DISTRICT 89-12

Cahier de district

Révisé : Août 2017

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 structures contenues dans ce document ne sont pas immuables et peuvent être modifiées selon la conscience du district si besoin est.

Les rôles des officiers et les lignes de conduite sont sont entérinés lors des réunions du district par les RSG ou, en leurs absences par l'ARSG.

Définitions---------- p.3

Structure de la conférence des services généraux :----------p.4

Description des tâches des serviteurs et lignes de conduite :

RDR----------p.5

ARDR----------p.7

RSG----------p.8

Trésorier----------p.9

Secrétaire----------p.10

Nouvelliste----------p.11

Représentant du district 89-12 à un comité du BCSQ----------p.11

Les lignes de conduite----------p.12

Déroulement de la réunion de district ----------p.14

Formulaire de réclamation de dépenses----------p.15

Liste des résolutions de district----------p.16

DÉFINITIONS

Les services généraux :

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

Le représentant auprès des services généraux(RSG)

Le représentant auprès des services généraux(RSG)est un membre AA élu à ce poste par le groupe pour faire entendre l'opinion du groupe dans les discussions qui se tiennent à certain niveau.
Il participe à l'élection du représentant du district (RDR) auprès de la région, ainsi qu'a celle du délégué et des autres responsables au niveau régional.Il assiste aux assemblées générales et a droit de vote.

Il représente aussi son groupe dans les discussions qui se tiennent au niveau du Bureau central des services de Québec(BCSQ). Le RSG participe à l'élection des responsables et des membres composant le comité exécutif du BCSQ.

La région

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

Le district

A l'intérieur d'une région chaque division est représentée par un représentant de district (RDR)

Le représentant du district auprès de la région (RDR)

Il s'agit d'un membre d'expérience élu par les autres RSG pour représenter les consciences de groupe du district aux réunions du comité régional et pour coordonner les activités.
Il représente aussi son district dans les discussions qui se tiennent au niveau du Bureau central des services de Québec(BCSQ). Le RDR participe à l'élection des responsables et des membres composant le Comité exécutif du BCSQ.

Le comité régional

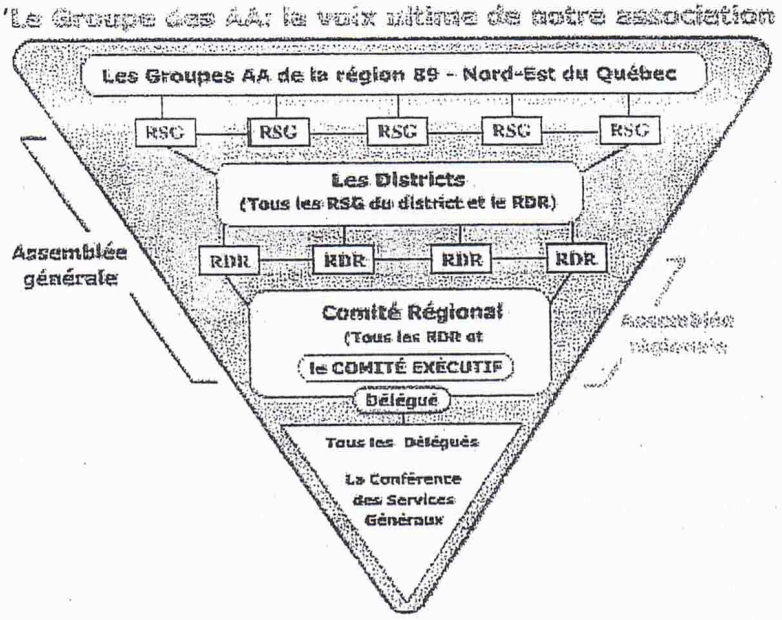
Comité composé des représentants des districts(RDR) auprès de la région, élus par les RSG dans chaque district, et les membres élus du comité. Le comité régional est un élément vital dans la structure des services généraux.

Structure de la conférence des services généraux

Le groupe des A.A : la voix ultime de l'association

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 A.A., 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.



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 AA.

Description des tâches des différents serviteurs au district et lignes de conduite pour la tenue des réunions de district, lesquelles se tiennent le 4e mardi du mois.

Rôle du RDR du district 89-12

Le RDR, selon le manuel du service chez les AA, est le lien indispensable entre les RSG des groupes appartenant au district et le délégué de la région 89.

