



## Sommaire

### SECTION UN – Créer des réunions virtuelles

- Introduction
- Choisir une plate-forme de réunion
- Choisir un format de réunion
- Répertorier les informations relatives à la réunion
- Les postes de service pour les réunions virtuelles
- Conseils pour participer à une réunion virtuelle

### SECTION DEUX – Administrer une réunion virtuelle

- Assurer la sécurité des réunions virtuelles et gérer les perturbations
- Préserver l'anonymat des personnes
- Pratiquer la septième tradition
- Distribuer des publications et des porte-clés
- Signer des attestations de présence
- Les réunions hybrides
- Les réunions d'affaires des groupes virtuels

### SECTION TROIS – L'atmosphère de rétablissement

- Bien se conduire en réunion virtuelle
- Accueillir les nouveaux et les aider à se connecter
- Le parrainage/marrainage
- Rendre les réunions virtuelles accessibles aux membres ayant des besoins supplémentaires



### Les réunions virtuelles et la structure de service de NA – Juin 2023

La fraternité a approuvé par consensus la motion 4 lors de la conférence des services mondiaux (CSM) de 2023 : « Reconnaître qu'une réunion de NA qui se réunit régulièrement en personne ou virtuellement peut choisir d'être un groupe de NA si elle répond aux critères décrits dans le livret *Le Groupe*, y compris les six points qui définissent un groupe de NA, et si elle est conforme à la philosophie de NA telle qu'elle est exprimée dans nos traditions. »

Les structures de service local sont encouragées à reconnaître et à accepter les groupes virtuels comme faisant partie du système de service de NA. La CSM 2023 a également convenu de concentrer ses efforts, au cours de son cycle de service, sur la mise à disposition de ressources de service virtuelles, incluant des réunions de service virtuelles, la participation des groupes virtuels et des ASL/CSL de groupes virtuels à la structure de service, et des ateliers de service et formations au service virtuels.



# Guide de démarrage rapide



Principes  
de base  
des  
réunions  
virtuelles

## 1. Obtenir le soutien d'autres membres de NA

« En travaillant ensemble pour notre bien-être commun, nous mettons en place le véritable esprit de l'anonymat. »  
*Texte de base, douzième tradition*

## 2. Choisir une plateforme de réunion.

Tenir compte du coût, de l'accessibilité, de la facilité d'utilisation et des fonctionnalités offertes.

## 4. Publier les informations sur la réunion.

Y inclure toutes les informations nécessaires pour accéder à la réunion, et réfléchir à l'endroit où les publier. Pour être inclus dans la liste des réunions en ligne des services mondiaux ([na.org/virtualmeetings](https://na.org/virtualmeetings)), remplissez ce [formulaire](#).

## 3. Décider du jour, de l'heure et du format de la réunion.

Les groupes utilisent toute une variété de formats pour améliorer l'atmosphère de rétablissement dans leurs réunions.

## 5. Faire la liste des postes de service nécessaires.

Les réunions virtuelles peuvent bénéficier de postes de service supplémentaires à ceux des réunions en salle.

## 6. S'assurer que le paramétrage de la plateforme utilisée sécurise la réunion au maximum.

Une attention particulière à cette tâche peut prévenir des perturbations de la réunion.

## 7. Mettre en place les options choisies pour la septième tradition

Les réunions virtuelles sont libres de pratiquer le principe d'autosuffisance vis-à-vis de leurs besoins.

## 8. Décider comment mettre à disposition publications et porte-clés.

Les réunions virtuelles sont encouragées à prendre en compte les suggestions de la fraternité lorsqu'elles décident de la manière dont les publications seront mise à disposition.

## 9. Décider si des cartes d'assistance aux réunions seront signées.

Les réunions peuvent choisir de fournir une certaine forme de vérification de l'assiduité pour les membres qui le demandent.

## 10. Veiller à la qualité d'atmosphère de rétablissement

« Une atmosphère de rétablissement dans nos groupes est un de nos atouts les plus précieux, et nous devons l'entretenir soigneusement... »  
*Texte de base, deuxième tradition*

## 12. Rendre si possible la réunion accessible aux membres ayant des besoins supplémentaires

« ...chaque dépendant peut se rétablir dans ce programme sur un pied d'égalité. »  
*Texte de base, troisième tradition.*

## 11. Les nouveaux sont-ils bien accueillis et trouvent-ils des parrains/marraines ?

Les nouveaux membres peuvent avoir besoin d'une aide supplémentaire pour se connecter et commencer à établir des relations dans NA.



# SECTION UN – Créer des réunions virtuelles



## Introduction

Ce guide de service contient des conseils sur une gamme de sujets relatifs à la mise en place et à l'administration de réunions virtuelles de rétablissement de Narcotiques Anonymes. Cette brochure utilise le terme « réunions virtuelles » pour désigner toute réunion de NA qui n'est pas tenue en salle. Cela inclut les réunions qui se tiennent par internet et par téléphone. Des réunions virtuelles peuvent être proposées par des groupes NA ou des structures de service, et peuvent également avoir lieu de manière informelle entre amis. Pour les membres géographiquement isolés, ceux qui peuvent avoir des difficultés physiques ou ceux qui ne parlent pas la langue dominante de la communauté dans laquelle ils résident, les réunions virtuelles peuvent être la seule option viable pour leur rétablissement. De nombreux membres de NA ont également constaté que des réunions virtuelles leur permettent d'entrer en contact avec d'autres dépendants et des communautés de NA qu'ils ne pourraient pas rencontrer autrement.

