



NARCOTIQUES ANONYMES

**GUIDE UTILITAIRE
DU SECRÉTAIRE**

Révisé : avril 2009

Sommaire

Déroulement de la Formation.....

Le CSL

Les Sous-comités.....

La Région.....

Le Secrétaire.....

❖ Ses responsabilités

❖ Son rôle dans le Groupe

À la réunion d'affaire.....

L'intervention hebdomadaire du SECRÉTAIRE.....

Les Rapports du SECRÉTAIRE.....

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- 1. Prière de la sérénité**
- 2. Lecture des douze traditions**
- 3. Identification des participants**
- 4. Mot de bienvenue**

Le but de l'atelier :

L'atelier a pour but de faciliter la tâche au SECRÉTAIRE, de lui faire connaître davantage la structure de **Narcotiques Anonymes (N.A.)** et d'uniformiser l'organisation des groupes. C'est aussi permettre aux SECRÉTAIRES d'échanger leur expérience et de se donner des trucs.

Déroulement de l'atelier :

- A) La structure locale de Narcotiques Anonymes**
- B) Le rôle du SECRÉTAIRE**
- C) Les rapports du SECRÉTAIRE**

LA STRUCTURE DU GROUPE ET DU C.S.L.

GROUPE :

Les membres, à travers le groupe, sont les piliers de la fraternité ; sans eux, elle n'existerait pas et l'individu périrait. Sans le nouveau, il y aurait un effritement dans la structure.

Un groupe N.A. est une réunion d'au moins deux dépendants en rétablissement qui se réunissent régulièrement en un lieu et un moment précis, pour chercher à se rétablir de la maladie de la dépendance. Le but primordial de chaque groupe N.A. est de transmettre le message de rétablissement aux dépendants qui souffrent encore. Pour qu'un groupe soit reconnu, il doit être enregistré à son C.S.L. et aux Services mondiaux.

Pour son bon fonctionnement, le groupe élit des Serviteurs de confiance (habituellement pour un mandat d'un an). Ce noyau de membres supporteurs peut varier d'un groupe à un autre.

LE C.S.L. MAINTIEN DES SOUS-COMITÉS PERMANENTS

SOUS-COMITÉ LITTÉRATURE

Le but du sous-comité est de fournir le message écrit de N.A. aux dépendants, aux groupes et aux sous-comités.

Les postes sont : coordonnateur et adjoint, secrétaire, trésorier, responsable à la liste de réunion et commis aux commandes.

SOUS-COMITÉ RELATIONS PUBLIQUES

Le but du sous-comité est de faire connaître la fraternité à l'extérieur de N.A. ; au public en général. Il est le seul à avoir le mandat et les qualifications nécessaires pour représenter la fraternité à l'extérieur.

Les postes sont : coordonnateur et adjoint, secrétaire, responsables et adjoints de dossier (médias, service policier, pédagogique, formation, milieu de travail, etc...).

SOUS-COMITÉ DU JOURNAL

Le but du sous-comité est de planifier et d'organiser les activités qui sont votées à l'assemblée du C.S.L.

Les postes sont : coordonnateur et adjoint, secrétaire et adjoint, trésorier.

SOUS-COMITÉ AD-HOC

Le but du sous-comité est d'exécuter un projet spécifique qui n'entre pas dans la description de travail d'un sous-comité déjà existant. C'est un sous-comité temporaire jusqu'à conclusion du projet. (Exemple : Fête de Noël)

Les postes sont : coordonnateur, adjoint, trésorier, tout autre poste requis pour l'activité en cours.

TOUS LES SOUS-COMITÉS TIENNENT UNE RÉUNION MENSUELLE. (Voir la liste des réunions locales)

LE SECRÉTAIRE



Responsabilités fréquentes les plus connues:

Le secrétaire a les responsabilités suivantes:

- Ouvrir et fermer le local pour chaque réunion, sans exception;
- Choisir un animateur (modérateur) qui transmettra le message de rétablissement Narcotiques Anonymes;
- S'assurer que le café est fait;
- Garder les livres du groupe;
- Organiser et présider les assemblées d'affaires du groupe;
- S'assurer que le groupe soit enregistré à l'appel à l'aide et faire les changements lorsque nécessaires.

Le secrétaire assume de grandes responsabilités; c'est pourquoi, il importe de ne pas prendre ce rôle à la légère. Les membres du groupe d'appartenance devraient toujours être prêts à aider le secrétaire chaque fois qu'il en fait la demande.

Rôle :

Le rôle le plus important du SECRÉTAIRE est de s'occuper des affaires du groupe. Il est en quelque sorte le « coordonateur » du groupe. C'est l'organisateur du groupe et sa priorité est de voir au bon fonctionnement de chaque réunion. Il doit s'assurer que chaque serviteur accomplisse ses tâches et doit prendre le relai ou déléguer en l'absence d'un serviteur. Il peut demander de l'aide aux autres groupes par l'entremise des membres visiteurs lors des réunions ou par l'entremise du RSG par les demandes à faire aux CSL.

