

CAHIER DU DISTRICT 89-16

Ce document a été créé pour aider tous les membres du District à mieux connaître leur rôle respectif, à faciliter le fonctionnement des réunions, à fournir les informations de base sujettes à révision lors de l'inventaire du District. Les suggestions contenues dans ce document ne sont pas immuables et peuvent être modifiées selon la conscience du District si le besoin est.

Le cahier de District a été révisé suite à la décision prise à la réunion de district du 20 septembre 2022

Les modifications proposées furent entérinées par l'assemblée de District du 18 octobre 2022

Table de matières

PARTIE 1 STRUCTURES AA

ENTITÉS COMPOSANT LA STRUCTURE AA	page 2
ORGANIGRAMME DE LA CONFÉRENCE DES SERVICES GÉNÉRAUX	page 3
STRUCTURE DE SERVICE À L'INTÉRIEUR DU GROUPE DES AA	page 4
RÔLE DU RSG	page 5

PARTIE 2 TÂCHES DES SERVITEURS AU DISTRICT

LE RDR	page 8
LE ARDR	page 10
LE TRÉSORIER	page 11
LE SECRÉTAIRE	page 12
LES REPRÉSENTANTS ET LES RESPONSABLES DE COMITÉS	page 13

PARTIE 3 LIGNES DE CONDUITE

COMITÉ EXÉCUTIF DU DISTRICT	page 14
RESPONSABLES OU REPRÉSENTANTS DU DISTRICT AUX COMITÉS	page 14
INVENTAIRE DU DISTRICT	page 15
ASSEMBLÉ DE DISTRICT	page 15
FINANCES	page 16
BULLETIN DE NOUVELLES	page 16
ORDRE DU JOUR DU DISTRICT 89-16	page 18
NOUVELLES RÉOLUTIONS	page 19

ANNEXE A

INVENTAIRE DE DISTRICT	page 20
-------------------------------	----------------

ANNEXE B

ORGANIGRAMME DU BCSQ	page 22
-----------------------------	----------------

ANNEXE C

PROCÉDURES D'ÉLECTION DU DISTRICT 89-16	page 23
--	----------------

District 89-16

PARTIE 1 : STRUCTURE AA

PARTIE 1.1 : ENTITÉS COMPOSANT LA STRUCTURE

- **Les Services généraux**

Dans les débuts, il s'agissait des services fournis par le Bureau des Services généraux des AA (BSG). Aujourd'hui, il s'agit du travail de toute personne à tout niveau de la structure des services généraux : RSG, RDR, délégué, etc.

- **Le représentant auprès des Services généraux**

Le représentant auprès des Services généraux est un membre des AA élu à ce poste par le groupe pour faire entendre l'opinion du groupe dans les discussions qui se tiennent au niveau régional. Les RSG participent à l'élection du représentant du District auprès de la région (RDR), *son adjoint(e) (ARDR)* ainsi qu'à celle du délégué et des autres dirigeants du niveau régional. Ils assistent aux assemblées générales et y ont le droit de vote.

Il représente son groupe dans les discussions qui se tiennent au niveau du BCSQ. Les RSG participent à l'élection des responsables et des membres composant le Comité de gestion du BCSQ. Ils assistent aux assemblées générales et ont le droit de vote.

- **La Région**

Division géographique à l'intérieur d'un état ou d'une province. Un délégué à la Conférence vient d'une région. Normalement, chaque région correspond à un état ou une province, sauf dans les endroits où la population des AA est plus dense et dans lesquels on peut retrouver deux ou trois régions ou davantage dans la même province ou le même état.

- **Le District**

À l'intérieur d'une région, division représentée par un représentant de District (RDR).

- **Le représentant du District auprès de la région (RDR)**

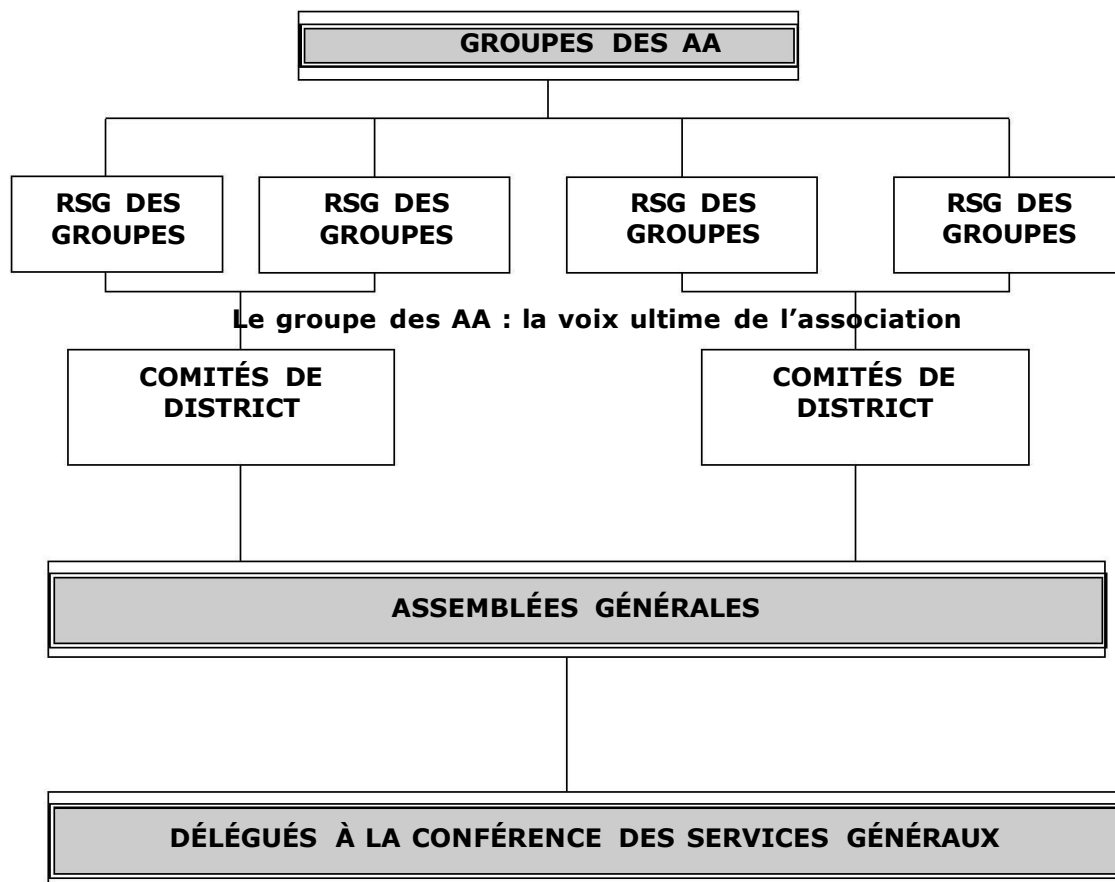
Il s'agit d'un RSG d'expérience, élu par les autres RSG pour représenter les groupes du District aux réunions du comité régional et pour coordonner les activités.