Des réunions virtuelles existent depuis de nombreuses années dans NA. Avant la création d'internet, des réunions avaient lieu par téléphone ou par courrier. Les plateformes en ligne ont élargi les possibilités de réunions virtuelles et permettent des modes de réunion plus proches des réunions en salle, et les bases de l'offre de réunions aux dépendants restent les mêmes. Le livret [Le Groupe](#) est un guide utile pour l'organisation de réunions virtuelles, dans la mesure où bon nombre des suggestions qu'il contient s'appliquent à toutes les réunions de NA, quel que soit le lieu ou la manière dont elles se déroulent.

Cette brochure fournit des suggestions basées sur l'expérience de membres de NA concernant les meilleures pratiques pour les réunions virtuelles. Ces suggestions peuvent ne pas toutes s'appliquer à tous les types de plateformes de réunions virtuelles, et toutes les communautés de NA n'ont pas le même accès aux moyens d'héberger des réunions virtuelles. Nous encourageons les groupes à prendre en compte des facteurs tels que le coût local des appels téléphoniques, des données internet et l'accès à l'internet haut débit lorsqu'ils décident quelle est la meilleure façon pour eux d'organiser des réunions virtuelles. Une attention particulière portée à l'expérience partagée dans cette brochure peut aider à surmonter les difficultés les plus courantes.



## Choisir une plateforme de réunion

Il y a un grand choix de plateformes possibles pour tenir des réunions virtuelles, tout comme il existe un grand choix de lieux pour les réunions en salle. Il est conseillé de discuter du choix de la plateforme en groupe, plutôt que de demander à un individu de prendre la décision. Il peut également être judicieux d'assister à d'autres réunions virtuelles avant de faire un choix, afin d'acquérir de l'expérience sur le fonctionnement des différentes plateformes.

Il y a plusieurs facteurs à prendre en compte lors du choix d'une plateforme de réunion :

- ✳ Le coût de la plateforme est-il raisonnable ?
- ✳ Les réunions seront-elles accessibles depuis une variété suffisante de lieux géographiques et de types d'appareils ?
- ✳ Les membres et les membres potentiels sont-ils familiarisés avec la plateforme et est-elle facile à utiliser ?
- ✳ La capacité d'accueil de la plateforme est-elle suffisante pour le nombre de participants attendus ?

D'autres caractéristiques souhaitables peuvent inclure :

- ✳ la possibilité de participer à la réunion en cliquant simplement sur un lien.
- ✳ la possibilité d'accéder à la partie audio de la réunion sans avoir recours à l'internet.
- ✳ L'existence dans la plate-forme de fonctions qui permettent de limiter les perturbations de la réunion.
- ✳ l'existence d'une fonction de partage d'écran permettant d'afficher des extraits de publications de NA et d'autres documents.

Le livret [Le Groupe](#) nous rappelle que, dans la mesure du possible, les réunions en salle ne devraient pas se tenir au domicile des membres. Des conseils similaires s'appliquent aux réunions virtuelles : un groupe devrait essayer d'obtenir son propre compte sur la plate-forme qu'il utilise pour ses réunions.

## Choix d'un format de réunion

En général, les réunions virtuelles adoptent des formats similaires à ceux des réunions en salle, bien que des groupes puissent envisager de les simplifier dans la mesure du possible. De nombreuses réunions virtuelles choisissent de centrer leurs réunions autour d'un extrait de publication de NA ou d'un thème de rétablissement. Il peut également être utile d'inclure une brève mode d'emploi technique dans le format de la réunion.



## Publication des informations relatives aux réunions virtuelles

Les groupes peuvent souhaiter prendre en compte les problèmes de sécurité potentiels lorsqu'ils décident de l'endroit où publier les informations relatives aux réunions. L'affichage public des informations concernant une réunion peut entraîner des risques de perturbations de la réunion, et il s'agit de faire un choix équilibré entre risques et avantages. Nous devons veiller à ce que les dépendants puissent facilement trouver les réunions lorsqu'ils en ont besoin. Quels que soient l'endroit et le mode d'affichage des informations sur une réunion, le moyen le plus efficace de minimiser les perturbations est d'utiliser les paramètres disponibles dans la plateforme de réunion, dont certains sont abordés dans la section de ce document [Assurer la sécurité des réunions virtuelles et faire face aux perturbations](#).

Quelques options d'endroits où publier les informations sur des réunions virtuelles :

- ✳ Sur le site na.org en remplissant [le formulaire](#) disponible sur [na.org/virtualmeetings](#).
- ✳ les groupes de membres de NA sur les réseaux sociaux.
- ✳ des documents hébergés sur un cloud/drive qui peut être partagé.
- ✳ des flyers qui peuvent être distribués sous forme de copies papier ou de messages électroniques.
- ✳ les listes de réunions locales des réunions en salle.



