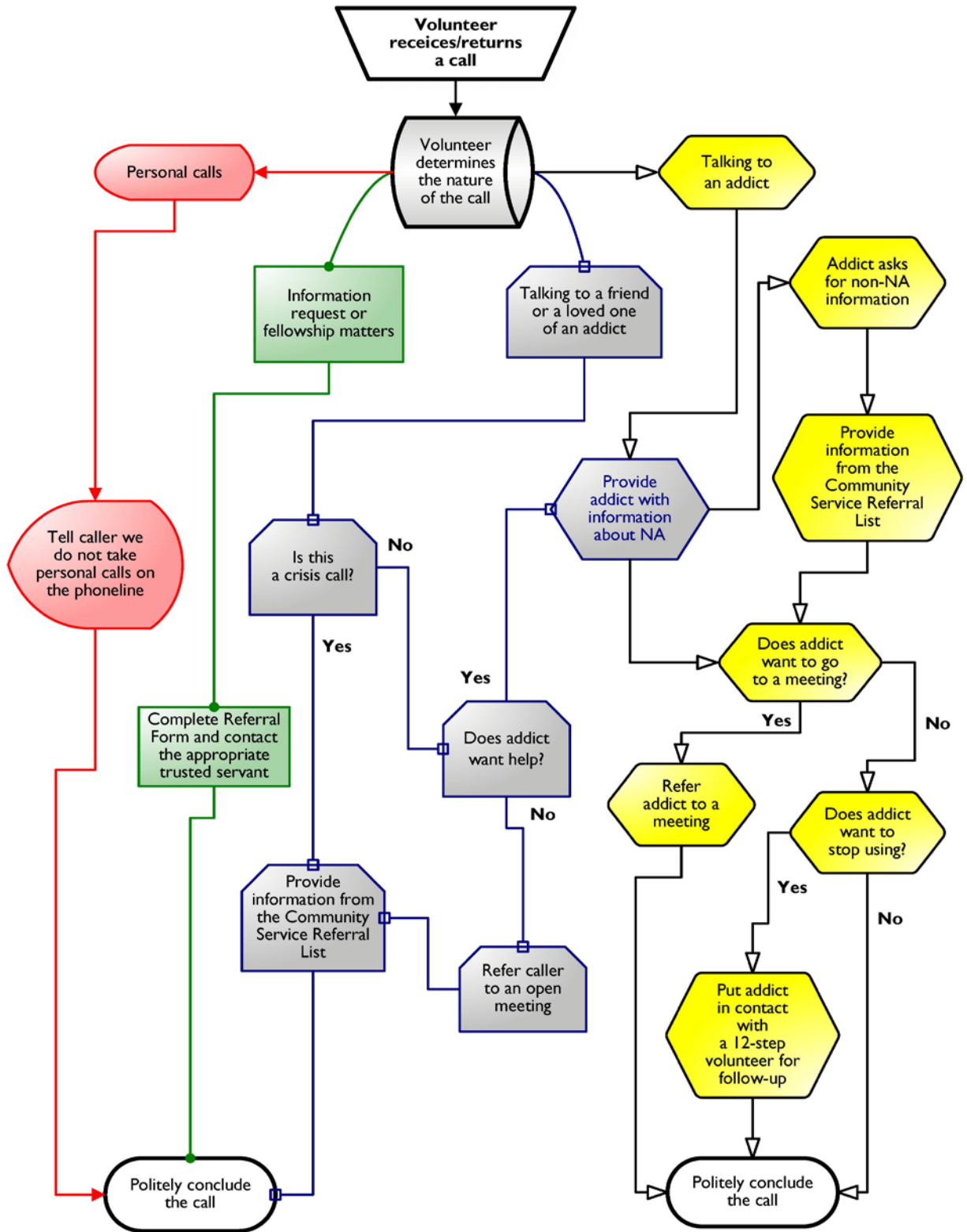
Questions et commentaires

10 minutes

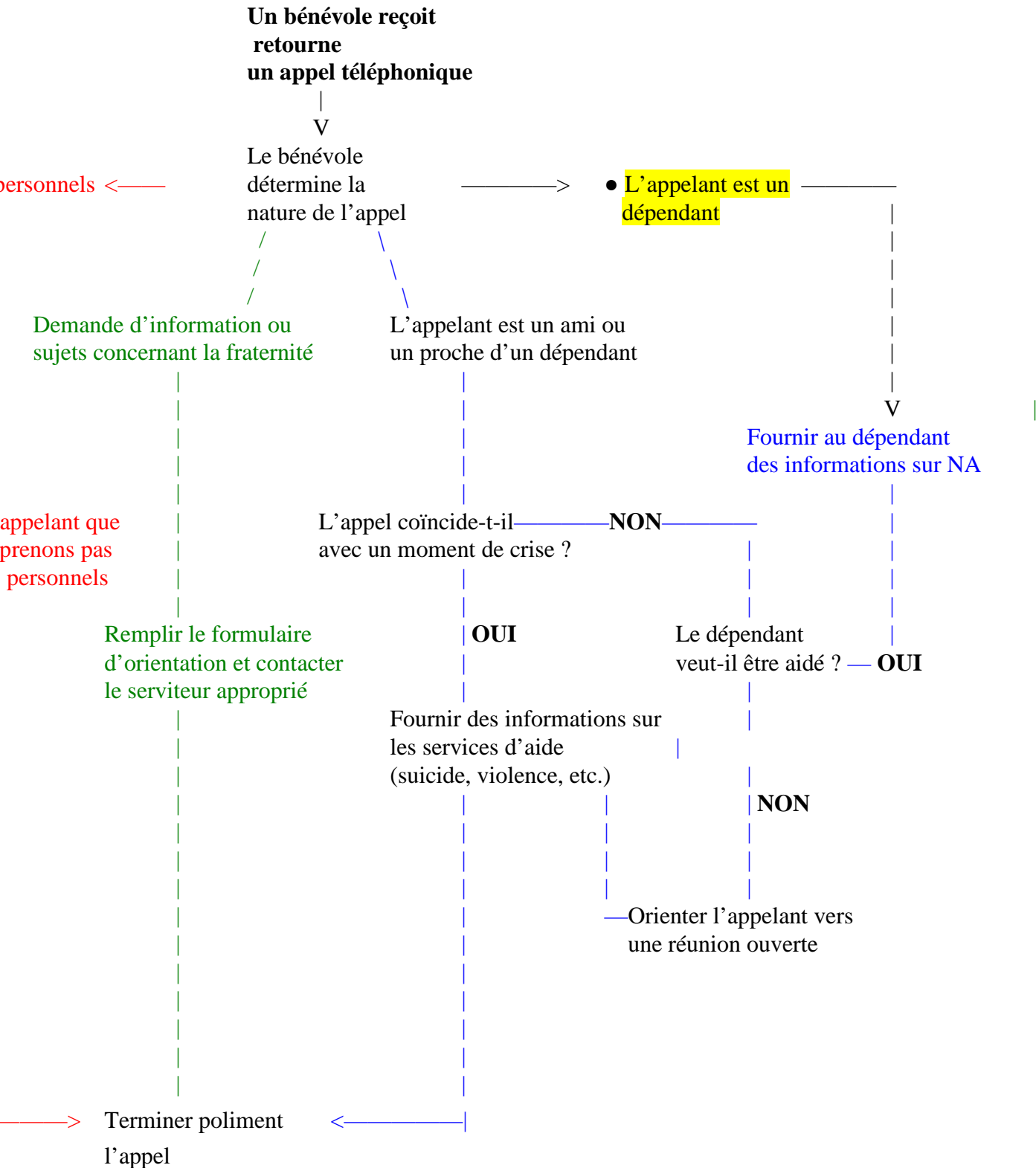
L'animateur répond aux questions des participants

- ☞ Demander aux participants quelles sont leurs questions ou leurs préoccupations.
- ☞ Rappeler aux participants de remplir la feuille de présence.
- ☞ Remercier chacun pour sa participation.