- a. **Le Comité régional**

Comité composé des représentants des Districts auprès de la région, élus par les RSG dans chaque District, et les dirigeants du comité. Le comité régional est un élément vital dans la structure des services généraux.

District 89-16

PARTIE 1.2 : ORGANIGRAMME DE LA CONFÉRENCE DES SERVICES GÉNÉRAUX

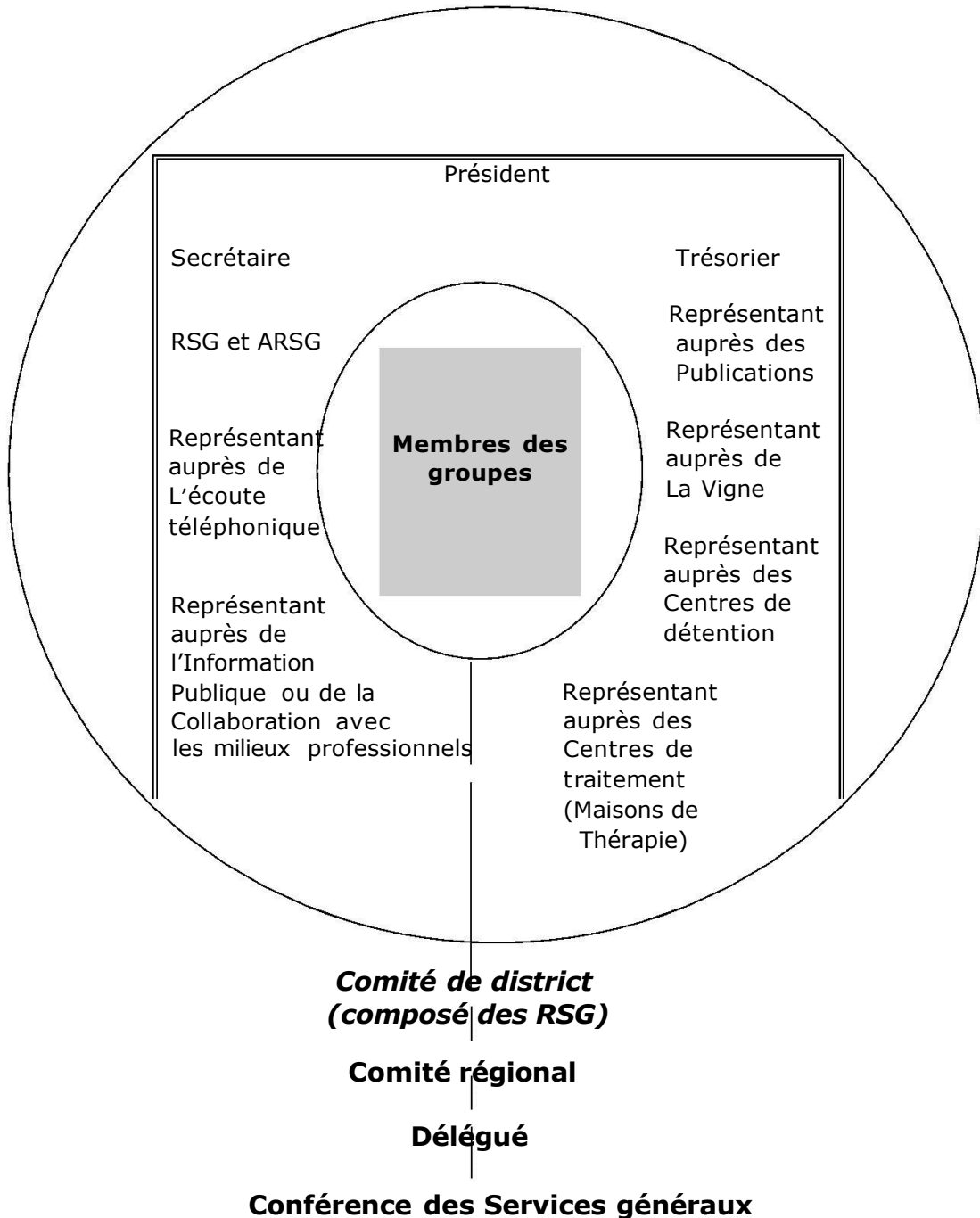


On a qualifié Alcooliques anonymes d'organisation « à l'envers » parce que « la responsabilité finale et l'autorité suprême des services mondiaux » relèvent des groupes – et non pas des administrateurs membres du Conseil des Services généraux ou du Bureau des Services généraux à New York.