Les informations à inclure dans la publication :

- ✓ le type de plateforme de réunion.
- ✓ l'ID de la réunion, son mot de passe et le numéro de téléphone pour les connexions audio.
- ✓ l'heure (y compris le fuseau horaire) et le jour de la réunion.
- ✓ La ou les langues dans lesquelles se déroule la réunion et l'existence éventuelle d'un service de traduction/interprétation.
- ✓ le format et le cas échéant la spécificité de la réunion.

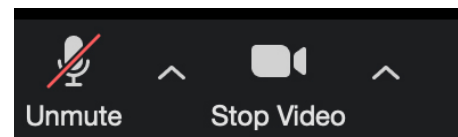
Il peut également être judicieux de fournir des instructions de base sur le mode d'emploi de la plateforme. Des liens vers de courtes vidéos, des brochures, des PowerPoint tutoriels ou des ateliers de service sur les fonctions de base de la plateforme choisie, et aussi des conseils pour l'utiliser avec succès sont autant d'options pour ce faire. Des vidéos de formation créées localement et d'autres ressources sont disponibles sur le site [na.org/virtual](#).

## Les positions de service dans les réunions virtuelles

Les réunions virtuelles ont la plupart des postes de service des réunions en salle, mais certains de ces postes peuvent être menés différemment. Par exemple, un trésorier aura besoin d'une forme de « panier virtuel ».

Il y a aussi certaines tâches supplémentaires qui peuvent contribuer au bon déroulement des réunions virtuelles. Les réunions qui utilisent une plate-forme en ligne peuvent confier à plusieurs co-hôtes d'aider à l'administration technique de la réunion et de reprendre éventuellement le rôle d'hôte de la réunion si l'hôte désigné a des problèmes techniques. D'autres tâches confiées à des co-hôtes peuvent inclure :

- ✳ Ouvrir et fermer les micros des participants si nécessaire.
- ✳ Partager à l'écran des extraits de publications de NA et des images de porte-clés de NA.
- ✳ Garder un œil sur les mains levées.
- ✳ Gérer la salle d'attente et le tchat s'ils sont utilisées.
- ✳ Surveiller l'écran de la réunion pour détecter les images inappropriées éventuelles et minimiser les perturbations de la réunion.
- ✳ Accueillir les nouveaux membres.
- ✳ Evaluer la fréquentation de la réunion.



D'autres postes ou tâches peuvent être ajoutés parmi lesquels :

- ✳ Une personne chargée des publications, qui envoie par mail ou par la poste les enveloppes de bienvenue, des publications gratuites, des porte-clés, et qui gère les ventes de publications payantes.
- ✳ Un formateur virtuel pour s'assurer que les serveurs de confiance de la réunion savent comment utiliser la plateforme.
- ✳ Une personne chargée de la mise à jour des informations de la réunion sur les sites web et autres endroits où elles sont publiées.
- ✳ Des coordinateurs d'activités virtuelles et de groupes sur les réseaux sociaux.
- ✳ Une personne chargée de partager des liens dans le tchat pour la littérature de NA librement téléchargeables sur na.org et ceux pour la septième tradition.



## CONSEILS PRATIQUES POUR PARTICIPER À UNE RÉUNION VIRTUELLE

### Pratiques courantes :

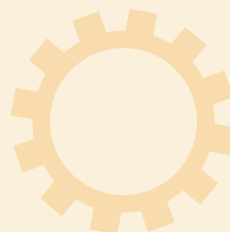
- Coupez votre micro et lorsque vous ne partagez pas.
- Utilisez votre prénom et l'initiale de votre nom d'écran.
- Familiarisez-vous avec la plateforme de réunion avant l'heure de la réunion.
- Gardez à l'esprit que les pratiques en matière d'utilisation des caméras, de partage, d'utilisation du tchat et de la façon de contribuer financièrement varient d'une réunion à l'autre.
- Arrivez en avance à la réunion dès et posez des questions sur son fonctionnement.

### Conseils pour faire face à une connexion internet instable :

- Désactivez la caméra pour préserver la bande passante (en sachant que cela peut rendre la participation des membres malentendants difficile, voire impossible).
- Connectez-vous par une connexion filaire plutôt que par Wi-Fi.
- Utilisez un téléphone pour accéder à la partie audio de la réunion.
- Quittez et rejoignez à nouveau la réunion, ou essayez un autre appareil.
- Vérifiez que vous avez mis à jour le logiciel de la plateforme sur votre appareil.

### Conseils pour être en sécurité lorsque vous êtes connecté :

- Soyez prudent lorsque vous partagez des informations personnelles et lorsque vous utilisez la fonction de tchat de la réunion.
- Utilisez un réseau sécurisé si vous utilisez un réseau Wi-Fi public.
- Envisagez d'utiliser un VPN.
- Vérifiez les paramètres des cookies sur votre compte Internet personnel si vous craignez que certaines de vos données personnelles soient collectées.
- Ne vous connectez qu'aux sites web commençant par https://.
- Utilisez un logiciel antivirus.
- Utilisez des mots de passe sécurisés.



## Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## SECTION DEUX – Administrer les réunions virtuelles

### Assurer la sécurité des réunions virtuelles et faire face aux perturbations

C'est malheureusement une réalité que les réunions virtuelles peuvent être perturbées plus facilement que les réunions en salle. Cela peut être simplement dû au fait d'un membre qui n'est pas familiarisé avec la plateforme utilisée, mais il peut aussi s'agir d'un acte délibéré de la part de non-membres qui peut impliquer des images et des sons très dérangeants. En planifiant à l'avance et en se familiarisant avec les fonctionnalités de la plateforme de réunion, il est possible de paramétrer les réunions virtuelles de manière à obtenir une relative garantie de pouvoir afin de minimiser ou éradiquer ces problèmes avant qu'ils surviennent.

Les procédures pour traiter les membres perturbateurs ou abusifs dans une réunion, et les personnes qui ne sont pas membres de NA et qui se connectent aux réunions avec l'intention de les perturber, sont en grande partie les mêmes.

Les trois précautions essentielles sont les suivantes

- ✳ Désactiver toute fonction permettant aux participants, à l'exception des serveurs de confiance de la réunion, de partager du contenu sur l'écran.
- ✳ Désactiver la possibilité pour les participants d'enregistrer la réunion, sauf si un orateur est enregistré, et dans ce cas, limiter cette possibilité aux serveurs de confiance de la réunion.
- ✳ Veiller à ce que les micros de tous les participants soient coupés lorsqu'ils rejoignent la réunion.



D'autres options peuvent être envisagées :

- ✳ Désactiver les arrière-plans virtuels ou désactiver les caméras de certains participants si nécessaire.
- ✳ Rappeler aux participants qu'il est déconseillé d'utiliser des photos de profil qui soutiennent des entreprises extérieures, telles que des organisations politiques ou religieuses par respect pour la sixième tradition.
- ✳ Ne pas permettre aux participants d'activer eux-mêmes leur micro, ce qui peut s'avérer particulièrement nécessaire dans des grandes réunions afin d'éviter une cacophonie. Confier cette tâche à un serveur co-hôte.
- ✳ Désactiver ou limiter l'utilisation du tchat.

En outre, toutes les mesures suivantes peuvent être prises avant la réunion :

- ✳ Discuter et se mettre d'accord sur des normes de comportement dans la réunion et sur des mesures à prendre en cas de perturbation ou de comportement abusif.
- ✳ Confier à des personnes de confiance nommées co-hôtes la tâche de surveiller la réunion pour détecter tout comportement perturbateur.
- ✳ Assurer la formation des serveurs de confiance de la réunion.
- ✳ Vous tenir au courant des changements apportés aux fonctionnalités de la plateforme.

Et ces mesures peuvent être prises pendant la réunion :

- ✳ Rappeler les informations incluses dans le guide de modération de la réunion sur les comportements acceptables.
- ✳ Communiquer en privé par le tchat avec les membres perturbateurs.
- ✳ Placer les personnes perturbatrices dans une salle d'attente si la plateforme propose cette fonction.
- ✳ Retirer la personne de la réunion - cette option devrait être réservée aux non-membres perturbateurs, ou seulement en dernier recours pour les membres de NA.
- ✳ Signaler les non-membres perturbateurs au fournisseur de la plateforme.
- ✳ Certaines plateformes permettent de verrouiller la salle de réunion afin d'empêcher toute nouvelle personne de s'y joindre. Cette solution peut être envisagée si la perturbation est extrême.

### Protection de la vie privée

Les conseils de cette section s'appliquent à la fois à la vie privée de l'individu et de celle d'autres membres qui participent à la réunion. Tenir une réunion de NA sur internet n'est pas nécessairement en conflit avec la onzième tradition ; tout ce qui est en ligne ne peut pas être considéré comme étant « *au niveau de la presse, de la radio et des films* ». Certains membres s'inquiètent cependant que la facilité avec laquelle on peut rejoindre les réunions virtuelles ne rende difficile d'assurer un niveau raisonnable de confidentialité pour les personnes qui y participent. Cela peut nécessiter moins d'efforts à une personne qui n'est pas dépendante pour rejoindre une réunion de NA sur une plateforme virtuelle que pour se rendre à une réunion en salle, mais aucune de ces deux manières de tenir des réunions ne peut être considérée comme entièrement confidentielle.



En fait, par ailleurs, certaines réunions de NA se tiennent dans des lieux publics tels que des parcs, tandis que d'autres se tiennent dans des lieux plus privés. Des choix similaires sont disponibles pour les réunions virtuelles en ajustant les paramètres de la plateforme et les lieux où les informations sur les réunions sont publiées. En cas d'inquiétude, les mesures suivantes peuvent être prises pour rendre les réunions plus confidentielles.