Le temps d'abstinence suggéré pour accomplir la tâche de RDR est **de 5 ans et plus. La durée du mandat est de 2 ans (de janvier d'une année impaire à décembre de l'année paire suivante).**

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter au poste de RDR du 89-12 fassent partie du district ou aient fait partie du district à titre de RSG et connaissent bien le fonctionnement des groupes et des assemblées du district.

Ses responsabilités :

- Organiser et animer avec le ARDR, les assemblées mensuelles du district;
- Assister aux assemblées régionales, aux assemblées générales de la région 89, aux conseils de service et de gestion et à la réunion générale du BCSQ et faire rapport aux assemblées de district;
- Assister aux différents rassemblements provinciaux et en faire rapport;
- Rendre visite aux groupes du district au moins 1fois durant le mandat;
- Assister aux inventaires, aux réunions d'affaires et aux anniversaires des groupes sur demande;
- Avec le trésorier, s'assurer du bon fonctionnement de la trésorerie, signer les chèques et vérifier les livres au moins 1 fois par année;
- Avec le secrétaire et le ARDR, voir à ce que la liste des RSG et des représentants des comités soit à jour et s'assurer que l'information est transmise à la région;
- Mettre à la disposition des RSG les états financiers de la région, du BCSQ, des publications et du district;
- Organiser une rencontre annuelle avec le délégué ou un autre membre de la région, avec un représentant du BCSQ et profiter d'une réunion de district pour qu'ils expliquent leur rôle aux RSG;

- Participer à la préparation et à la tenue de la Journée de partage sur le thème de la Conférence;
- Se familiariser avec les concepts, les traditions et le Manuel du service chez les AA;
- Mettre à la disposition des RSG les procès-verbaux des assemblées régionales;
- Sur demande, mettre à la disposition des RSG le Cahier régional pour consultation;
- Aider les RSG à comprendre leur rôle, les concepts et les traditions en utilisant les publications et le Manuel du service chez les AA;
- Permettre aux RSG de profiter des séminaires offerts par la région en concertation avec les RDR des autres districts;
- Offrir aux RSG l'occasion d'échanger sur la vie dans leur groupe lors des assemblées de district;
- Organiser et tenir l'inventaire du district dans les 6 mois avant la fin de son mandat;
- Favoriser le financement de la région et du BCSQ en parlant régulièrement de la Septième Tradition;
- Favoriser l'apprentissage du ARDR en le faisant participer aux activités de préparation des rencontres de district et aux autres réunions susceptibles de l'aider à comprendre mieux sa tâche et son mandat;
- S'assurer que les réunions de district demeurent respectueuses et efficaces par une bonne gestion du temps et des interventions;
- Avec le secrétaire et le nouvelliste, s'assurer que les RSG ont tous les documents nécessaires pour remplir leur tâche et être en mesure d'informer leur groupe;
- Avec le secrétaire, permettre l'archivage des documents du district;
- S'assurer du remplacement du trésorier, du nouvelliste ou du secrétaire lorsqu'ils s'absentent ou faire approuver le remplacement par les RSG lorsqu'il y a démission de ces officiers en cours de mandat;
- **ÉLECTIONS : Au terme du mandat des officiers du district le RDR s'assure :**
  - Au mois de novembre des **années paires**, de procéder aux élections du **RDR**, du **ARDR** et du **trésorier** qui entreront en fonction en janvier des années impaires, pour un mandat de 2 ans.

- Au mois de novembre des **années impaires**, de procéder aux élections du **secrétaire** et du **nouvelliste** qui entreront en fonction en janvier des années paires, pour un mandat de 2 ans.

- Soutenir son remplaçant RDR durant le dernier mois de son mandat ainsi qu'au début du mandat du nouveau RDR.

Rôle du ARDR du district 89-12

Il est le soutien du RDR. Il prend la relève si le RDR démissionne ou ne peut poursuivre son mandat pour quelque raison que ce soit 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 d'abstinence continue suggéré pour accomplir la tâche de ARDR est de 4 ans et plus. La durée du mandat est de deux ans (de janvier d'une année impaire à décembre de l'année paire suivante).

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter au poste de ARDR du 89-12 fassent partie du district ou aient fait partie du district à titre de RSG et bien connaître le fonctionnement des groupes et des assemblées du district.