Les comités de service sont là strictement pour fournir les services dont les groupes ne peuvent pas se charger eux-mêmes. Par exemple, assurer l'uniformité de la documentation et de l'information publique au sujet de AA, aider les nouveaux groupes qui commencent, partager avec eux l'expérience des groupes déjà établis, répondre aux demandes d'aide, publier un magazine national, et transmettre le message dans d'autres langues et dans d'autres pays.

District 89-16

PARTIE 1.3 : STRUCTURE DE SERVICE À L'INTÉRIEUR DU GROUPE DES AA



Puisque la quatrième Tradition dit que chaque groupe est « autonome, sauf sur les points qui touchent d'autres groupes ou l'ensemble du mouvement », il faut un mécanisme permettant d'établir une voie de communication avec les autres groupes et la structure de service de AA.

District 89-16

PARTIE 1.4 : RÔLE DU RSG

« Le rôle du Représentant auprès des Services généraux est de faire le lien entre son groupe et l'ensemble du Mouvement. Le RSG représente la voix de la conscience du groupe et rapporte l'opinion du groupe au représentant du district auprès de sa région et au délégué, qui les transmet à la Conférence. Cette communication se fait dans les deux sens, le RSG étant responsable de rapporter au groupe les Résolutions de la Conférence qui affectent l'unité, le bien-être et la croissance des AA. Ce n'est qu'à la condition que le RSG informe le groupe et transmette la conscience du groupe que la Conférence peut vraiment agir au nom de l'ensemble des AA. » (Manuel du service chez les AA, Éd. 2013-2014, pages S26-27)

Le RSG doit jouir de la confiance de son groupe. Il doit savoir écouter. Tout ce qu'il peut avoir d'autorité chez les AA réside dans la conscience des groupes. En conséquence, le RSG peut définir exactement ce dont le groupe a besoin, ce que le groupe pense d'une situation donnée, et il peut transmettre cette information aux instances où elle sera plus utile pour établir ses politiques.

Il s'agit d'une voie à double sens, qui permet au RSG de rapporter à son groupe les problèmes et solutions qui portent sur l'unité, le bien-être et la croissance de AA. C'est seulement si le RSG tient son groupe informé et transmet ensuite l'expression de la conscience de groupe que la Conférence peut, et dans la même mesure, avoir le sentiment de travailler pour l'ensemble du Mouvement.

L'expérience démontre que les RSG les plus efficaces sont les membres qui ont servi activement dans un groupe à titre de représentant auprès des comités. Ils deviennent alors plus conscients des traditions. En général, les futurs RSG ont déjà deux à trois ans d'abstinence continue chez les AA et ils ont assez de temps libre pour participer aux réunions de District et aux assemblées générales.

Parmi les tâches des RSG, on retrouve :

- a) Recevoir et traiter le courrier en provenance de la Région, du District et de New York
- b) Recevoir le Box 459 et en faire la promotion
- c) Informer les groupes des activités de AA à travers le monde
- d) Aider à maintenir une information adéquate dans le bottin des serviteurs dans AA
- e) S'assurer que son groupe connaît les livres et les brochures approuvées par AA
- f) Se documenter le plus possible sur les traditions et leurs applications
- g) Être au courant du matériel qu'on peut se procurer au BSG (bulletins, lignes de conduite, vidéos, cassettes...etc.)
- h) Remettre au RDR les informations concernant leur groupe (nom, catégorie, adresse, heure, durée et toute autre information utile au fonctionnement du District et de la région)
- i) Faire connaître le plan anniversaire, encourager la contribution du groupe aux finances du District, de la région et du Mouvement
- j) Connaître le Manuel du service chez les AA
- k) Soutenir les activités régionales et du District en participant activement aux différentes réunions
- l) Soutenir les serviteurs de son groupe – trésorier, président, secrétaire et autres

District 89-16

- m) Soutenir le comité exécutif de son District et de sa région en apportant son aide dans l'organisation de certaines activités et en fournissant l'information adéquate sur son groupe et en provenance de son groupe sur les sujets traités en réunions ou en assemblées.
- n) Après avoir participé à une activité à titre de représentant de son groupe, en faire rapport à celui-ci pour le bénéfice de ceux qui n'ont pu y assister.
- o) *RSG soit volontaire 1 fois par mois pour assister à une réunion de comité de services qui n'est pas représenté au district 89-16 et d'en faire rapport à la réunion de district.*

District 89-16

PARTIE 2 : TÂCHES DES SERVITEURS AU DISTRICT

Les lignes de conduite aident les officiers du District, les RSG et les représentants de District aux comités à fonctionner adéquatement à l'intérieur du District et de réaliser leurs tâches respectives. Elles sont un guide, la mémoire du District, un complément au Manuel du service et permettent le bon fonctionnement à l'intérieur du district.

2.1. Le RDR :

2.1.1. Le RDR, selon le Manuel du service chez les AA Service AA, est le lien indispensable entre les RSG des groupes appartenant au District et le Délégué de la Région 89.

Le temps de sobriété continue suggéré pour accomplir la tâche de RDR est de 5 ans et plus.

La durée du mandat est de 2 ans.

Il est suggéré que les personnes désirant se présenter au poste de RDR du 89-16 aient fait partie du District à titre de RSG et connaissent bien le fonctionnement des groupes et des assemblées du District.