Phoneline Flowchart



Organigramme de la ligne téléphonique



Cases jaunes de bas en haut.

- L'appelant est un dépendant
- Le dépendant demande des informations ne concernant pas NA
- Fournir des informations sur les services d'aide (suicide, violence, etc.)
- Le dépendant souhaite-t-il se rendre en réunion ?
- **(OUI)** Orienter le dépendant vers une réunion
- **(NON)** Le dépendant souhaite-t-il arrêter de consommer ?
- **(OUI)** Donner suite en mettant le dépendant en relation avec un bénévole de douzième étape
- **(NON)** Terminer poliment l'appel

QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES

EXPERIENCE DES BENEVOLES

AVEC LES APPELS

Cette ressource peut être utilisée par les bénévoles lorsqu'ils répondent aux appels de dépendants, de proches, de professionnels ou de membres du public en général. Les questions fréquemment posées listées ici sont destinées à aider nos serviteurs de confiance à donner des réponses claires, cohérentes et riches d'informations. Si un bénévole répond à une question en utilisant une terminologie propre à NA, telle que le mot « leader », celui-ci doit s'efforcer d'expliquer à l'appelant ce que nous entendons par ce mot. Afin de mieux comprendre les informations de cette ressource, nos serviteurs de confiance peuvent discuter et répéter les questions et réponses ci-dessous.

Les réponses qui suivent sont des réponses possibles aux questions fréquemment posées par nos interlocuteurs.

Questions posées par des membres potentiels :

Q&R
1

Je consomme (du cannabis) depuis trois ans et je ne suis pas sûr(e) d'être dépendant(e). Est-ce que NA peut m'aider ?

Nous vous suggérons d'assister à une réunion de NA et de parler à des membres. Du fait que les réunions de NA sont des endroits sûrs, nous encourageons les nouveaux et les nouvelles à y poser des questions. Nous vous suggérons également de lire nos publications, généralement disponibles lors des réunions de NA, et de décider par vous-même. La brochure d'information : *Suis-je dépendant ou dépendante ?* vous aidera peut-être à répondre à cette question.

Q&R
2

Mon juge d'application des peines me fait passer des tests pour savoir si je prends de la drogue. Combien de temps met la cocaïne pour disparaître ?

Narcotiques Anonymes est une fraternité de douze étapes composée de personnes qui pensent avoir un problème lié à la drogue. Nous sommes une organisation d'entraide qui vise au rétablissement de ses membres. Nous ne sommes pas des médecins. Nous ne donnons aucun conseil médical, en revanche nous aidons les dépendants à se rétablir grâce au programme de NA.

Q&R
3

Comment se passera ma première réunion de NA ? Est-ce que je devrai y parler ?

Un modérateur conduira la réunion. En général, les participants auront du temps pour partager leur expérience, leur force et leur espoir de demeurer abstinents. Si vous ne voulez pas parler durant la réunion, personne ne

vous y forcera. Nous vous encourageons à arriver un peu en avance afin de parler avec des membres et de prendre quelques brochures d'information avant le début de la réunion.

Q&R
4

Combien coûte NA ? Etes-vous des thérapeutes ?

Cela ne coûte rien d'appartenir à NA. La seule condition pour être membre est le désir d'arrêter de consommer. Nous ne sommes pas des thérapeutes professionnels ; nous sommes des dépendants en rétablissement qui partageons ensemble notre expérience afin de demeurer abstinents.

Q&R
5

Je suis infirmière et je veux arrêter de consommer. Où puis-je trouver une réunion pour infirmières ?

Certaines localités possèdent des réunions destinées à certains membres en particulier, mais d'autres pas. Notre localité (ne) possède (pas) une réunion de NA pour infirmières. Néanmoins, nous sommes en mesure de vous assurer que les dépendants qui assistent à nos réunions sont très divers et occupent toutes sortes d'emplois.

Q&R
6

J'aimerais aller à une réunion de NA mais je n'ai pas de voiture. Pouvez-vous m'aider ?

Oui, nous pouvons essayer. Où habitez-vous ? Puis-je avoir votre numéro de téléphone, je vais voir si je peux trouver quelqu'un pour vous amener en réunion. (Se référer à la liste de douzième étape locale)

Note : Ce service n'existe peut-être pas dans certaines localités. Si votre localité est intéressée par la constitution d'une liste de douzième étape, vous pouvez vous reporter au chapitre neuf du *Manuel des Relations Publiques*.

Q&R
7

J'ai envie de me suicider, je ne veux plus vivre. Que devrais-je faire ?

Nous vous suggérons fortement d'appeler une ligne de prévention du suicide, dont le numéro est _____, afin de vous faire aider immédiatement.

Questions posées par les proches :

Q&R
1

Mon petit ami consomme de la drogue, il vole et ment. Que puis-je faire pour l'aider ? Vous allez l'appeler ?

Narcotiques Anonymes est un programme d'entraide, aussi les dépendants doivent y avoir le désir d'arrêter de consommer. Une fois que votre ami sera prêt à arrêter de consommer de la drogue, s'il vous plaît demandez-lui de nous appeler afin que nous lui indiquions les réunions à proximité de chez lui. Entre temps, vous souhaitez peut-être entrer en contact avec Nar-Anon ou Familles Anonymes. Bien que nous ne soyons

pas affiliés à ces organisations, nous pouvons bien sûr vous communiquer leurs numéros de téléphone.

Q&R
2

Mon fils / ma fille consomme de la drogue et souhaite arrêter. Est-ce que je peux l'accompagner à sa première réunion ?

Vous pouvez assister aux réunions « ouvertes » de NA avec votre fils ou votre fille. Les réunions ouvertes sont accessibles aux membres de la famille ou à n'importe qui d'autre. Les réunions fermées sont réservées aux dépendants. Je vais consulter la liste des réunions afin de vous communiquer l'heure et le lieu de plusieurs réunions ouvertes...

Q&R
3

Est-ce que vous m'appelleriez si mon fils / ma fille ne se rend pas régulièrement en réunion ?

Non, nous ne sommes pas en mesure de le faire. Notre programme étant un programme d'entraide, nous préférons ne pas surveiller qui se rend ou ne se rend pas en réunion.

Questions posées par des membres du public :

Q&R
1

J'ai appris que mon ancienne amie, Anne Marchand, va à NA. Puis-je avoir son numéro de téléphone ?

Nous ne sommes pas en mesure de donner les coordonnées de nos membres ou de toute autre personne.

Q&R
2

Des personnes vendent de la drogue dans mon immeuble. Pouvez-vous venir les arrêter ?

Narcotiques Anonymes est une fraternité de douze étapes composée de personnes qui pensent avoir un problème lié à la drogue. Nous sommes d'entraide qui vise au rétablissement de ses membres. Nous ne sommes pas la police.

FORMULAIRE D'ORIENTATION

En vue de donner suite à un appel au niveau de la localité ou de la région

Il arrive que des serviteurs de confiance du comité des services locaux ou régionaux soient mieux qualifiés pour répondre à certaines demandes. Voici un modèle de formulaire pour donner suite à ce type d'appel. Ce genre de formulaire nous permet d'orienter les appels afin de répondre aux demandes et de satisfaire les besoins des appelants.