LE ARDR DOIT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

- Assister à toutes les réunions du District;
- Assister aux assemblées générales;
- Assister au moins aux assemblées régionales lorsqu'elles sont à Québec;
- Assister aux conseils de gestion et de service dans la 2e année de son mandat;
- Assister aux réunions d'affaires des groupes sur demande;
- Assister aux inventaires des groupes sur demande;
- Assister aux anniversaires des groupes sur demande;
- Assister au moins 1 fois par an aux différents comités de service et en faire rapport;
- Organiser avec les RDR des autres districts la tenue de séminaires pouvant aider les RSG dans la compréhension de leur mandat et leurs tâches;
- Se familiariser avec les concepts, les traditions et le Manuel du service chez les AA;

- Organiser et animer quelques réunions du district principalement dans la 2e année de son mandat;
- Visiter les groupes du district en alternance avec le RDR;
- Assister le RDR dans la préparation des réunions de district selon ses demandes;

Rôle du RSG selon le Manuel du service chez les AA

Il est le lien entre son groupe et l'ensemble du Mouvement. Il fait entendre la voix de la conscience de groupe et rapporte l'opinion du groupe au représentant du district auprès de sa région puis au délégué, qui les transmet à la Conférence.

Cette communication se fait dans les deux sens, le RSG étant responsable de rapporter à son groupe les Résolutions de la Conférence qui affectent l'unité, le bien-être et la croissance des 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 vraiment agir au nom de 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 au moins deux ans d'abstinence continue** chez les AA et ils ont assez de disponibilité pour participer aux réunions de district et aux assemblées générales.

Ses responsabilités :

- Recevoir et traiter le courrier en provenance de la région, du district et du BSG de New York;
- Recevoir le Box 459 et en faire la promotion;
- Informer son groupe des activités de AA à travers le monde;
- Aider à maintenir une information adéquate dans le bottin des serviteurs dans AA;
- S'assurer que son groupe connaît les livres et les brochures approuvées par AA;
- Se documenter le plus possible sur les traditions et leurs applications;
- Être au courant du matériel qu'on peut se procurer au BSG (bulletins, lignes de conduite, vidéos, cassette, etc.);

- Remettre au RDR les informations concernant son groupe (nom, catégorie, adresse, heure, durée et toute autre information utile au fonctionnement du district et de la région);

- Faire connaître le plan anniversaire, encourager la contribution du groupe aux finances du district, de la région et du Mouvement;

- S'assurer que les contributions financières versées par son groupe sont bien consignées dans le rapport du trésorier du district;

- Connaître le Manuel du service chez les AA, soutenir les activités régionales et du district par sa participation;

- Soutenir les serviteurs de son groupe : trésorier, président, secrétaire et autres;

- 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 réunion ou en assemblée. Après avoir participé à une activité à titre de représentant de son groupe, en faire rapport à celui-ci au bénéfice de ceux qui n'ont pu y assister.

Rôle du trésorier du district 89-12

Le trésorier s'occupe de recueillir les argents en provenance des groupes, de les comptabiliser, de préparer les versements à faire à la région et au BCSQ.

Le temps d'abstinence continue suggéré est de 2 ans et plus. Le mandat est d'une durée de 2 ans (de janvier d'une année impaire à décembre de l'année paire suivante).

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter à ce poste aient fait partie du district 89-12 et aient tenu la trésorerie d'un groupe ou d'un comité.

Ses responsabilités :

- Assister à toutes les réunions du district;

- Recevoir les argents des groupes et remettre les reçus, sur demande, selon les montants recueillis;

- Préparer les chèques destinés à la région et au BCSQ et leur faire parvenir ceux-ci;

- Préparer un rapport mensuel sur les revenus et dépenses du mois précédent et le remettre aux RSG;

- Expliquer le fonctionnement de ses rapports aux RSG nouvellement arrivés;
- Faire valoir le côté spirituel de la Septième Tradition;
- Mettre à jour le livret de caisse avant chaque réunion de district et soumettre, sur demande, la liste des chèques en circulation (conciliation bancaire);
- Obtenir la signature du RDR sur chaque reçu et chaque chèque à émettre;
- Pour chaque dépense, s'assurer d'avoir les pièces justificatives pertinentes;
- Rendre les livres disponibles à quiconque voudrait les consulter.

Rôle du secrétaire du district 89-12

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.

Le temps d'abstinence continue suggéré est de 2 ans et plus. Le mandat est d'une durée de 2 ans (de janvier d'une année paire à décembre de l'année impaire suivante).

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter à ce poste aient fait partie du district 89-12 et aient été secrétaire d'un groupe ou d'un comité.