2.1.2. LE RDR DOIT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

2.1.2.1. Réunion de district

- a. Organiser et animer avec le ARDR, les assemblées mensuelles du District ;
- b. Favoriser l'apprentissage du ARDR en le faisant participer aux activités de préparation des rencontres de Districts et aux autres réunions susceptibles de l'aider à comprendre mieux sa tâche et son mandat.
- c. S'assurer que les réunions de District demeurent respectueuses, efficaces par une bonne gestion du temps et des interventions ;
- d. Inviter annuellement le Délégué ou un autre membre de la Région lors d'une réunion mensuelle du district ;
- e. Inviter annuellement un responsable du BCSQ lors d'une réunion mensuelle du district ;
- f. D'assurer du remplacement du trésorier ou du secrétaire lorsqu'ils s'absentent ou faire approuver le remplacement par les RSG lorsqu'il y a démission de ces officiers.
- g. Organiser et tenir l'inventaire du District dans les 6 mois avant la fin de son mandat;

District 89-16

- h. Préparer les élections pour son remplacement en octobre avant son départ et soutenir son remplaçant durant les derniers mois de son mandat.

2.1.2.2. Activités de service

- a. Assiste aux assemblées régionales et en faire rapport (4 par année) ;
- b. Assiste aux assemblées générales et en faire rapport (2 par année) ;
- c. Assiste aux conseils de service du BCSQ et en faire rapport (4 par année) ;
- d. Assiste aux conseils de gestion du BCSQ et en faire rapport (4 par année)
- e. Assiste à la Générale du BCSQ et en faire rapport au District (1 par année) ;
- f. Assiste aux différents rassemblements provinciaux et en faire rapport ;
- g. Assiste aux inventaires de groupe sur demande ;
- h. Assiste aux comités d'affaire des groupes sur demande ;
- i. Assiste aux anniversaires des groupes sur demande ;
- j. Participe à la préparation et à la tenue de la Journée de partage sur le thème de la Conférence ;
- k. Supporte toutes les activités mises de l'avant par la Région et le BCSQ ;

2.1.2.3. Avec le trésorier

- a. Le RDR s'assure du bon fonctionnement de la trésorerie;
 - ✓ Signe les chèques et les reçus pour activités de services.
 - ✓ Vérifie les livres au moins 1 fois par année.
- b. Favorise le financement de la Région et du BSCQ en parlant régulièrement de la Septième Tradition.

2.1.2.4. Avec le secrétaire

- a. Le RDR s'assure que les RSG ont tous les documents nécessaires pour remplir leur tâche d'informer les groupes à chacune des réunions mensuelles du district :
 - ✓ L'ordre du jour
 - ✓ Le procès-verbal de la dernière réunion
 - ✓ Le rapport du trésorier
 - ✓ Le bulletin des nouvelles
 - ✓ Le Nordet lorsque publié
- b. S'assure que les procès-verbaux et les rapports du RDR et ARDR sont remis à la Région mensuellement ;
- c. Voit à ce que la liste des RSG et des représentants des comités soit à jour et s'assure que l'information est transmise à la Région ;
- d. Assure l'archivage des documents du District ;

District 89-16

2.1.2.5. Autres fonctions

- a) Mettre à la disposition des RSG les états financiers de la Région, du BCSQ, des publications et du District ;
- b) Mettre à la disposition des RSG les procès-verbaux des assemblées régionales.
- c) Transmettre à la Région, les résolutions du District et toutes les demandes de renseignements provenant des RSG ;
- d) Sur demande, mettre à la disposition des RSG le cahier régional pour consultation
- e) Aider les RSG à comprendre leur rôle en utilisant les publications et le Manuel du service chez les AA ;
- f) Aider les RSG à comprendre les Concepts et les traditions ;
- g) Permettre aux RSG de profiter des séminaires offerts par la Région en concertation avec les RDR des autres Districts ;
- h) Tenir les RSG au courant des nouvelles publications et brochures ;
- i) Offrir aux RSG l'occasion d'échanger sur la vie dans leur groupe lors des assemblées générales ;

2.2. Le ARDR

Il est le soutien du RDR. Il prend la relève si le RDR démissionne et organise des élections pour le poste de RDR. Il partage les responsabilités du RDR en l'assistant dans sa tâche. Il participe donc à toutes les réunions du District et aux assemblées régionales lorsque c'est possible.

Le temps de sobriété continue suggéré pour accomplir la tâche de ARDR est de 4 ans et plus.

La durée du mandat est de 2 ans.

Il est suggéré que les personnes désirant se présenter au poste de ARDR du 89-16 aient fait partie du District à titre de RSG et connaissent bien le fonctionnement des groupes et des assemblées du District.

LE ARDR DOIT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

- a) Assister à toutes les réunions du District et en assumer la présidence en absence du RDR ;
- b) Assister aux assemblées générales si possible ;

District 89-16

- c) Assister au moins aux assemblées régionales lorsqu'elles sont à Québec ;
- d) Assister aux conseils de gestion et de service dans la 2^e année de son mandat
- e) Représenter le district au conseil de gestion et au conseil des services si le RDR du district 89-16 est président du BCSQ pour assurer la transparence ;
- f) Assister aux comités d'affaire des groupes sur demande ;
- g) Assister aux inventaires de groupes sur demande ;
- h) Assister aux anniversaires de groupes sur demande ;
- i) Le ARDR fait le lien entre le District et les différents comités de service qui n'ont pas de représentant de district en assistant aux réunions et en fait rapport à l'assemblée de district mensuelle.
- j) Organiser avec les RDR des autres Districts la tenue de séminaires pouvant aider les RSG dans la compréhension de leur mandat et leurs tâches ;
- k) Se familiariser avec les concepts, les traditions et le Manuel du service chez les AA ;
- l) Organiser et animer quelques réunions du District principalement dans la 2^e année de son mandat ;
- m) Visiter les groupes du District en alternance avec le RDR ;
- n) Assister le RDR dans la préparation des réunions de District selon le besoin.
- o) Accueillir les nouveaux serviteurs et les membres visiteurs aux réunions de district et leur remettre un ordre du jour de la réunion, le cahier de district à jour, la feuille d'inscription à la région et le Guide de Représentant aux Services Généraux.