Date _____ Heure de l'appel _____

Bénévole qui a pris l'appel _____

Nom de l'interlocuteur _____

Nom de l'agence ou de l'organisme _____

Numéro de téléphone de l'interlocuteur _____ extension _____

Autre numéro de téléphone _____

Heure & date pour rappeler l'appelant _____

Courrier électronique de l'appelant ou de l'organisme _____

Raison(s) de l'appel

___ Atmosphère de rétablissement

___ Leadership

___ Agression sexuelle

___ Image publique de NA

___ Demande des médias

___ Problème lié à un local de réunion

___ Demande de publications de NA

___ Demande de présentation de NA

___ Demande de douzième étape

___ Demande de liste de réunions

___ Demande de réunions

___ Demande d'emploi du temps

___ Demande d'un stand de NA

___ Autre (*détaillez*) : _____

Orienter la demande vers la localité région

Nom et poste du membre du comité : _____

Notes : _____



LISTE DES SERVICES D'AIDE

Vous trouverez ci-dessous un modèle de liste de services d'aide, à utiliser dans le cas où l'interlocuteur demande une aide qui n'entre pas dans le cadre de notre but primordial et de nos traditions. Nous fournissons les informations sur les services d'aide dans un esprit de coopération. Nous communiquons à l'interlocuteur une liste de numéros de téléphone plutôt qu'un numéro spécifique. Nous ne recommandons pas un service plutôt qu'un autre. Nous lui fournissons simplement des informations dans le souci de l'aider. (La plupart du temps aux Etats-Unis et au Canada, une ligne d'aide peut être jointe en composant le 211. Si le service du 211 est disponible dans votre localité, il constitue sans doute la ligne d'aide la plus indiquée et la plus complète.)

Aide en cas d'abus sur enfants	_____
Services d'urgence locaux et régionaux	_____
Aide en cas de violence domestique	_____
Aide en cas de crise liée à la drogue	_____
Familles Anonymes	_____
Services d'intervention	_____
Aide aux sans-abri	_____
Dispensaires d'hygiène mentale	_____
Nar-Anon	_____
Centre antipoison	_____
Aide en cas de liberté conditionnelle	_____
Aide en cas de viol	_____
Aide en cas de fugue	_____
Prévention du suicide	_____
Autres ressources et numéros	_____
_____	_____
_____	_____

RESSOURCES POUR LE

Chapitre dix

L'INTERNET

sommaire

Etapes de création du site Internet d'une ASL.....	1
Exemple de page d'accueil.....	3

ETAPES DE CREATION DU SITE INTERNET D'UNE ASSEMBLEE DES SERVICES LOCAUX

1 Soutien du Comité local : La localité aura soigneusement examiné les bénéfices d'un site Internet local, les ressources humaines et financières auront été déterminées et allouées, les RSG en auront informé les groupes et des membres se seront engagés à joindre le comité Internet.

2 Election d'un Webmaître et/ou d'un comité Internet : La formation d'un comité Internet peut aider à recueillir les informations et assurer la continuité du site Internet à la fin du mandat du Webmestre, ou lors de sa démission le cas échéant.

Mettez-vous d'accord sur un mot de passe connu du Webmestre et de deux autres membres du comité. Ce genre de mesure permet au comité de gérer le site Internet, au lieu de le laisser à la seule responsabilité du Webmestre.

3 Création de lignes de conduite pour le fonctionnement du site Internet : Examinez tous les domaines nécessaires au bon fonctionnement du site qui guideront les sous-comités dans la poursuite du travail initié par l'Assemblée des services locaux. Les lignes de conduite doivent constituer une aide et rester souples. Ces lignes de conduite devront pouvoir s'adapter aux changements au sein du comité comme dans les technologies utilisées.

4 Création de lignes de conduite du poste de Webmestre : Là encore, la souplesse est une caractéristique importante du fait des rapides changements en matière de technologie et des différents niveaux de compétence des Webmestres qui se succéderont. Il s'agit ici de faire prendre conscience au Webmestre des idées que l'ASL veut communiquer par l'intermédiaire du site Internet, ainsi que des raisons du choix du fournisseur d'accès, etc.

5 Détermination du thème central de la page d'accueil (auditoires, informations, etc.) : Ce thème aidera les localités à déterminer quel est le langage le plus adapté aux divers auditoires qui visiteront notre site. Un langage qui décrit Narcotiques Anonymes et notre programme de rétablissement, ainsi que les services proposés par la localité, en termes clairs et succincts profitera à tous les visiteurs. Un site qui n'emploie pas le jargon spécifique à NA atteint en général un plus grand nombre d'auditeurs.

- a. Déterminez le contenu de la page d'accueil et sa présentation. La simplicité et la clarté de la présentation sont des éléments primordiaux. Nous voulons que les visiteurs puissent facilement naviguer et trouver les informations qu'ils recherchent sur le site. L'image publique de NA est un autre élément à prendre en compte dans la présentation du site. Nombre de localités souhaitent mettre en ligne un design

spécifique permettant d'identifier la localité ; il est important, néanmoins, de garder à l'esprit quels auditoires nous cherchons à atteindre et quels seront les visiteurs de notre site.

- b. Décidez du contenu des autres pages du site. Là encore, le choix du contenu aidera les localités à utiliser un langage attrayant pour l'audience visée, et à présenter des informations concises et faciles à trouver.

6 Choix d'un fournisseur d'accès Internet : Comme le suggère le Chapitre Dix du *Manuel des Relations Publiques*, le concept de « gratuité » peut inciter à un examen plus approfondi. Le prix de cette « gratuité » risque d'inclure des liens vers des sites totalement étrangers au rétablissement.

7 Propriété du site : Le comité local devra posséder le domaine Internet et en payer le coût. La localité est responsable du site Internet ; l'Assemblée des services locaux doit s'instituer elle-même en tant que responsable du site Internet.

8 Examen de la sécurité du site : Contactez l'hôte qui héberge votre site Internet et passez en revue les mesures qui ont été prises par ce dernier pour protéger votre site et vos adresses de courriers électroniques des virus et autres menaces.

9 Choix des autres sites auxquels vous serez reliés : Si vous ajoutez des liens vers les sites d'autres comités de service, assurez-vous de connaître leur durée d'existence et s'ils ont déjà rencontré des problèmes de sécurité. Ces informations sont en général disponibles auprès de leurs Webmestres. Un lien vers www.na.org est toujours une bonne chose, de là vos visiteurs pourront naviguer vers d'autres sites de NA.

10 Approbation par l'ASL de la conception du site : Cela permettra à la localité de s'assurer que toutes les informations que celle-ci souhaite voir figurer sur le site y sont bien présentes.

EXEMPLE DE PAGE D'ACCUEIL



Colonne de gauche, de bas en haut :

LISTE DES RÉUNIONS LOCALES

Informations pour les membres :

- **Evénements et activités**
- **Informations concernant l'Assemblée des services locaux**

Suis-je dépendant ou dépendante ? (Liens vers na.org)

Qu'est-ce que le programme de NA ? (Liens vers na.org)

Informations pour les professionnels et autres visiteurs intéressés par NA

Colonne du milieu, de bas en haut:

Bienvenu à la localité

« **X** »

de

Narcotiques Anonymes !

Localité des services de : « liste des villes »

Ligne d'aide : xx.xx.xx.xx.xx

Pour vous renseigner sur NA dans d'autres localités, rendez-vous à www.NA.org

En bas à droite :

Dernière mise à jour : 16 février 2007

RESSOURCES POUR LE

Chapitre onze PLANIFICATION DES EVENEMENTS

sommaire

Exemple de format d'une journée d'étude	1
Exemple de format d'une réunion publique.....	6
Atelier de planification d'un événement	10
Exemple de planification chronologique d'un événement.....	14

EXEMPLE DE FORMAT D'UNE JOURNEE D'ETUDE

Pourquoi organiser des journées d'étude ?

B...réunir les dépendants afin que puisse agir la magie de l'empathie, de l'honnêteté, de l'amour, du partage et du service.