- ✳ Paramétrer que pouvoir enregistrer la réunion et sauvegarder l'enregistrement sur un drive/cloud ou sur l'ordinateur de l'hôte soit toujours désactivé, tout comme cela doit toujours l'être pour les participants. La seule exception à cette règle est le cas où il est prévu que l'enregistrement d'un orateur soit ensuite mis à disposition pour pouvoir être écouté à nouveau. Dans ce cas, il faut veiller à ce que cela soit expliqué à l'orateur et aux participants à la réunion et seule la partie audio du partage sera ainsi mise à disposition. La désactivation de l'option de sauvegarde du tchat peut aussi être envisagée.
- ✳ Il peut être demandé aux membres d'assister à la réunion depuis un lieu privé et d'utiliser des écouteurs pour protéger la vie privée des autres participants.
- ✳ Certains groupes peuvent désactiver l'utilisation des caméras pour garantir la confidentialité de l'identité des membres, tandis que d'autres peuvent demander que les caméras soient allumées (dans certains cas pour une courte durée) afin de vérifier l'identité des participants.
- ✳ Les membres peuvent choisir de se connecter à une réunion en utilisant uniquement leur prénom et une majuscule, plutôt que l'initiale de leur nom. Cela permet de mieux préserver l'anonymat personnel des membres. Si permettre aux participants de se renommer entraîne l'utilisation de noms inappropriés ou obscènes, il peut être conseillé de désactiver cette fonction et de confier cette tâche à un serveur de confiance.
- ✳ Comme pour toute activité sur Internet, les membres qui participent à des réunions de NA en ligne sont encouragés à vérifier les paramètres des cookies sur leurs appareils s'ils ont des inquiétudes sur la façon dont les informations concernant leur activité peuvent être recueillies.

### Les groupes sont encouragés à discuter de ces options et à déterminer ce qui est le plus approprié pour leurs réunions virtuelles :

- Publier les informations sur les réunions virtuelles aussi largement que possible afin qu'elles puissent être trouvées facilement par tout dépendant souhaitant y assister ou publier ces informations uniquement sur des sites web de NA et dans des groupes privés de réseaux sociaux afin de limiter les intrus perturbateurs possibles.
- Fournir un lien permettant de rejoindre la réunion concernée en un seul clic ou publier séparément l'identifiant et le mot de passe de la réunion.
- Restreindre la possibilité pour les participants de se renommer ou exiger des membres qu'ils se nomment eux-mêmes de manière appropriée.
- Demander que les caméras soient allumées pour confirmer les identités ou les éteindre pour permettre aux membres de protéger leur vie privée et d'éviter que des actions ou des images inappropriées ne soient montrées.
- Désactiver le tchat pour éviter les distractions et les messages inappropriés ou laisser le tchat activé pour que les participants à la réunion puissent entre autres se communiquer leurs numéros de téléphone, spécialement avec les nouveaux, souhaiter la bienvenue à ceux-ci, etc. [Il peut être utile de considérer que certaines réunions permettent aux membres d'utiliser la fonction de tchat pour partager s'ils se trouvent dans un endroit qui n'est pas privé. Dans ce cas, on peut demander ensuite à l'un des serveurs de confiance de la réunion de lire le partage écrit à haute voix].

## Pratiquer la septième tradition

Indépendamment de qui tient une réunion virtuelle, que ce soit un groupe de NA ou une structure de service, ou même dans le cadre d'un rassemblement informel entre amis, il y a des occasions de mettre en pratique le principe d'autosuffisance. La mise en pratique de la septième tradition dans un environnement virtuel nécessite des approches différentes de celles utilisées pour passer un panier lors d'une réunion en salle, mais ces approches peuvent être gérées avec succès. Les suggestions contenues dans les publications de service de NA concernant les qualités d'un trésorier et les procédures financières prudentes qu'il devrait suivre s'appliquent aux réunions virtuelles. Il peut ne pas être toujours possible de suivre toutes les suggestions, comme celles de demander à deux membres de compter la collecte. Dans ce cas, il faut veiller à respecter scrupuleusement les autres suggestions, en particulier lors de l'élection d'un trésorier.

Il existe trois approches principales de la septième tradition dans les réunions virtuelles. La première approche est la plus similaire à celle des réunions en salle : les membres envoient leurs contributions soit directement au trésorier, soit sur un compte bancaire du groupe via l'une des nombreuses applications de transfert d'argent. Il est alors bon de suggérer



aux membres qui pourraient avoir des inquiétudes concernant leur vie privée de vérifier si les paramètres de l'application à utiliser peuvent leur permettre de faire des dons sans révéler leur nom complet. La difficulté pour les réunions auxquelles participent des membres de plusieurs pays, est que toutes les applications ne sont pas disponibles dans tous les pays. Le coût des transferts de fonds internationaux peut également être prohibitif. Certaines réunions proposent plusieurs méthodes pour contribuer au titre de la septième tradition en contournant ce problème.

Si un compte bancaire personnel est utilisé pour recevoir les contributions, il convient à son titulaire d'examiner attentivement la législation fiscale locale, car recevoir ces contributions peut mettre le titulaire du compte en devoir de payer certaines taxes.