2.3. Le trésorier

2.3.1. Le trésorier a la responsabilité des finances du district.

Le temps de sobriété continue suggéré est de 2 ans et plus.

Le mandat est d'une durée de 2 ans.

Il est suggéré que les personnes désirant se présenter à ce poste aient fait partie du District 89-16 en tant que RSG ou en tant qu'officier de district et aient déjà tenu la trésorerie d'un groupe ou d'un comité.

District 89-16

2.3.2. LE TRÉSORIER DOIT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

- a) A Assister à toutes les réunions du District ;
- b) Recevoir sur place seulement, les argents des groupes et remettre les reçus selon les montants recueillis; Celui-ci ne reçoit pas les frais de locations de salle des groupes
- c) Préparer les chèques destinés à la Région et au BCSQ et leur faire parvenir ceux-ci ;
- d) Préparer un rapport mensuel sur les revenus et dépenses du mois précédent et le remettre aux RSG ;
- e) Expliquer le fonctionnement de ses rapports aux RSG nouvellement arrivés ;
- f) Faire valoir le côté spirituel de la Septième Tradition ;
- g) Mettre à jour le livret de caisse avant chaque réunion de District ;
- h) Préparer un rapport mensuel et cumulatif des montants versés par les différents groupes du District et le rendre disponible sur demande au RSG du district ;
- i) Obtenir la signature du RDR sur chaque reçu et chaque chèque à émettre ;
- j) Pour chaque dépense, s'assurer d'avoir les pièces justificatives pertinentes ;
- k) Faire en sorte de récupérer les frais d'administration chargés par la Caisse s'il y a lieu ;
- l) Rendre les livres disponibles à quiconque voudrait les consulter ;
- m) Assister à au moins 1 assemblée régionale par année.
- n) Faire la distribution de la vigne sur réception des paiements.

2.4. Le secrétaire

Le secrétaire s'occupe de prendre les minutes des réunions de District et de rédiger le procès-verbal qui devra être fourni à tous les RSG le mois suivant ainsi qu'aux officiers du district.

Le temps de sobriété continue suggéré est de 2 ans et plus.

Le mandat est d'une durée de 2 ans.

Il est suggéré que les personnes désirant se présenter à ce poste aient fait partie du District 89-16 et aient été secrétaire d'un groupe ou d'un comité.

LE SECRÉTAIRE DOIT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

- a) Assister à toutes les réunions de District ;
- b) Fournir le procès-verbal de la dernière réunion mensuelle au RSG et aux officiers du District à chaque réunion du district ;
- c) Préparer les feuilles de présences des membres participant à l'assemblée de District et s'assurer de faire signer chacun des participants ;

District 89-16

- d) Tenir la liste des groupes, des RSG, des RSGA, des représentants de comités et des officiers du District à jour et la fournir aux participants aux assemblées de District des mois de mars, juillet et novembre de chaque année ;
- e) Fournir à la Région et aux officiers du district toutes les modifications relatives à la liste des RSG, des RSGA, des groupes et des officiers de district ;
- f) Aider à la préparation des documents à fournir aux groupes lors des réunions de district ;
- g) Assurer la préparation du Bulletin de nouvelles, remettre un exemplaire aux RSG lors de la réunion mensuelle du District et faire parvenir la mise à jour du Bulletin au webmestre ;
- h) Tenir à jour le registre des résolutions du District ;
- i) Archiver les documents du District et conserver les documents des deux dernières années en plus de ceux de l'année courante. Les documents qui seront à détruire ne devront l'être que suite à une résolution des RSG prise en début d'année.

2.5. Les représentants et les responsables de comités

Les représentants de District auprès des comités de services du BCSQ renseignent les RSG sur le fonctionnement des comités – structures et autres, sur les préoccupations, sur les difficultés rencontrées par les comités, les différentes statistiques préparées par eux.

Le temps de sobriété continue suggéré pour occuper un poste de représentant de District aux comités est défini selon les structures de chaque comité.

La durée du mandat est de 2 ans.

Il est suggéré que le membre désirant occuper la fonction de représentant de district soit enregistré dans un groupe du district 89-16. Chaque Représentant de District doit être entériné par résolution par les RSG du District.

LES REPRÉSENTANTS DE DISTRICT AUX COMITÉS DOIVENT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

- a) Assister à toutes les réunions de son comité ;
- b) Assister à toutes les réunions de District ;
- c) Préparer un rapport écrit sur ce qui se passe dans le comité (énumérer les sujets discutés lors de la réunion du comité, énumérer les décisions prises, les problèmes rencontrés, rapporter les statistiques présentées par le comité) ;
- d) Décrire les activités auxquelles il a participé.

LE REPRÉSENTANT DE LAVIGNE DOIT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

- e) Distribuer La Vigne à la réunion de district (Cette tâche n'est pas rémunérée).
- f) Si le délai est trop long, le représentant de La Vigne distribuera les Vignes dans les groupes.
- g) Donner son rapport à la réunion de district (max. 5 minutes) et répondre aux questions des RSG.

District 89-16

PARTIE 3 : LIGNES DE CONDUITE

Les lignes de conduite aident les officiers du District, les RSG et les représentants de District aux comités à fonctionner adéquatement à l'intérieur du District et de réaliser leurs tâches respectives. Elles sont un guide, la mémoire du District, un complément au Manuel du service et permettent le bon fonctionnement à l'intérieur du district.

3.1 Comité exécutif du District :

3.1.1 L'exécutif du district est composé de :

- RDR
- ARDR
- Secrétaire
- Trésorier

3.1.2 Les postes de l'exécutif sont des mandats de 2 ans et sont comblés par élections, Les élections se font en octobre des années pair.

Il est à noter que le ARDR peut être élu RDR, cependant le remplacement n'est pas automatique.