Texte de Base

Plus nous demeurons abstinentes, plus la citation qui précède devient vraie et plus nous pouvons chercher à améliorer comment transmettre le message de rétablissement au dépendant qui souffre encore. Les journées d'étude constituent un outil nous permettant d'améliorer les services de notre localité. Les journées d'étude sont destinées à aider les comités de service à partager leurs informations, leurs nouveaux matériaux, leurs défis et leurs succès entre eux et avec les membres et les groupes.

Qui souhaite organiser des journées d'étude ?

Les journées d'étude peuvent s'avérer très profitables aux localités émergentes qui cherchent à entrer en relation avec d'autres comités de service. Elles peuvent aider les localités qui ont besoin de davantage de ressources et désirent fournir des informations à la fraternité locale concernant le service et à la structure de service. Les journées d'étude constituent également un bon outil pour les serviteurs de la structure de service qui cherchent à améliorer leurs services, partager des informations ou de nouvelles idées, et à trouver un soutien pour leurs comités locaux ou régionaux.

Qui planifie l'événement ?

En général, un comité local ou ad hoc planifie une journée d'étude. Ses membres peuvent recevoir le soutien de la région pour planifier et organiser l'événement. Dans le cas des événements multirégionaux ou locaux, la participation de toutes les régions concernées sera recherchée.

Avant de commencer le travail de planification et de présentation d'une journée d'étude, il peut s'avérer utile de lire le *Manuel des Relations Publiques*, en particulier les Chapitres Un à Quatre (qui exposent les principes de base des RP) et le Chapitre Onze, « Planification des événements ». La majorité de ce dont vous aurez besoin pour réussir votre journée d'étude se trouve dans ces chapitres.

Une fois que le comité de planification est formé, le travail peut commencer. Les questions suivantes nécessitent en général une réponse au cours de la phase de planification :

- Où et quand organiserons-nous l'événement ?
- Quelle en sera la durée de préparation nécessaire ?
- Comment en payerons-nous le coût ?
- Qui en seront les présentateurs, et quelle formation souhaitons-nous leur donner ?

- Quels matériaux seront nécessaires ?
- Y organiserons-nous un événement social (danse, spectacle, réunion de message) ?
- Comment assurerons-nous la promotion de cet événement ?

Comment payons-nous l'événement ?

Conformément à la onzième tradition, l'argent du projet provient des localités, régions ou zones associées. Un budget prévisionnel devra être établi lors de la phase de planification afin de déterminer le coût d'inscription. L'objectif est que l'événement subvienne entièrement à ses besoins, ce qui sera le cas s'il est convenablement planifié. Votre budget devra inclure des points de dépenses pour les impressions, les publications, les assurances, les envois postaux, le loyer, les appels téléphoniques, les boissons, les voyages et l'hébergement des conférenciers, et les marchandises.

Qui devrions-nous inviter ?

Tout le monde ! Plus l'événement comptera de membres, plus ses chances de réussites seront élevées. Une fois que vous aurez déterminé avec certitude la date et le lieu de l'événement, envoyez un courrier électronique aux sites Internet de la localité, de la région et de la zone afin que l'événement soit mis en ligne. Vous aurez également intérêt à envoyer aux localités voisines des formulaires de pré-inscription, toujours par courrier électronique, aussitôt que la date de l'événement sera connue.

Attirer les membres à l'événement

Lorsqu'un comité décide d'organiser une journée d'étude, il est utile de garder à l'esprit que les autres membres ne partagent peut-être pas la même passion pour le service. Cela signifie que les autres membres auront peut-être besoin d'une motivation supplémentaire pour participer à l'événement, étant donné que ce dernier a pour thème central l'étude du service. Cela ne signifie pas qu'étudier n'est pas excitant, mais afin de partager votre enthousiasme (et vos informations), les autres membres devront d'abord se rendre à l'événement. Les questions suivantes peuvent aider nos serviteurs de confiance à envisager des moyens pour rendre l'événement attrayant aux autres membres :

- Qu'est-ce qui incitera nos membres à participer à l'événement ?
- Devrions-nous offrir des boissons ? Lesquelles ? Peut-on envisager de demander aux membres d'apporter leur repas pour le déjeuner ou le dîner ?
- Pouvons-nous inviter des conférenciers d'autres localités, régions, zones ou pays ?
- Organiserons-nous une réunion de rétablissement, un bal, et/ou d'autres distractions ?
- Le lieu de l'événement est-il adéquat et agréable ?
- Les dates conviennent-elles, et sommes-nous sûrs qu'elles ne coïncident pas avec un autre événement local ?

Si le comité prend le temps de planifier l'événement en se mettant à la place des membres qu'il souhaite voir y participer, la journée d'étude aura un plus grand impact sur les participants et son message sera mieux perçu.

Exemple de programme d'une journée d'étude

Samedi

8 h — 9 h

Réception (boissons) et inscription

9 h — 10h30

Service : Comment nous transmettons le message

La récompense spirituelle du service

11 h — 12h30

Comprendre les douze traditions et le service

12h30 — 13h30

Pause déjeuner

13h30 — 15 h

Planifications des services – Quelle est notre priorité de service n°1 ?

15h30 — 17 h

Aller de l'avant dans nos efforts de service

17h30

Dîner improvisé

19 h

Réunion de rétablissement

Ceci ne constitue qu'un *exemple* de programme. Les sujets, les programmes et les formats peuvent varier, la seule condition étant que les sujets répondent aux besoins des participants. Souvent la localité ou le comité qui organise un événement demande aux membres, aux groupes et aux serviteurs de confiance quels sujets ils aimeraient adresser au cours de l'événement. Si nous impliquons nos membres dans la planification de l'événement, nous avons plus de chances qu'ils y participent de manière enthousiaste. Nous nous sommes aperçus que le fait de fournir des informations aux participants lors de chaque séance, puis de leur donner l'occasion de discuter de questions préparées à l'avance sur le sujet choisi, permet à nos membres d'améliorer leurs connaissances. Plus les participants s'impliquent dans l'événement, plus ils tireront bénéfice des discussions.

Week-ends d'étude multirégionaux : Le comité peut compter sur un fort taux de participation lors d'un événement multirégional. Habituellement, lors de ce genre d'événement, plusieurs ateliers ont lieu en parallèle pendant un même créneau horaire.

EXEMPLE DE FORMAT D'UNE REUNION PUBLIQUE

L'objectif d'une réunion publique est d'informer le public à propos de Narcotiques Anonymes. Une réunion publique diffère d'une réunion ouverte de NA du fait que nous y invitons des personnes extérieures à NA et que nous y abordons un thème spécifique qui touche directement nos invités. Parmi les réunions publiques il peut y avoir par exemple :

- ☰ Une réunion à laquelle les membres du clergé, les professeurs des écoles ou simplement des membres d'une association du voisinage seront invités.
- ☰ Une réunion régionale ou nationale destinée à informer les professionnels de la santé, des services publics ou autres au sujet de Narcotiques Anonymes.

Ces réunions sont organisées par les membres de Narcotiques Anonymes et leur déroulement vise à partager des informations sur le rétablissement avec des personnes susceptibles d'orienter des dépendants vers NA. De cette façon, nous rapprochons de notre idéal qui est qu'aucun dépendant ne doive mourir sans avoir entendu parler du rétablissement dans NA.