Ses responsabilités :

- Assister à toutes les réunions de district;
- Préparer les feuilles d'inscription des membres participant à l'assemblée de district et s'assurer de faire signer chaque participant;
- Tenir à jour le registre des résolutions du district;
- S'assurer que chaque RSG a une copie du Cahier du district;
- Faire la mise à jour régulièrement de la liste des groupes, des RSG, des ARSG et des serviteurs du district et la fournir aux officiers et aux RSG du district 89-12;
- Archiver, avec le RDR, 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.

Le rôle du nouvelliste du district 89-12

Le nouvelliste s'occupe de préparer le bulletin de nouvelles annonçant les jetons, anniversaires et toute autre activité se tenant dans le district.

Le temps d'abstinence continue suggéré est de 2 ans et plus. Le mandat est d'une durée de 2 ans (de janvier d'une année paire à décembre de l'année impaire suivante).

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter à ce poste aient fait partie du district 89-12 et aient été secrétaire d'un groupe ou d'un comité.

Ses responsabilités :

- Assister à toutes les réunions de district;
- S'assurer de la préparation du Bulletin de nouvelles et de le remettre aux RSG;

Rôle d'un représentant du district 89-12 à un comité du BCSQ

Les représentants de district aux différents comités 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 d'abstinence continue suggéré pour occuper un poste de représentant du district aux comités du BCSQ est défini selon les structures de chaque comité. La durée du mandat est de 2 ans.

Il serait souhaitable que les personnes désirant remplir ce rôle appartiennent au district 89-12. La nomination de chaque représentant du district à un comité du BCSQ doit être entérinée par résolution des RSG du district.

Ses responsabilités :

- Assister aux réunions de son comité;
- Assister aux réunions de district;
- Préparer un rapport écrit sur ce qui se passe dans le comité : identifier les participants à la rencontre, énumérer les sujets discutés lors de la réunion du comité, énumérer les décisions prises, les problèmes rencontrés, rapporter les statistiques présentées par le comité.
- Décrire les activités auxquelles il a participé.

LES LIGNES DE CONDUITE DU DISTRICT 89-12

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 leus tâches respectives. Elles sont un guide, la mémoire du district, un complément au manuel du service chez les AA et en permettent son bon fonctionnement.

Voici ces lignes de conduite qui sont revues à chaque inventaire du district

1. Les RDR,ARDR, secrétaire,trésorier et nouvelliste sont les officiers élus aux deux ans.
2. Le ARDR ne devient pas RDR automatiquement, il doit être élu RDR.
3. Les représentants du district auprès des comités du BCSQ sont entérinés par résolution par les membres du district.
4. Les officiers du district, les RSG et les représentants de district aux comités du BCSQ ont droit de vote lorsque c'est nécessaire. Les visiteurs et les ARSG ont un droit de parole seulement.
5. Le ARSG peut voter à la place de son RDG si celui-ci est absent.
6. Les réunions de district se tiennent le quatrième lundi soir de chaque mois, à 19h30. Elles se terminent au plus tard à 21h30 autant que possible.
7. A chaque rencontre une personne est nommée pour ouvrir le local et préparer le café pour la prochaine réunion.
8. L'inventaire du district se fit tous les deux ans, lorsque le RDR et l'ARDR ont complété au moins dix-huit mois de leur mandat.
9. A l'inventaire du district, on révise la tâche des officiers, les lignes de conduite et l'ordre du jour des réunions en cas de besoin.
10. Le district a la responsabilité d'être représenté à tous les comités dans la mesure du possible.
11. Les groupes du district ont la responsabilité de fournir les écoutants à l'Ecoute téléphonique pour les journées du lundi, du jeudi et du samedi.
12. Le district fournit aux sserviteurs des groupes le cahier du district par l'entremise du secrétaire.
13. Le district remet 60% de la Septième Tradition des groupes au BCSQ, après paiement de nos dépenses et le reste à la région 89.
14. le district remet totalement la Septième Tradition ramassée lors des réunions de district au BCSQ.
15. Le district ramasse l'argent provenant des groupes pour la Semaine de Gratitude et le Sou de sobriété et le remt en entier à la région.
16. Un représentant de comité ou un officier qui s'absente des réunions de district plus de trois mois successivement, et ce, sans motif est démis de ses fonctions. Le district peut alors le remplacer.