3.1.3 Élections :

Le RDR propose un président et un secrétaire d'élection, ceux-ci sont entérinés par les RSG. Généralement pour le président il s'agit soit d'un ex-délégué ou RDR qui n'occupe pas de fonction dans le district. Pour le poste de secrétaire cela peut être un membre qui n'occupe pas de fonction dans le district.

Les postes non comblés lors des élections peuvent être comblé par vote lors des assemblées de district subséquentes.

La procédure d'élection est incluse en Annexe C (À être élaborée, basée sur le 3ième legs.

3.1.4 Un officier du district qui s'absente des réunions de District plus de 3 mois successivement et ce, sans motivation valable, est démis de ses fonctions. Le District peut alors le remplacer sans aucun autre avis.

3.2 Responsables ou représentants du district aux comités

3.2.1 Les responsables ou représentants du District aux comités sont entérinés par résolution par les RSG de groupes membres du district. Chaque représentant de comité doit être présent à la réunion de District pour être entériné.

3.2.2 Un représentant de district au sein d'un comité qui s'absente des réunions de District plus de 3 mois successivement et ce, sans motivation

District 89-16

valable, est démis de ses fonctions. Le District peut alors le remplacer sans aucun autre avis.

3.3 Inventaire du district :

3.3.1 L'inventaire du District se fait au mois de novembre de l'année de la fin du mandat des officiers du District.

3.3.2 Tous les membres du district sont invités et ont droit de paroles lors de l'inventaire du district

3.3.3 Pour se préparer à l'inventaire du District, les RSG et les officiers du District révisent la tâche des officiers, les lignes de conduite et l'ordre du jour des réunions. Ils préparent aussi les propositions de changement au Cahier de district.

3.3.4 À la suite de l'inventaire et tenant compte des recommandations qui y ont été suggérées, des résolutions sont amenées en assemblée de district pour y être adoptées.

3.3.5 Si le cahier de district est mis à jour suite à l'inventaire, une copie à jour est distribuée aux membres de l'exécutif, aux RSG, aux responsables ou représentants de comités, ainsi qu'à tout membre en faisant la demande.

3.4 Assemblée de District :

3.4.1 Les réunions de District sont le 3^{ème} mardi soir de chaque mois, à 19h30, sauf en juillet où il y a relâche.

3.4.2 Les convocations à la réunion sont accompagnées du procès-verbal de la dernière réunion, de l'ordre du jour et tout autre document à être discuté lors de la réunion.

3.4.3 Les réunions sont présidées par le RDR ou le ARDR

3.4.4 Droit de parole;

- Les RSG, ARSG, responsables ou représentants de comités et les membres de l'exécutif du district ont droit de parole.
- En l'absence du RSG et ARSG un membre dûment mandaté par procuration peut prendre la parole au nom de son groupe.
- Les membres visiteurs ont droit de parole lors de la période réservée à cet effet à l'ordre du jour.

District 89-16

3.4.5 Droit de vote;

▮ ▮ Les RSG ou en leurs absences les ARSG, les responsables de comités et les membres de l'exécutif du district ont droit de vote.

▮ ▮ En l'absence du RSG et du ARSG un membre dûment mandaté peut par procuration peut prendre la parole au nom de son groupe

C) Le quorum est atteint lorsque le tiers des groupes du district sont représentés par un membre dûment autorisé à voter.

3.4.6 Une résolution pourra être proposée par un RSG avec un second.

3.4.7 À chaque rencontre, une personne est nommée pour ouvrir le local et préparer le café pour la prochaine réunion.

3.4.8 Il n'y a pas de pause de pendant la réunion du comité de district.

3.4.9 Lors de la réunion de décembre à tous les deux ans en fin de mandat, le RDR anime une première partie puis le nouveau RDR anime la deuxième partie.

3.4.10 Le District est responsable de la propreté du local.

3.4.11 À chaque rencontre, une personne est nommée pour présenter un résumé d'un des douze Concepts ou d'une des douze Traditions.

3.5 Finances :

3.5.1 Le district conserve une réserve prudente de 800\$

3.5.2 Le District remet 50% des contributions des groupes au BCSQ et 50% des contributions des groupes à la région 89, en protégeant notre réserve prudente.

3.5.3 Le District ramasse l'argent provenant des groupes pour la Semaine de gratitude et le Sou de sobriété et le remet en entier à la Région 89

3.5.4 Le District remet totalement la collecte de la Septième Tradition ramassée lors des réunions mensuelles du District au BCSQ.

3.6 Bulletin de nouvelles :

3.6.1 Contenu du bulletin de nouvelles

- a) Les annonces d'anniversaires de sobriété des membres et des groupes. Seul les annonces concernant les groupes appartenant au district seront publiées.
- b) Les annonces ou activités des comités de service.
- c) Les dates de réunions des comités de services du BCSQ et du District pour le mois suivant.

District 89-16

- d) Une pensée du mois avec la référence AA. La pensée du mois doit être tirée de la littérature approuvée par la Conférence AA.
 - e) Le Bulletin de nouvelles devra mentionner la date limite (généralement le dimanche précédent la réunion mensuelle) pour aviser le secrétaire pour une annonce à y inscrire.
- 3.6.2 Afin de ne pas prolonger indûment la réunion de district, il est important de soumettre toutes les demandes d'annonces avant la date limite. La réunion de district n'est pas l'endroit pour demander des ajouts.
- 3.7 La Vigne se paie d'avance, celles-ci seront distribuées par le trésorier.