Planification d'une réunion publique

En premier lieu, nous examinerons l'impact de ce genre d'événement sur notre image publique. Pour cette raison, il est important de nous assurer que nous y sommes bien préparés. Une fois que le comité a déterminé les professionnels auxquels s'adresse la réunion, les points suivants peuvent aider nos serviteurs de confiance à se préparer efficacement à l'événement :

- Recherchez les professionnels qui participeront à la réunion. Quand cela est possible, apprenez les noms et les postes des participants. Vous pourrez obtenir ces informations par des membres de NA ou des moyens d'information ouverts au public.
- Tenez compte des heures de la journée et du jour de la semaine pour planifier votre réunion, afin que vos invités puissent s'y rendre sans que cela ne leur pose un problème.
- Trouvez un local facilement accessible, central et, si possible, connu du public.
- Envoyez une lettre d'invitation à un groupe de professionnels locaux.
- Assurez-vous de donner suite aux invitations en appelant leurs destinataires, leur rappelant l'objet, le lieu, le jour et l'heure de la réunion, et en leur demandant d'y envoyer un représentant.
- Si vous souhaitez toucher l'ensemble du public, le comité peut décider d'annoncer la tenue de la réunion à la radio, dans les journaux, des calendriers officiels, etc.

- Conviez à l'avance les conférenciers et les conférenciers invités. Il est bon de convier les conférenciers soixante à quatre-vingt-dix jours avant la date de la réunion.
- Fournissez des boissons et faites savoir dans vos annonces que des boissons seront offertes aux invités.
- Apportez les publications de NA, y compris les brochures d'information et les listes de réunions, les plus adaptées à l'événement et aux participants que vous souhaitez atteindre.

Préparation d'une réunion publique

Lors de la préparation d'une réunion publique, chercher de l'aide auprès d'autres membres de NA et serviteurs de confiance peut aider au succès de l'événement. Le soutien et les idées d'autres serviteurs de confiance ne peuvent que bénéficier à la planification, à l'organisation, au nettoyage du lieu et aux lettres de remerciements. Parmi d'autres idées utiles nous pouvons citer :

- De rappeler le but, le thème central et l'objectif de la réunion.
- De relire le *Manuel des Relations Publiques*, en particulier le Chapitre Quatre : *Préparation et formation pour interagir avec le public*, et le Chapitre Onze : *Planification des événements*.
- D'être conscients des outils disponibles, tels que les formats de présentation et les questions fréquemment posées.
- De préparer et former les serviteurs de confiance et les conférenciers invités qui présenteront les informations concernant Narcotiques Anonymes.
- De parler du caractère inclusif de NA et de souligner que NA ne se soucie pas des drogues que les gens consomment.
- De fournir des statistiques sur la dimension mondiale de notre fraternité.
- D'envisager d'utiliser des présentations *PowerPoint* et des aides visuelles.
- De respecter chacune des douze traditions – de ne répondre qu'à des questions relatives à NA.
- D'utiliser des citations tirées des publications de NA pour exprimer le but primordial de NA.
- De porter des vêtements corrects en fonction de l'auditoire visé (comme vous le feriez pour un entretien d'embauche).

Exemple de format d'une réunion publique

(A adapter à votre réunion publique particulière.)

Bonjour. J'aimerais souhaiter à tout le monde la bienvenue à cette réunion d'information, organisée par _____ (*groupe/localité/région/zone*) de Narcotiques Anonymes. Je m'appelle _____ (*prénom seulement*), et je suis dépendant(e).

Avant de commencer notre présentation, sachez que des boissons seront à votre disposition (*où et quand*), des brochures d'information et des listes de réunion (vont vous être distribuées ou se trouvent sur les tables derrière vous), _____.

Le but de cette réunion est de vous fournir des informations sur le programme de rétablissement de Narcotiques Anonymes – qu'il constitue une ressource pour ceux qui ont le désir d'arrêter de consommer. Il n'existe aucun critère pour devenir membre de NA et nous n'avons pas de frais d'admission ni de cotisations.

NA est un programme spirituel, pas religieux. Nous ne nous soucions pas des drogues qu'une personne a consommées ni de son âge, de son sexe, de sa religion, de son orientation sexuelle, de son niveau d'éducation ou de ses revenus. Nous ne prêtons attention qu'au fait qu'elle souhaite arrêter de consommer des drogues et à la façon dont nous pouvons l'aider à rester abstinente.

Nous sommes une fraternité en douze étapes. Notre rétablissement est le résultat de notre présence aux réunions de NA, d'avoir demandé à un membre plus expérimenté de nous parrainer (, ou d'être notre mentor) pour nous aider à nous rétablir, du travail et de l'application des douze étapes de Narcotiques Anonymes, de la lecture de la littérature de rétablissement de NA, et de l'aide que nous apportons aux autres pour demeurer abstinents. C'est ce qui a marché pour nous depuis 1953, et qui continue de marcher aujourd'hui.

Nous vous avons fourni *l'Enquête sur les membres de NA* et des brochures d'information qui vous éclaireront sur l'histoire de NA, sur la façon dont nous sommes devenus une fraternité mondiale, ainsi que des données démographiques recueillies lors de notre convention mondiale. (*Les localités et régions peuvent envisager de présenter des publications avec un tampon comportant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le site Internet de la localité ou de la région.*)

Cependant, la réunion d'aujourd'hui concerne NA au niveau *local*. Je voudrais vous présenter (second présentateur), qui vous donnera des informations sur la façon d'utiliser NA en tant que ressource locale. (Le second présentateur discute des réunions locales, de la ligne d'aide, des activités H&P, des panels actuels, des publications et des activités futures que votre comité est en mesure de proposer en fonction de ses ressources actuelles).



Laissez du temps à la fin de la présentation pour une session de questions et réponses. Le présentateur peut poser la première question, par exemple : « Qu'est-ce qu'un nouveau ou une nouvelle peut attendre de sa première réunion ? »

ATELIER DE PLANIFICATION D'UN EVENEMENT

C

ette ressource est destinée à la planification d'un événement local par un comité de service. Les événements locaux incluent les ateliers du comité local, les journées d'étude, les réunions publiques et les tables rondes avec des professionnels. Nous encourageons nos serviteurs de confiance à adapter cette aide à la planification aux besoins du comité de service et de l'événement proposé. Le *Manuel des Relations Publiques* constitue un bon outil pour nos membres qui souhaitent participer à la planification, en particulier le Chapitre Trois (« Stratégies de Communication »), le Chapitre Quatre (« Interaction avec le Public »), et le Chapitre Onze (« Planification des événements »). Chaque événement de NA constitue une opportunité pour développer des relations avec le public, et sa planification aidera à donner une image positive, crédible et fiable de NA auprès des dépendants.

Objectifs de l'événement

Avant de conduire un atelier concernant certains aspects spécifiques d'un événement, le comité peut déterminer le ou les objectifs de cet événement. Cette tâche peut être accomplie au cours d'une assemblée des services locaux ou par le comité. Un des bénéfices de travailler avec les représentants des services des groupes (RSG) dès la phase initiale de planification, est que leur collaboration peut contribuer à la réussite de l'événement. Cette collaboration peut apporter un soutien à l'événement en améliorant la communication et la participation avec les groupes locaux de NA. Une fois le ou les objectifs de l'événement définis, le groupe ou le comité de planification peut utiliser l'outil qui suit (ou toute autre procédure de planification) pour conduire un atelier de planification relatif à l'événement prévu.

Exemple de planifications des objectifs

Un comité peut soit créer ses propres objectifs soit utiliser la liste ci-dessous :

**Planifier un événement qui présentera NA de façon positive au public.
Incorporer la planification et la préparation en tant que tâches régulières du comité.**

Organisation d'un atelier de planification

Vous disposerez sur les tables de larges blocs-notes, des markers, les traditions et les principes de service, du papier et des stylos. Sur le devant de la salle ou sur les murs, le ou les objectifs de l'événement. Le fait que les objectifs de l'événement soient exposés à la vue de tous aidera nos membres à rester concentrer durant la planification.

Avant de commencer la séance, le médiateur (en général le coordinateur du comité) expliquera la procédure et les objectifs de la séance, de même que les détails concrets de son déroulement (collations, pauses, emplacement des toilettes, durée de la séance, etc.).