La deuxième approche consiste à permettre aux membres d'envoyer leurs contributions directement à des structures de service. Il peut s'agir d'une structure de service local, en particulier si la réunion utilise une plateforme payée par cette structure, ou directement des services de la région de NA dont fait partie la réunion ou des services mondiaux de NA, etc. Certains sites web de structures de service comportent des boutons de contribution pour faciliter cette opération. Les instructions pour effectuer les paiements peuvent être affichées à l'écran pendant la réunion ou via la fonction de tchat. Tout comme dans les réunions en salle, dans ces deux options, les membres participants peuvent être encouragés à contribuer par l'inclusion dans le guide de modération de la réunion d'un rappel de la septième tradition en sus de l'information sur la façon de le faire.

La troisième approche consiste simplement à ne pas inciter à des contributions financières par une méthode choisie par la réunion mais à proposer aux membres présents de trouver d'autres moyens de soutenir NA.

Les groupes qui ne sont pas associés à une entité de service géographiquement définie peuvent trouver que le modèle traditionnel de faire circuler les fonds, qui consiste pour eux à verser les fonds excédentaires à une ASL/CSL et/ou à une région, ne s'applique pas nécessairement à eux. Les groupes sont libres de contribuer directement à toute structure de service et sont encouragés à discuter de ce à quoi cela pourrait ressembler pour eux. Comme il est dit dans l'IP #24, [L'argent, ça compte le principe d'autonomie dans NA](#):

« Il y a une satisfaction spirituelle à donner librement pour soutenir la fraternité qui nous a sauvé la vie. Nous donnons ce que nous pouvons, sachant que nos contributions feront partie d'un effort mondial de partager le rétablissement ».

Il y a plusieurs sources d'information créées localement qui ont été publiées sur le site [na.org/virtual](http://na.org/virtual) sous la rubrique « [Seventh Tradition](#) » qui peuvent être utiles.

## Distribuer des publications et des porte-clés

Plusieurs options de distribution des publications et des porte-clés peuvent être utilisées dans les réunions virtuelles :

- ✳ Les brochures et livrets de NA sont consultables et téléchargeables en de nombreuses langues sur le site [na.org/ips](http://na.org/ips) et peuvent être consultés par les membres et affichés à l'écran pendant les réunions si nécessaire.
- ✳ Les membres peuvent être dirigés vers des réunions en salle pour obtenir des copies papier des publications et des porte-clés.
- ✳ Des versions de la littérature, imprimées et sous format électronique, des porte-clés et des médaillons, peuvent être envoyés directement aux membres par courrier ou par courriel.
- ✳ Des versions imprimées des livres de NA, les porte-clés et les médaillons peuvent être achetés directement auprès de bureaux de services locaux ou régionaux de NA et d'autres points de vente, y compris les services mondiaux de NA, à [na.org/webstore](http://na.org/webstore), et des copies électroniques de livres à partir des liens à [na.org/elit](http://na.org/elit).



N'oubliez pas s'il vous plaît que la fraternité de NA a décidé que poster et distribuer des fichiers PDF de ses publications n'est pas approprié et met en danger la protection de leur propriété intellectuelle par la fraternité. Merci de respecter cette conscience de groupe et de ne poster que des liens vers les publications librement consultables et téléchargeables publiées sur [na.org](http://na.org) plutôt que de poster ces publications directement sur les sites web locaux ou de les distribuer par courriel.

## Signer des cartes de présence

Les réunions peuvent choisir de fournir une forme d'attestation de présence aux membres qui en font la demande. Une méthode simple consiste à créer une adresse de courriel pour la réunion qui pourra être utilisée à cette fin. De nombreux fournisseurs de messagerie électronique offrent la possibilité de configurer des réponses automatiques aux courriels. Cette fonction peut être activée pendant la durée de la réunion et programmée pour envoyer une simple réponse contenant les informations relatives à la réunion.







D'autres méthodes incluent d'envoyer un texte ou d'envoyer manuellement un courriel en réponse aux demandes d'attestation de présence.

Des conseils supplémentaires sur ce sujet peuvent être trouvés dans le *NAWS Bulletin #31*, [Feuilles de présence aux réunions](#), qui est consultable à l'adresse suivante : [na.org/bulletins](http://na.org/bulletins).

## Les réunions hybrides

Le terme «hybride» désigne les réunions auxquelles participent à la fois des personnes en salle et des personnes à distance. Les réunions hybrides permettent aux groupes d'augmenter le nombre de participants en faisant participer virtuellement des membres d'autres endroits, et de fournir de l'aide à des dépendants qui ne pourraient pas assister à une réunion de NA autrement.