District 89-16

PARTIE 4 : ORDRE DU JOUR DU DISTRICT 89-16

RÉUNION MENSUELLE DU DISTRICT 89-16 DU _____

- 1) Prière de Sérénité suivi de l'identification des membres et la lecture des Traditions.
- 2) Mot de Bienvenue
- 3) Lecture et Adoption de l'Ordre du Jour :
- 4) Rapport de la secrétaire et adoption du procès-verbal de la dernière réunion
- 5) Parole au RDR
- 6) Parole au ARDR
- 7) Rapport du Trésorier : Proposé par _____ appuyé par _____
- 8) Parole aux Invités
- 9) Rapport des responsables de comités.

a) Comité des publications	b) Comité des Centres de Traitement
c) Comité de l'information publique	d) Comité des Centres de Détention
e) Comité du Congrès	f) Comité de l'écoute téléphonique mardi: _____ mercredi: _____
g) La Vigne	h) <i>Comité conjoint de la radio</i>

- 10) RSG volontaire pour assister à une réunion de Comité de Services _____

7e tradition : \$

- 11) Affaires nouvelles :

A) _____
B) _____
C) _____

- 12) Affaires en suspens :

A) _____
B) _____
C) _____

- 13) Rapport des représentants de groupe

Alliance du Nord	Entre-Nous	Sommet (le)
Beau Site	Méditation	Ste-Anne
Beau Site Matinal	Orsainville	Ste-Thérèse
Amis du dimanche matin (les)	Première heure	Témoignage
Chaleureux (Les)	Revivre	

- 14) Parole aux visiteurs :

15) Date de la prochaine réunion : _____

16) Responsable du café pour la prochaine réunion : _____

17) Levée de l'assemblée à : _____ proposé _____

Récitation de la déclaration de responsabilité

District 89-16

PARTIE 5 : NOUVELLES RÉOLUTIONS

DATE	ADOPTION	DESCRIPTION
	PROPOSÉE PAR : ADOPTÉE À :	
	PROPOSÉE PAR : ADOPTÉE À :	
	PROPOSÉE PAR : ADOPTÉE À :	
	PROPOSÉE PAR : ADOPTÉE À :	
	PROPOSÉE PAR : ADOPTÉE À :	
	PROPOSÉE PAR : ADOPTÉE À :	
	PROPOSÉE PAR : ADOPTÉE À :	
	PROPOSÉE PAR : ADOPTÉE À :	

BUTS DE L'INVENTAIRE DU DISTRICT

- Prendre le pouls des groupes
- Créer une unité fonctionnelle
- Se donner des bases pour une action plus adéquate
- Faire participer les groupes plus activement à l'action de son district
- Connaître les besoins et les attentes des différents groupes

NÉCESSITÉ D'UN INVENTAIRE DE DISTRICT

- S'adapter plus facilement aux différents changements
- Faciliter la compréhension des membres concernant les décisions prises
- Cerner les facteurs qui pourraient amener une certaine stagnation
- Stimuler l'implication
- Trouver ensemble de nouvelles façons de vulgariser l'information et les services
- Se donner des outils de travail appropriés qui reflètent notre réalité de district et le cachet bien particulier de nos groupes

PROCÉDURES DE L'INVENTAIRE OU DISTRICT

- Personne ne répond à personne sur un tour de table (discussion entre membres)
- Tous peuvent s'exprimer tout en respectant l'entente de départ
- Les questions ne figurant pas à l'inventaire peuvent être inscrites à la fin de celui-ci
- Celui qui veut ajouter un commentaire lorsque son tour est passé peut lever la main.
- Il est préférable d'établir au départ la durée de l'inventaire (temps), la durée des interventions et le nombre d'interventions par membre