Planification des catégories, brainstorming et hiérarchisation

La séance sera divisée en cinq catégories :

- les ressources humaines et financières
- le lieu
- la communication
- le programme
- le suivi

Pour chaque catégorie, le groupe fait un brainstorming en enregistrant toutes les suggestions afin de les passer en revue plus tard. Une fois toutes les idées saisies, le médiateur en affiche la liste au mur pour examen. De nouvelles idées et questions peuvent encore être ajoutées à ce stade. Une fois l'ensemble des idées exposées, le groupe en classe alors la liste par ordre de priorité. Toutes les catégories ne se prêtent pas à un ordre de priorité. L'Outil de Planification Local contient quelques suggestions à l'usage du médiateur et à propos de l'ordre des priorités. Souvenez-vous que des éléments de la planification, tels que le budget prévisionnel et les fonds nécessaires pour entamer le projet, auront besoin d'être approuvés par l'assemblée des services locaux.

Catégories 1 : Les ressources humaines et financières

Les ressources humaines

Cette catégorie concentre l'attention du groupe de planification sur la façon de recruter des membres pour l'événement. Le recrutement de membres implique davantage que de déterminer quels membres seraient susceptibles de prendre du service pour cet événement. Le comité aura intérêt à d'abord examiner la disponibilité des membres de l'assemblée des services locaux, puis à déterminer les qualités et l'expérience requises pour telle ou telle fonction. Par exemple, un membre qui effectue un suivi aura sans doute besoin de posséder certaines qualités en matière de communication, à l'écrit comme à l'oral, afin de donner satisfaction à l'auditoire. Les suivis auprès d'un auditoire composé de professionnels de centres de traitement gagneront énormément à être effectués par un membre qui possède une certaine expérience, ou qui a suivi une formation, en matière de centres de traitement. Le groupe peut procéder à un brainstorming, et la personne chargée de noter les idées notera par écrit toutes les suggestions relatives au recrutement de membres de NA.

Les ressources financières

Nous encourageons nos membres à prendre en considération tous les points de dépenses, qui incluent le coût pour entamer l'événement, le coût de son déroulement (y compris la location du lieu de l'événement), le coût des boissons, le coût des dépenses associées (telles que le remboursement du transport des hôtes invités), le coût de l'annonce de l'événement et le coût de son suivi. Le brainstorming relatif à cette catégorie devra déterminer une liste d'items spécifiques pour chaque domaine de dépenses. Par exemple, la location du lieu, le coût des boissons et le coût du programme constituent trois domaines de dépenses qui nécessitent des listes spécifiques. Les éléments des différents postes de dépenses ayant été définis, chaque liste est classée par ordre de priorité et ses articles présentés devant

l'assemblée des services locaux. Une fois ces tâches accomplies, le budget établi par le groupe de planification reflétera le coût total de l'événement, y compris les fonds nécessaires pour entamer le projet.

Catégorie 2: Le lieu

Nous encourageons le groupe de planification à prendre en considération toutes les questions relatives au lieu où se déroulera l'événement, en gardant à l'esprit le but et le (ou les) objectifs de l'événement. Ces questions peuvent varier selon le type de l'événement : réunion publique, journée d'études ou table ronde de professionnels et des approches différentes. Pour ce qui est du choix d'un lieu, la première considération consistera toujours à choisir un endroit confortable et adéquat, de sorte que les participants attendus puissent y être bien reçus et l'événement se dérouler sans problèmes. Des considérations supplémentaires consisteront à se poser des questions sur la forme et la taille de la salle, par exemple : avons-nous besoin d'une salle pour 100 personnes assises comme au théâtre ou assises en petits groupes ? Parmi les autres éléments relatifs au choix du lieu où se déroulera l'événement, nous pouvons citer la présence ou l'absence de cuisine, de parking, l'emplacement du lieu (l'auditoire visé et le but de l'événement aideront à déterminer cet emplacement), les équipements audiovisuels (son, lumière et vidéo), les facilités d'accès pour les handicapés, etc. Un ou plusieurs sites peuvent être sélectionnés, le choix final du site dépendant si l'offre est sûre et répond bien aux besoins de l'auditoire visé. Avant de réserver un site, devant l'assemblée des services locaux et pour approbation, nos membres proposent généralement un choix entre ce qui leur semble les deux meilleurs sites.

Catégorie 3: La communication

Le groupe de planification de l'événement se concentre ici sur la question de savoir qui a besoin d'être informé de la tenue de l'événement, et comment informer efficacement les personnes concernées. Il existe différentes stratégies de communication selon l'auditoire visé et les méthodes utilisées. Par exemple, informer les RSG lors de la réunion de l'assemblée des services locaux et créer des brochures destinées aux groupes est une stratégie possible, tandis que rédiger des lettres d'invitation et de poursuivre en appelant au téléphone les professionnels invités est une stratégie complètement différente. Le groupe prendra également en considérations que nos membres qui doivent exécuter ces tâches devront posséder des compétences différentes. Un membre qui possède des compétences en art graphique sera tout indiqué pour la création de la brochure de l'événement, alors qu'un membre avec un talent d'écriture sera indiqué pour la rédaction d'une lettre à l'intention d'un auditoire cible. Les listes créées par le groupe ou le comité de planification contiendront vraisemblablement plusieurs stratégies de communication possibles.

Catégorie 4 : Le programme

Le travail sur le programme de l'événement peut commencer par la création de son architecture globale, avec des cases spécifiques à remplir une fois son architecture définie. Pour la conception du programme dans son ensemble, nos membres peuvent tenir compte de ce qu'ils souhaitent apprendre des invités, et se demander comment faire en sorte que le programme leur apporte vraiment quelque chose. Leurs questions seront, par exemple : Qu'est-ce que le public aime au sujet de NA ? Que voulons-nous qu'un participant membre

de NA retienne de cet événement ? Répondre à des questions de cette sorte permet à nos membres de concevoir un programme qui profite aux participants comme à NA.

Une fois l'architecture globale du programme définie, le groupe de planification peut commencer à travailler sur ses éléments particuliers. Ces éléments concernent généralement les présentateurs, les médiateurs, les membres qualifiés, le remboursement des coûts de transport ou de parking, etc. Le membre dont la fonction est de relever par écrit le déroulement de la séance note toutes les idées proposées. Lors du classement par ordre de priorité, il peut être utile de mettre en parallèles les compétences de nos membres et les tâches qu'ils auront à accomplir, ce qui signifie que le groupe déterminera quels membres possèdent les compétences et l'expérience appropriées à l'événement et à l'auditoire visé. Le groupe aura également intérêt à sélectionner des suppléants, car il arrive qu'une personne tombe malade ou soit contrainte d'annuler ses engagements.

Catégorie 5 : Le suivi

Enfin, nous encourageons le groupe de planification à se concentrer sur le suivi de l'événement et tout ce que ce dernier requiert. Le suivi d'un événement devra sans doute apporter des réponses à des questions telles que : Si des sondages ont été effectués lors de l'événement, qui sera chargé de compiler les informations recueillies et de mettre au point un plan d'action ? Quels membres seront responsables des activités de suivi, et dans quel délai après l'événement celles-ci seront effectuées ? Quel est le meilleur moment pour le suivi, et comment nos membres devraient-ils contacter les invités (appels téléphoniques, lettres de remerciement, etc.) ? Le coût des activités de suivi est-il inclus dans le budget de l'événement ?

Fermeture de l'atelier







Après la fermeture de la séance du groupe de planification, le médiateur remercie l'ensemble des membres pour leur travail et leurs efforts. Le membre qui a relevé par écrit le déroulement de la séance enverra un courrier électronique ou une copie des listes établies, classées par ordre de priorité, à tous les membres du groupe de planification dans un délai raisonnable.