Voici quelques étapes simples pour mettre en place une réunion hybride :

- ✓ Recenser les moyens d'accès. (Selon que le lieu de la réunion est équipé d'un téléphone ou d'un accès à l'internet il y aura différentes options possibles).
- ✓ Choisir un appareil hôte en fonction du moyen d'accès choisi - cet appareil sera le moyen de la diffusion du signal audio et vidéo vers et depuis les participants distants ; il peut s'agir d'un ordinateur portable ou d'un téléphone intelligent.
- ✓ Mettre en place dans la salle une entrée audio de qualité en choisissant le bon type de microphone - la qualité audio est la plus grande priorité, et parfois la plus grande difficulté pour une réunion hybride.
  - les microphones cardioïdes et dynamiques recueillent le son directement devant le microphone.
  - les microphones omnidirectionnels et à condensateur captent le son de l'ensemble de la pièce et peuvent être mieux adaptés à une réunion hybride, bien qu'ils puissent également capter tout bruit de fond dans l'ensemble de la salle.
- ✓ Mettre en place dans la salle une sortie audio claire - le type de haut-parleur nécessaire varie en fonction de la taille de la salle et de l'appareil hôte.
- ✓ Décider si la vidéo de la réunion sera proposée aux participants à distance, et si les participants à distance seront visibles depuis la réunion en salle.

L'un des problèmes potentiels d'un format hybride est que les membres qui participent à la réunion virtuellement peuvent avoir l'impression qu'ils n'y sont pas pleinement impliqués. Il convient de veiller soigneusement à ce que tous les participants soient impliqués de la même manière. Les groupes peuvent envisager de demander à au moins un serviteur de confiance de se joindre à la réunion virtuellement pour aider à accueillir les participants virtuels et vérifier le son et l'audio.

Les groupes sont encouragés à travailler avec les ressources dont ils disposent, à expérimenter et à tester différentes configurations. Des expériences plus détaillées de groupes qui organisent avec succès des réunions hybrides peuvent être trouvées sur [na.org/virtual](http://na.org/virtual).

## Les réunions d'affaire des groupes virtuels

Tous les groupes, y compris ceux qui se réunissent virtuellement, peuvent bénéficier de réunions de service régulières afin de s'assurer que toutes les décisions concernant le déroulement de la réunion soient prises dans le cadre d'un processus fondé sur la conscience de groupe. La brochure de service « [Les réunions d'affaires des groupes](#) » offre une série de conseils sur ce sujet et peut être consultée à l'adresse suivante : [na.org/sps](http://na.org/sps).

Si un vote a lieu, rappelez-vous, s'il vous plaît, que les membres non-voyants ou malvoyants ne sont pas en mesure de voir les mains levées, et que les décomptes finaux devront être annoncés à voix haute.



## SECTION TROIS – L’atmosphère de rétablissement



### La bonne conduite en réunion virtuelle

Quelques normes de comportement simples et communément acceptées peuvent aider à préserver l’atmosphère de rétablissement d’une réunion. La plupart de ces normes sont les mêmes que celles qui s’appliquent dans les réunions en salle, comme le fait de ne pas tolérer les drogues ou le matériel servant à les consommer, ou encore les comportements abusifs et prédateurs. (Voir IP #29 : [Une introduction aux réunions de NA](#), pour plus d’informations sur l’étiquette générale des réunions de NA : [na.org/ips](#))

D’autres options qui pourraient être demandées dans les réunions virtuelles incluent :

- ✳ Éviter les mouvements constants ou toutes autres perturbations visuelles.
- ✳ Couper son micro lorsqu’on ne partage pas.
- ✳ Lever la main pour partager.
- ✳ Limiter l’utilisation du tchat pendant la réunion pour éviter de perturber la réunion.
- ✳ Ne pas manger, fumer ou vapoter à l’écran.



Toute action dans les réunions de NA, ou toute action étroitement associée à une réunion de NA, qui restreint la capacité d’un membre à se rétablir librement doit être fortement découragée. Il peut s’agir d’avances sexuelles, romantiques ou financières non sollicitées. Le but primordial de toute réunion de NA est de transmettre un message de NA, et un comportement prédateur entrave directement ce but et doit être contré par le groupe. La brochure de service « [Comportements violents et dérangeants](#) », offre un certain nombre d’options à prendre en compte par les groupes et peut être consultée à l’adresse suivante : [na.org/sps](#).

### Accueillir les nouveaux et les aider à se connecter

Les nouveaux membres peuvent avoir besoin d’une aide supplémentaire pour se connecter et commencer à construire des relations dans NA. Ceci peut être considéré comme une « approche interne » (par opposition à l’approche externe) et peut aider la réunion à se renforcer et à grandir. Voici quelques suggestions à ce sujet :

- ✳ Créer des postes de service ou des tâches visant à accueillir les nouveaux membres.
- ✳ Inclure un mot de bienvenue aux nouveaux membres dans le guide de modération de la réunion et faire référence à la troisième tradition.
- ✳ Structurer la réunion de façon à ce qu’il y ait du temps avant et après la réunion proprement dite pour parler avec les nouveaux membres.
- ✳ Partager des numéros de téléphone et d’autres informations avec les nouveaux membres via le tchat ou en envoyant par celui-ci un document avec une liste de numéros de téléphone.
- ✳ Montrer aux nouveaux membres où trouver les publications de NA, les informations sur NA et les liens vers d’autres réunions en ligne.
- ✳ Envoyer des packs de bienvenue contenant des publications et des porte-clés par la poste ou par mail.
- ✳ Utiliser des réseaux sociaux ou des groupes de discussion pour communiquer avec eux en dehors de la réunion.
- ✳ Organiser des activités sociales qui peuvent être virtuelles ou en personne lorsque c’est possible.