Le SECRÉTAIRE a de grandes responsabilités et doit faire preuve d'une grande humilité. Alors que le SECRÉTAIRE est élu par le groupe et doit présider les réunions d'affaire de celui-ci; il n'a pas droit de vote et est tenu d'agir en toute impartialité lors des décisions à être prises.

Pour servir comme SECRÉTAIRE, il est fortement suggéré d'avoir un minimum d'un an d'abstinence, une participation active au sein de son groupe, une connaissance des douze étapes et des douze traditions, une bonne compréhension de la structure de N.A. , de ses responsabilités, de la bonne volonté et bien sûr le désir de servir,.

LE SECRÉTAIRE À LA RÉUNION D'AFFAIRES

Il note les besoins exprimés par la conscience de son groupe et s'assurer que le RSG va les amener au C.S.L.

Il remplit le rapport mensuel du secrétaire.

Il fait l'appel des votes sur les propositions émanant du C.S.L en restant neutre dans les débats.

Il n'a pas le droit de vote.

NARCOTIQUES



ANONYMES

GUIDE POUR LE DÉROULEMENT D'UNE ASSEMBLÉE D'AFFAIRES

- 1 Moment de silence.
- 2 Prière de la sérénité.
- 3 Mot de bienvenue du secrétaire*.
- 4 Lecture des *Douze Traditions* par le groupe.
- 5 Identification des membres présents et ceux ayant droit de vote.
- 6 Lecture et acceptation du rapport de la dernière assemblée d'affaires par le secrétaire. Mention des présences et du nombre de nouveaux.
- 7 Rapport du représentant des services du groupe. (R.S.G.).
- 8 a) Lecture et acceptation du rapport du trésorier avec mention des prévisions de dépenses.
b) Don au C.S.L.
- 9 Élections pour combler les postes vacants (membres officiers).
10. Élections pour combler les fonctions du mois à venir:
 - ☒ Animateur.
 - ☒ Adjoint à l'animateur.
 - ☒ Membre qui remet le porte-clé du nouveau.
 - ☒ Adjoint au membre qui remet le porte-clé du nouveau.
 - ☒ Responsable au café.
 - ☒ Responsable au ménage.
 - ☒ Responsable à l'accueil.
11. Affaires courantes.
12. Affaires nouvelles.
13. Fermeture de l'assemblée.

L'INTERVENTION DU SECRÉTAIRE

Voici un exemple d'intervention hebdomadaire du SECRÉTAIRE.

+ **Mot de bienvenue, format du Groupe, déroulement de la réunion.**

Bonsoir mon nom est et je suis un dépendant. Je me joins à pour souhaiter la bienvenue à tout le monde et surtout à toi qui assiste pour la première fois à une réunion Narcotiques Anonymes. Il va y avoir un moment spécial pour toi dans quelques instants alors donne-toi une chance et reste. "Plus Jamais Seul" est un groupe à Partage, Discussion et Ouvert donc ton voisin peut être un invité et pas nécessairement un dépendant. Le partage 35 min. (je te ferai signe 5 min avant la fin), la discussion 15 min (partage le temps s.v.p.)

+ **Littérature, breuvages.**

Annnonce de la littérature gratuite, celle vendue au prix coûtant, les breuvages, etc...

+ **Identification, Porte clefs, médaillons**

Ici on s'identifie comme dépendant. Prendre un porte – clef ou un médaillon demande d'être abstinent de drogue, d'alcool ou de médicaments prescrits ou non mais pris abusivement. Ici tu peux te faire remettre ton porte – clef par la personne de ton choix. Si tu as un temps d'abstinence à souligner, viens avertir l'animateur à la pause.

+ **Septième Tradition.**

La septième Tradition, c'est une collecte libre et volontaire pour subvenir à nos besoins: payer le local, la littérature, les breuvages, et soutenir les sous-comités qui nous servent. Si tu n'es pas membre, ne participe pas.

+ **Respect du silence.**

Si tu as un téléphone ou un pager, on te demande s'il - te- plaît de le fermer ou de le mettre sur mode vibration pour ne pas déranger. Par respect pour le conférencier et ton voisin qui a besoin d'entendre le message, si tu as le goût de parler, essaie d'attendre à la fin ou va à l'extérieur s'il -te- plaît.

+ **Non-fumeur.**

Pour fumer c'est à l'extérieur seulement et les cans de café servent à jeter les mégots. C'est important de suivre ce règlement si on veut conserver notre salle.

+ **Assemblées d'affaires.**

Annoncer les postes vacants.

Il est suggéré d'être préparé afin d'avoir une intervention efficace et intéressante.

Inviter les membres à consulter les rapports ou à poser des questions au SECRÉTAIRE à la pause-café.