Ce format peut être modifié et adapté pour mieux répondre aux besoins de planification d'un comité. Certains événements, tels que les tables rondes pour professionnels, nécessiteront peut-être plus d'engagement tandis que d'autres, tels qu'un atelier de comité, ne nécessiteront que peu de planification. Cependant, les six catégories listées ci-dessus s'appliquent assez bien à tous les événements. Même après un atelier du comité local, un suivi auprès du manager du lieu de l'événement, afin de savoir si NA a laissé les locaux en bon ordre, aide à créer un lien solide entre NA et le public.

EXEMPLE DE PLANIFICATION CHRONOLOGIQUE D'UN EVENEMENT

Le modèle ci-dessous peut être écourté pour un événement qui n'inclut ni professionnels ni présentateurs. Cependant, nous recommandons aux comités de se préparer longtemps à l'avance et de créer une planification chronologique pour tout événement de NA. La planification chronologique qui suit décrit les tâches à accomplir dans leur ordre chronologique.

-  **Quatre mois avant l'événement** : Le groupe de planification (en général un comité local) se réunit pour répondre aux différentes questions, comme il a été indiqué ci-dessus, auxquelles l'événement donne lieu. Les choix qui nécessitent l'approbation de la localité (tels que le budget) sont portés devant l'assemblée des services locaux.
-  **Trois mois avant l'événement** : Les brochures de présentation et d'inscription, ainsi que les annonces mises en ligne sur Internet, sont créées ; les lettres d'invitation sont rédigées et envoyées (dans le cas d'une table ronde ou d'une réunion publique) ; le lieu où se déroulera l'événement est retenu et une réunion avec le manager de ce lieu est programmée ; les présentateurs et les conférenciers sont contactés, ainsi que les présentateurs suppléants ; le programme est établi.
-  **Deux mois avant l'événement** : Les brochures de présentation et d'inscription sont distribuées ; les personnes invitées sont contactées afin de s'assurer de leur participation à l'événement ; le programme de l'événement est imprimé et envoyé aux présentateurs et à leurs suppléants.
-  **Un mois avant l'événement** : La distribution des brochures de présentation et d'inscription se poursuit ; les appels téléphoniques de suivi sont effectués auprès de ceux qui n'ont pas encore répondu ; la nourriture et les boissons sont achetées ; les membres du comité se réunissent avec les présentateurs et leurs suppléants pour passer en revue le programme, les préparer et les former à l'événement, et pour répondre à leurs questions.
-  **Date de l'événement.**
-  **Un mois après l'événement** : Les sondages effectués lors de l'événement sont examinés ; les participants sont contactés afin de recueillir leurs éventuelles réactions et de savoir si des présentations ou des distributions de publications sont sollicitées suite à cet événement.

RESSOURCES POUR LE

Chapitre douze
DEVELOPPEMENT DE LA
FRATERNITE

sommaire

Enquêtes sur le développement de la fraternité	1
Questions concernant les activités	1
Questions concernant le suivi des déplacements	2
Exemples de lettres	5

DEVELOPPEMENT DE LA FRATERNITE

Plusieurs activités possibles de développement de la fraternité ont été étudiées dans le Chapitre Douze du *Manuel des Relations Publiques*. Vous trouverez ici des ressources que vous pourrez utiliser et adapter à la plupart de ces activités quand l'occasion se présentera.

Enquêtes sur le développement de la fraternité

Avant d'entamer une activité de développement de la fraternité, il peut s'avérer utile de poser une série de questions à votre comité, mais aussi au groupe, au comité de service ou à la communauté de NA que vous envisagez d'atteindre. Les questions ci-dessous constituent des exemples et peuvent être modifiées de façon à répondre à vos besoins.

Questions sur le développement de la fraternité adressées au sein d'un comité de NA

Vous trouverez ci-dessous des exemples de questions qu'un comité peut se poser avant d'aborder des projets visant au développement de la fraternité.

- Qu'espérons-nous accomplir par l'aide que nous nous proposons d'offrir ?
- Que savons-nous de la communauté de NA que nous nous apprêtons à contacter ?
- Savons-nous comment ils perçoivent eux-mêmes leur situation actuelle ? Nous ont-ils demandé de l'aide ?
- Quels sont les défis auxquels nous devons faire face ? Existe-t-il des antécédents de conflits ou d'agitations au sein du groupe que nous nous apprêtons à contacter en vue de son développement ? Existe-t-il des problèmes d'éloignement géographique ? Existe-t-il des barrières de langue ? Existe-t-il des différences culturelles ?
- Lorsque nous examinons notre structure de service actuelle et les serviteurs de confiance dont elle dispose, quelle serait la meilleure manière d'atteindre notre objectif ? Un nouveau sous-comité ou un comité ad hoc peut-il être formé ? Serait-il avantageux pour l'activité de développement de la fraternité de combiner nos efforts avec un autre comité de service ?
- Quelles stratégies et méthodes de communication (appels téléphoniques, courriers électroniques ou postaux) nous aideraient à atteindre le groupe que nous souhaitons aider ? Serait-il avantageux pour notre projet d'envoyer sur place un groupe de serviteurs de confiance ? Comment pouvons-nous inciter les membres ou le groupe que nous souhaitons aider à coopérer à ce projet ?
- Comment évaluerons-nous l'efficacité de ce projet ?
- Serons-nous capables de poursuivre notre soutien dans le temps ? De quelle façon pourrons-nous poursuivre ce soutien ? De quelle durée estimons-nous que ce soutien sera nécessaire (six mois, un an, etc.) ?

Questions adressées à la communauté qui a besoin d'aide

Ces exemples de questions peuvent être utilisés en tant que guide par le comité qui souhaite aider une communauté de NA à se développer. Le comité peut utiliser toutes ou seulement certaines de ces questions pour recueillir des informations et préparer la planification du projet. Ces questions peuvent être transmises par une lettre dont elles seront l'objet principal.

- Combien avez-vous de réunions de NA par semaine dans votre localité ? Quel est le nombre approximatif de membres de NA dans votre localité ?
- Existe-t-il des membres abstinents ? Des membres qui ont une expérience du service ? Quelles sont leurs durées d'abstinence et d'expérience du service ?
- Comment attirez-vous les nouveaux et nouvelles en réunion ? Si aucun nouveau ne vient en réunion, quelle peut en être la raison ? Comment est-ce que les groupes contribuent à l'atmosphère de rétablissement de leurs réunions ?
- Avez-vous constitué une assemblée des services locaux dans votre communauté ? Comment fournissez-vous vos services ? Possédez-vous des sous-comités spécifiques pour fournir des services tels que : hôpitaux & prisons, information publique, etc.? De quelles ressources (serviteurs de confiance, membres et finances) disposez-vous pour transmettre le message de rétablissement ?
- Vos réunions sont-elles géographiquement éloignées ? Vous êtes-vous jamais réunis en tant que fraternité pour une activité ou un événement ? Pouvez-vous nous décrire les obstacles que vous devez surmonter pour vous déplacer dans votre communauté ?
- Vous êtes-vous posé la question que vous pourriez peut-être mieux transmettre le message de rétablissement de NA si vous receviez l'aide d'une assemblée de service d'une localité voisine ? Seriez-vous prêts à vous associer avec notre comité dans un effort pour mieux servir nos communautés de NA ?
- Par quel moyen pensez-vous que nous puissions vous aider au mieux ? ? Par un atelier de journée d'étude ? En aidant au développement de votre comité de service ? Par notre présence aux réunions de votre comité ? Votre présence aux réunions de notre comité ? Par d'autres façons ?
- Êtes-vous en contact régulier avec des membres ou des comités de service de NA situés en dehors de votre localité ? Vous êtes-vous déjà associés à d'autres membres ou communautés de NA pour fournir des services ?
- Êtes-vous en contact avec les Services mondiaux de NA ?
- Possédez-vous des publications de NA pour vos groupes ? Un supplément de littérature aiderait-il vos groupes ou vos membres ?
- Notre comité peut-il aider vos membres d'une autre façon ? Si oui, comment ?