### Parrainage/marrainage

Outre les suggestions proposées pour aider les nouveaux membres à se connecter, les réunions peuvent également utiliser les idées supplémentaires qui suivent pour encourager les membres au parrainage/marrainage :

- ✳ Demander aux personnes prêtes à parrainer/marrainer de s’identifier et de rester après la réunion.
- ✳ Créer une liste de parrains/marraines potentiels qui peut être communiquée aux membres sur demande.
- ✳ Encourager les partages sur le parrainage et utiliser l’IP n° 11, [Le parrainage/marrainage](#), comme thème de réunion.
- ✳ Permettre aux parrains/marraines d’utiliser la plate-forme de réunion pour rencontrer leurs filleuls, y compris la fonction de salle de réunion annexe si elle est disponible.
- ✳ Partager des informations sur les services de parrainage/marrainage à distance fournis par les organismes de service.

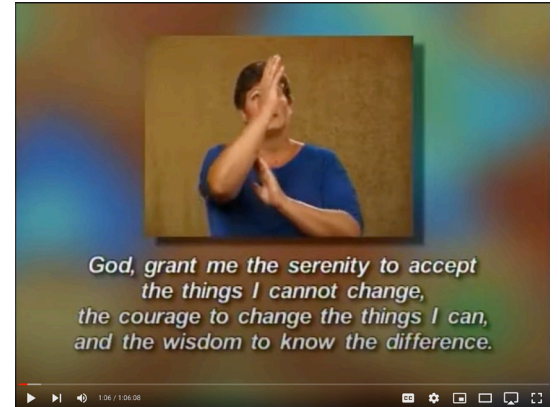
Des informations et des ressources supplémentaires sont disponibles à l’adresse suivante [na.org/virtual](#)



## Rendre les réunions accessibles aux membres ayant des besoins supplémentaires

Les réunions virtuelles peuvent fournir une opportunité unique de transmettre le message à des dépendants qui auraient autrement des difficultés à assister aux réunions de NA. Cela peut être dû à l'impossibilité physique d'assister à des réunions en salle, à cause de troubles de la vue ou de l'audition, ou d'autres causes. En particulier, les membres malvoyants et malentendants peuvent avoir besoin d'une aide supplémentaire pour participer pleinement à des réunions virtuelles. Cette aide supplémentaire peut être donnée en partant de certaines des idées suivantes :

- ✳ Chaque fois qu'une information est partagée sur l'écran, rappelez-vous de la lire à haute voix et de décrire tout graphisme pour aider les membres malvoyants.
- ✳ Fournir une interprétation en langue des signes dans la langue du membre pendant les réunions et inclure des instructions dans le guide de modération de la réunion sur la façon d'y accéder.
- ✳ S'assurer que les membres comprennent comment continuer à voir les interprètes en langue des signes pendant les partages d'écran, et leur fournir des instructions si nécessaire.
- ✳ Fournir des sous-titres pendant les réunions s'ils sont disponibles.
- ✳ Rappeler aux orateurs de s'identifier verbalement avant de prendre la parole afin d'aider les membres malvoyants ou ceux qui ne sont pas en mesure d'accéder à la partie vidéo d'une réunion. Cela vaut également pour les réunions virtuelles qui n'ont pas de composante visuelle.
- ✳ Fournir des informations sur la littérature en formats audio, numérique et en langue des signes disponible sur les sites [na.org/audio](http://na.org/audio), [na.org/elit](http://na.org/elit) et [na.org/asl](http://na.org/asl).
- ✳ Demander aux membres ayant des besoins supplémentaires comment le groupe peut les aider.
- ✳ Désigner une personne de contact dans la réunion qui peut apporter une aide supplémentaire.
- ✳ Si un vote a lieu au cours d'une réunion d'affaires virtuelle, n'oubliez pas de lire le résultat à haute voix pour aider les membres malvoyants qui ne peuvent pas voir les mains levées.



Capture d'écran concernant le Petit livre blanc en Langue des signes américaine

Les réunions virtuelles qui sont accessibles aux personnes ayant des besoins supplémentaires peuvent également envisager de coopérer avec des structures de services qui ont établi des relations avec des organisations qui fournissent des services aux dépendants ayant des besoins supplémentaires.

### Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Copyright © 2024 by Narcotics Anonymous World Services, Inc.  
All rights reserved.

**World Service Office**  
PO Box 9999  
Van Nuys, CA 91409 USA  
TEL (818) 773-9999  
FAX (818) 700-0700  
WEB [www.na.org](http://www.na.org)

**World Service Office–Europe**  
Brussels, Belgium  
TEL +32/2/646-6012  
WEB [www.na.org](http://www.na.org)

**World Service Office–Iran**  
Tehran, Iran  
WEB [www.wsoiran.org](http://www.wsoiran.org)

**World Service Office–Canada**  
Mississauga, Ontario



This is Board-approved service material.

Narcotics Anonymous, , , and The NA Way are registered trademarks of Narcotics Anonymous World Services, Incorporated.

Octobre 2024