Inventaire District 89-16

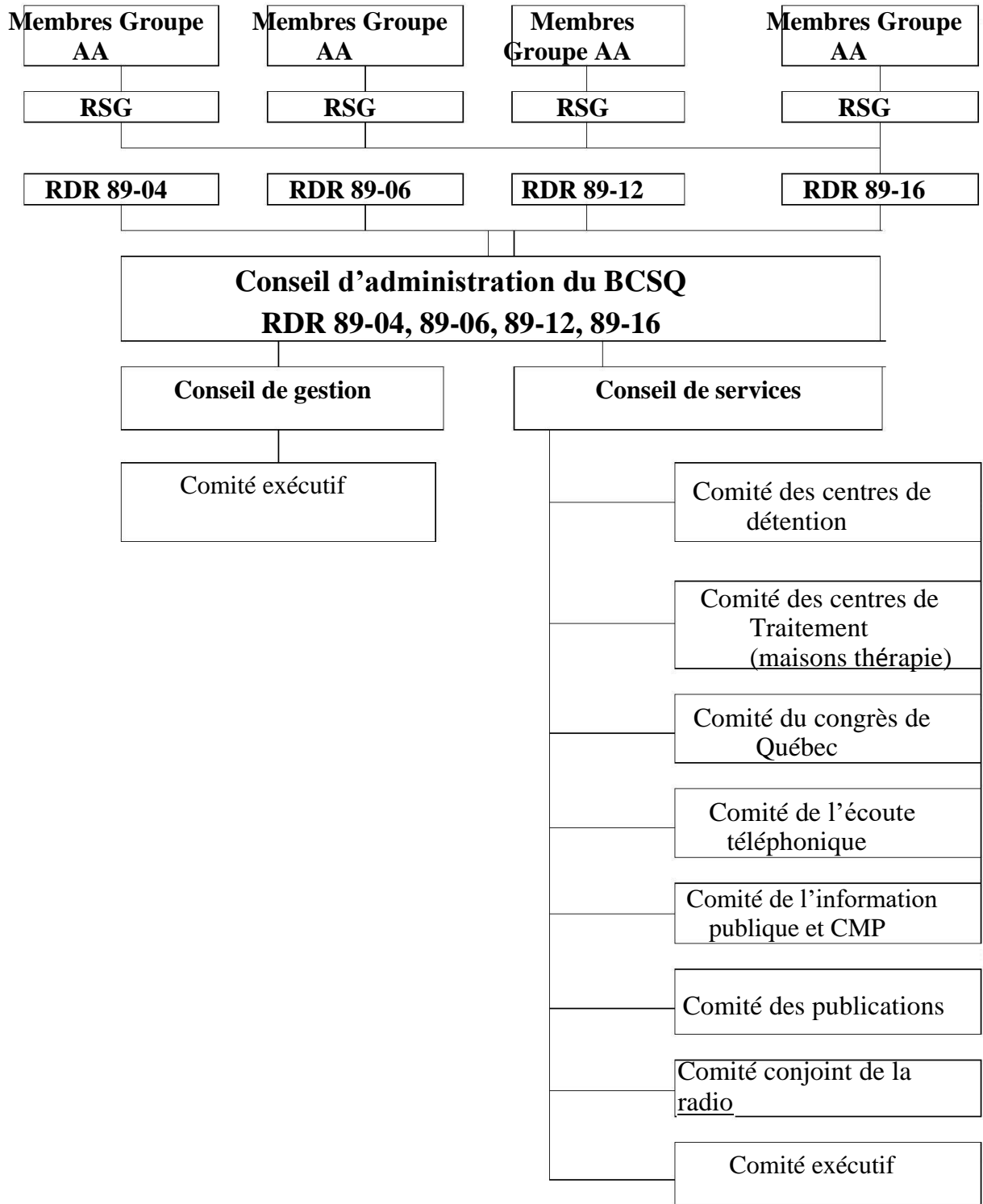
Questionnaire d'inventaire du _____

1. Révision du cahier de district et des résolutions 2022
2. Quel est le but essentiel du comité de district ?
3. Quelles autres activités pouvons-nous faire pour transmettre le message ?
4. a) Nos réunions de district sont-elles informatives ?
b) Que pourrions-nous faire de plus ?
5. Est-ce que l'information du district est bien véhiculée dans les groupes ?
6. Est-ce que l'on fait des efforts suffisants pour expliquer à tous les groupes l'importance et le rôle du RSG ?
7. Est-ce que vos consciences de groupe connaissent la nécessité des assemblées de district ?
8. Est-ce que les membres du district (exécutif et représentants de comité) sont choisis avec soin et connaissance ?

Ordre du jour d'inventaire de district _____

1. Mot de bienvenue du RDR de district
2. Présentation du modérateur
3. But de l'inventaire du district
4. Nécessité d'un inventaire
5. Procédure de l'inventaire
6. Revue du Questionnaire d'inventaire
7. Divers

Organigramme BCSQ



Procédures d'élection DISTRICT 89-16

LA PROCÉDURE DU TROISIÈME LEGS, APPLIQUÉE MUTADIS MUTANDIS AU DISTRICT 89-16

La procédure du Troisième Legs désigne un type particulier de procédé utilisé pour l'élection des délégués et des administrateurs territoriaux et universels. On le dit exclusif aux AA et à première vue, il semble présenter un grand élément de chance dans une question qui ne devrait dépendre que du jugement de la majorité. Mais dans les faits, c'est une méthode qui a fort bien réussi à éliminer l'influence de factions ou de groupes qui semblent se complaire sur la plupart des arènes politiques. Le cheminement d'un candidat à l'élection est plein de difficultés, sinon impossible, puisque les électeurs ont un grand choix de candidats. Il est aussi important de signaler qu'on encourage un candidat qui a obtenu la seconde place, et qui est extrêmement bien qualifié sans avoir obtenu l'appui populaire, à rester dans la course plutôt que de se retirer.

La procédure du Troisième Legs se déroule comme suit :

- Le nom des candidats éligibles est écrit au tableau. Tous les membres votants déposent leur bulletin de vote avec le nom d'un seul candidat. On affiche au tableau les voix obtenues par chaque candidat.
- Le premier candidat qui obtient les deux tiers des voix est élu.
- Les retraits commencent après le deuxième tour de scrutin. Si un candidat a moins d'un cinquième du total des votes, son nom est automatiquement retiré.
- Après le troisième tour, les candidats qui ont moins du tiers du total des voix sont automatiquement retirés, sauf les deux meilleurs candidats. (En cas d'égalité au deuxième rang, on retient le premier candidat et tous ceux qui sont à égalité au deuxième rang.)
- Après le quatrième tour de scrutin, si aucun candidat n'a obtenu deux tiers du total des votes, le candidat avec le moins de voix est automatiquement retiré, mais les deux meilleurs candidats restent en lice. En cas d'égalité au deuxième rang, on retient le premier candidat et tous ceux qui sont à égalité au deuxième rang.

C'est à ce moment que le président demande s'il y a une proposition, appuyée, et une majorité simple à main levée pour un cinquième et dernier scrutin.

Si la proposition est défaite, le scrutin est terminé et le choix est immédiatement fait par tirage au sort — « en mettant les noms dans le chapeau ». Si la proposition est acceptée, il y a un cinquième et dernier tour de scrutin.

- Si, après le cinquième scrutin, personne n'est élu, le président annonce que le choix sera fait par tirage au sort (par le chapeau). À ce moment, les deux candidats ayant reçu le plus de votes restent en lice. Dans le cas où il y aurait égalité en première place, tous les candidats ex æquo en première place restent. Dans le cas où il n'y a pas plus d'un candidat en première place, le candidat ayant reçu le plus grand nombre de votes et tous les candidats ex æquo en deuxième place demeurent en lice.
- C'est le scrutateur qui a fait le tirage au sort, et le premier nom « sorti du chapeau » devient le délégué (ou l'administrateur ou un autre dirigeant).
et à aider d'autres ivrognes de personne à personne. Ce sont des choses normales. Bien que le travail de service général ait exactement le même objectif — la transmission du message