Ces trois derniers points concernent les communautés dont la langue la plus usitée n'est pas l'anglais.

- Possédez-vous des publications dans la langue que vous parlez ? Possédez-vous des publications en anglais ?

- Avez-vous traduit certaines publications ? Avez-vous besoin d'aide pour traduire des publications ?
- Y-a-t-il parmi vous des membres qui parlent l'anglais ? Les publications en anglais ont-elles quelque utilité dans votre communauté ?

Questions concernant le suivi des déplacements

Bien que ne répondant pas à tous les types de situations, un comité décide parfois d'entreprendre une visite visant au développement de la fraternité. Si tel est le cas, vous trouverez ci-dessous des exemples de questions que le comité pourra poser à la communauté à laquelle il rend visite. Leurs réponses aideront le comité à améliorer ses efforts visant au développement de la fraternité. Demandez à la communauté qui vous reçoit de répondre en donnant le plus de détails possibles.

- Quels résultats espérez-vous de cette visite visant au développement de la fraternité ? En termes d'objectifs, l'équipe qui s'est rendue sur place a-t-elle répondu à vos attentes ?
- Comment votre communauté de NA a-t-elle répondu à cette visite ?
- Dans le cas où votre communauté souhaiterait une visite de suivi de notre part, quels en seraient les objectifs ?
- Les matériaux de rétablissement et de service utilisés au cours de cette visite se sont-ils avérés utiles ?
- Les membres et serviteurs de confiance qui vous ont rendu visite se sont-ils montrés utiles ? Etaient-ils bien informés ? Communiquaient-ils facilement ?
- Avez-vous des feedback supplémentaires qui pourraient nous aider à améliorer notre prochaine visite ?



Vous trouverez ci-dessous des questions que le comité peut souhaiter se poser à lui-même afin d'évaluer, de planifier et d'améliorer ses efforts visant au développement de la fraternité. Ne prenez en compte que les questions qui s'appliquent aux objectifs du déplacement que vous avez effectué.

- Quels résultats espérons-nous de cette visite ? Sommes-nous parvenus à ces résultats ? Quels objectifs que nous nous étions fixés n'avons-nous pas atteints ? Pourquoi ?
- Estimons-nous qu'une visite de suivi soit nécessaire ? Qu'espérons-nous accomplir avec cette nouvelle visite ?
- Les matériaux fournis se sont-ils avérés utiles ? Y a-t-il d'autres matériaux que nous pourrions leur fournir à l'avenir ?
- Avons-nous respecté les limites de notre budget pour ce déplacement ?
- Nos serviteurs de confiance étaient-ils bien préparés ? (Spécialement dans le domaine des dépenses, des transports, de la traduction et de la planification et du calendrier des ateliers.)
- Avons-nous rencontré des difficultés dues à des différences culturelles ou juridiques ?
- Avez-vous des feedback ou des suggestions supplémentaires ?

LES LETTRES

Le développement de la fraternité inclut divers efforts de services tels que l'aide à une personne, l'invitation de groupes à participer à l'assemblée des services, la reprise de contact avec des groupes qui ne participent plus à la structure de service, et l'aide à une communauté émergente de NA ou à un nouveau comité de service. Dans vos efforts pour entrer en relation avec certains de nos membres, vous aurez peut-être à surmonter une barrière linguistique, des différences culturelles, des problèmes d'origine ethnique, des ressentiments, un manque de compréhension ou de bonne volonté. Mais la récompense du service de développement de la fraternité est de nature spirituelle. Le fait que des membres isolés ou qui rencontrent des difficultés entrent en relation avec d'autres membres de NA peut être l'étincelle qui redonne vie à leurs groupes et préserve leur motivation.

Votre comité découvrira que ce qui fonctionne dans une partie du monde, ou avec une culture, ne fonctionne peut-être pas ailleurs. Pour cette raison, il est difficile de fournir un seul modèle de lettre que votre comité pourrait utiliser et adapter à tous ses efforts de développement de la fraternité. Nous vous proposons des principes qui s'appliquent au développement de la fraternité – l'unité, la communication et l'attrait – et qui peuvent facilement être intégrés aux lettres que vous rédigez.

L'exemple de lettre qui suit se compose d'une introduction générale, d'un paragraphe de fin et de suggestions concernant le contenu de la lettre, que vous développerez selon le but désiré. Ces éléments ne constituent qu'un point de départ, ils devront sans doute être modifiés afin de répondre à vos besoins.

Exemple de paragraphe d'introduction

Date

Cher / Chère _____:

Le comité _____ de Narcotiques Anonymes vous envoie ses vœux les meilleurs de santé et de rétablissement. Dans l'esprit de notre unité et de notre but primordial, nous vous contactons afin que, ensemble, nous puissions mieux transmettre le message de rétablissement au dépendant qui souffre encore. Nous voulons vous aider à transmettre ce message, et nous espérons que vous nous aiderez, en retour, dans nos efforts pour atteindre notre but primordial.



Vous trouverez ci-dessous des exemples que vous pourrez inclure dans le contenu de votre lettre visant au développement de la fraternité.

De l'assemblée des services locaux à un groupe isolé de NA :

En accord avec les informations de notre assemblée des services locaux concernant la participation des RSG, nous nous sommes rendu compte que (*insérez une durée*) se sont écoulé(e)s depuis la dernière participation d'un membre du groupe (*insérez le nom du groupe*) à nos réunions de l'assemblée des services locaux. Nous croyons fermement que

tous les groupes de NA ont un rôle à jouer dans nos efforts de service, et nous espérons renouer le contact avec vous dans la poursuite de nos objectifs communs.

Récemment, nous avons travaillé (*insérez un bref résumé de certains projets en cours – sujets de discussion, journées d'étude des sous-comités, convention locale, etc.*), et nous souhaitons bénéficier de l'expérience et de l'engagement de votre groupe dans l'accomplissement de ces projets de service. Ce genre de projets nous aide à attirer de nouveaux membres et à améliorer nos services. Nous prenons contact avec vous pour savoir si vous désirez vous joindre à nous dans leur accomplissement, et si en retour nous pouvons vous aider dans vos propres efforts.

Du comité de service local ou régional à une communauté émergente de NA :

Nous avons récemment été informés de l'existence de réunions de NA dans votre localité, et nous aimerions beaucoup entrer en contact avec vous. Nous espérons que cela marquera le début d'une collaboration fructueuse pour vous comme pour nous.

Nous sommes (*nom de la localité / région*), nous couvrons (*détails géographiques*) et réunissons (*nombre de groupes / localités*). Nous avons récemment travaillé avec des membres de (*insérer quelques détails*) et découvert que cette expérience avait plu à nos membres et qu'ils s'y étaient engagés avec détermination. Nous souhaitons vous informer de l'existence de notre comité, car nous pouvons nous soutenir mutuellement dans notre effort pour transmettre le message de rétablissement aux dépendants. De plus, nous aimerions savoir si vous fournissez des services, combien de réunions vous tenez par semaine ainsi que le nombre total de membres de NA qui fréquentent ces réunions.

Paragraphe de fin

Nous avons joint un questionnaire à cette lettre. Nous espérons que vous le remplirez et que nous allons bientôt travailler ensemble. Dans l'attente de vous lire et de notre future collaboration, nous restons à votre entière disposition. Dans le cas où vous ne nous répondriez pas, nous reprendrons contact avec vous dans environ six semaines. En combinant nos efforts de service, nous pourrions certainement atteindre plus de dépendants.

Pour de meilleurs services, sincèrement,

(Coordonnées d'une personne à contacter)

(Adresse)

(Adresse de courrier électronique)