Conclusion : servir demande un peu de son temps mais le salaire est inestimable

LES RAPPORTS DU SECRÉTAIRE

Rapport hebdomadaire :

NARCOTIQUES



ANONYMES

RAPPORT HEBDOMADAIRE DU SECRÉTAIRE*

* Le genre féminin s'applique partout où le masculin est utilisé.

Secrétaire : _____ Date : _____ - _____ - _____
 Trésorier : _____ Présences : _____
 R.S.G. : _____ Nouveaux : _____
 R.S.G.-adjoint : _____
 Animateur : _____
 Conférencier : _____
 Sujet de discussion (s'il y a lieu) : _____
 Porte-clé du nouveau : _____

LECTURES

Pourquoi sommes-nous ici ? : _____
 Qui est dépendant ou dépendante ? : _____
 Qu'est-ce que le programme N.A. ? : _____
 Comment ça marche ? : _____ - _____
 Les Douze Traditions : _____ - _____
 Le rétablissement existe vraiment : _____
 Juste pour aujourd'hui : _____

PORTE-CLÉS / MÉDAILLONS

1 an et plus : _____ 3 mois : _____
 9 mois : _____ 2 mois : _____
 6 mois : _____ 1 mois : _____
 NOUVEAUX : _____

RAPPORT HEBDOMADAIRE DU TRÉSORIER

| REVENUS | |
|-----------------|----------|
| 7e Tradition : | _____ \$ |
| Texte de base : | _____ \$ |
| Médailles : | _____ \$ |
| Publications : | _____ \$ |
| TOTAL : | _____ \$ |

| DÉPENSES | |
|----------|----------|
| Café : | _____ \$ |
| Lait : | _____ \$ |
| _____ : | _____ \$ |
| _____ : | _____ \$ |
| TOTAL : | _____ \$ |

| | |
|---------------------|----------|
| Revenus : | _____ \$ |
| - Dépenses : | _____ \$ |
| = Dépôt : | _____ \$ |
| + Solde précédent : | _____ \$ |
| = Solde : | _____ \$ |

Vérifié par : _____

Secondé par : _____

Rapport mensuel :

NARCOTIQUES



ANONYMES

RAPPORT D'UNE ASSEMBLÉE D'AFFAIRES

Secrétaire : _____ Date : _____ - _____ - _____
 Trésorier* : _____ Présences à l'assemblée : _____
 R.S.G. : _____ Membres avec droit de vote : _____
 R.S.G.-adjoint : _____ Présences du mois : _____
 Lecture des *Douze Traditions* : _____ Nombre de nouveaux : _____

Acceptation du rapport de la dernière assemblée d'affaires : _____ Proposé par : _____
 Résultat du vote : _____ Secondé par : _____

RAPPORT MENSUEL DU TRÉSORIER

| REVENUS | | | | DÉPENSES | |
|-----------------|----------|--|--|----------------|----------|
| 7e Tradition : | _____ \$ | | | Café : | _____ \$ |
| Texte de base : | _____ \$ | | | Lait : | _____ \$ |
| Médailleurs : | _____ \$ | | | | _____ \$ |
| Publications : | _____ \$ | | | | _____ \$ |
| TOTAL : | _____ \$ | | | TOTAL : | _____ \$ |

| | | |
|--|-------------------------------|----------|
| | Revenus : | _____ \$ |
| | - Dépenses : | _____ \$ |
| | = Dépôt total : | _____ \$ |
| | + Solde du mois précédent : | _____ \$ |
| | = Solde de la dernière sem. : | _____ \$ |
| | - Total des frais mensuels : | _____ \$ |
| | = SOLDE EN BANQUE : | _____ \$ |

| PRÉVISIONS DE DÉPENSES | | | | FRAIS MENSUELS | |
|------------------------|----------|--|--|----------------|----------|
| Loyer : | _____ \$ | | | Loyer : | _____ \$ |
| Publications : | _____ \$ | | | Publications : | _____ \$ |
| Don au CSL : | _____ \$ | | | Don au CSL : | _____ \$ |
| Frais : | _____ \$ | | | Frais : | _____ \$ |
| (Autres) : | _____ \$ | | | (Autres) : | _____ \$ |
| TOTAL : | _____ \$ | | | TOTAL : | _____ \$ |

Vérifié par : _____
 Secondé par : _____

Acceptation du rapport du trésorier et prévision des dépenses: _____ Proposé par : _____
 Résultat du vote : _____ Secondé par: _____

ÉLECTIONS POUR LES FONCTIONS DU MOIS

Animateur : _____ Responsable(s) au café : _____
 Adjoint à l'animateur : _____ Responsable(s) au ménage : _____
 Porte-clé du nouveau : _____ Responsable(s) à l'accueil : _____
 Adjoint au porte-clé du nouveau : _____

Commentaire :