17.Les gâteaux et jetons doivent être annoncés en appelant ou en écrivant au nouvelliste au plus tard le vendredi précédant la réunion du district.Il est possible d'apporter par écrit la liste des Anniversaires pour les remettre au nouvelliste lors de la réunion de district.

18.Le bulletin de nouvelles contiendra les informations suivantes :

- Les annonces de jeton, gâteaux et anniversaires de groupes.
- Les annonces ou activités des comités de service.
- Les dates de réunions des comités de service du BCSQ et du district pour le mois suivant.
- Une pensée du mois avec la référence AA. La pensée du mois devra être tirée de la littérature approuvée par la Conférence AA. La pensée du mois sera choisie par le nouvelliste.
- Le bulletin de nouvelles devra idéalement contenir une date limite(généralement le vendredi précédant la réunion mensuelle) pour permettre aux membres des groupes d'aviser leur secrétaire pour une annonce à y inscrire.
- Aucune annonce de jetons, gâteau ou anniversaire de groupe provenant d'un autre district ne devrait être inscrite au bulletin de nouvelles.
- L'annonce d'un déménagement ou l'ouverture d'un nouveau groupe ne se fera que deux mois à l'avance.

19.Le district profite de l'inventaire pour revoir ses résolutions des deux dernières années

20.Le district est responsable de la propreté du local.

21.Les dépenses qui seront remboursées au RDR sont les suivantes :

- Lors des régionales, générales, forum territoriaux, rassemblements proviciaux, le coût réel des repas sur présentation des reçus, sans dépassser un maximum par repas de :
  - Déjeuner : 10.00$
  - Dîner : 18.00$
  - Souper : 21.00$
- Les déplacements : 0.43$/km (sauf si les activités se tiennent dans la région de Québec). Le covoiturage est suggéré afin de limiter les dépenses pour les mêmes activités.
- Les couchers si nécessaires et toujours pour les mêmes activités , et ce, à des prix raisonnables.
- Pour les tivités à l'extérieur du district impliquant des coûts supérieurs à 200$, une approbation préalable des officiers et des RSG du district sera nécessaire sur présentation d'une estimations budgétaire des dépenses par le RDR.

Déroulement de la réunion de district

Région 89 district 12

Ordre du jour

Réunion mensuelle tenue le:----------

1- Ouverture de la réunion
-La réunion est ouverte
à:----------
-Le RDR souhaite la bienvenue et enchaîne avec la prière de la Sérénité.

2- Lecture des douze Traditions et identification des membres.

3 - Lecture et adoption de l'ordre du jour.

4- Lecture et adoption du procès verbal de la réunion précédente du ----------

5- Rapport du RDR:----------

6- Rapport du ARDR:----------

7- Rapport du Trésorier:----------

8- Rapport du Nouvelliste:----------

9- Rapport des représentants de comités:----------

10- Affaires en suspens: 1----------
2----------
3----------
4----------

11- Affaires nouvelles : 1----------
2----------
3----------
4----------

12- Septième Tradition et Pause.

13- Rapport des RSG:----------

14- L'Anonymat : L'Anonymat est la basespirituelle de toutes nos traditions et nous rappelle sans cesse de placer les principes au-dessus des personnalités.

15- Date de la prochaine réunion : le quatrième lundi du mois à 19h.30 au local habituel du BCSQ

16- Parole aux visiteurs

17- Service du café : Fait par----------, mois prochain par----------

18- Clôture de la réunion : L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par ----------
appuyé par ----------que la séance soit levée; la proposition est adoptée à l'unanimité----------.

District 89-12 - Formulaire d'estimation des dépenses de plus de 200$ du RDR

NOM DU RDR	Date

Motif de la demande : _____

				Total
Kilométrage	Km	X 0.43$ par km.		$
Repas	Quantité	Montants estimés		
Déjeuner (s)		10,00$		$
Dîner (s)		16.00$		$
Souper (s)		21,00$		$

Pour les repas et les frais d'hébergement, joindre les pièces justificatives

Motel			$
Autres			$
Divers			$
	Total estimé		$

Commentaires :

Formulaire de réclamation des dépenses

NOM DU RDR	Date

Motif de la demande : _____

				Total
Kilométrage	Km	X 0.43$ par km.		$
Repas	Quantité	Montant réclamé		
Déjeuner (s)		X 10.00$		$
Diner (s)		X 16.00$		$
Souper (s)		X 21.00$		$

Pour les repas et les frais d'hébergement, joindre les pièces justificatives

Motel			$
Autres			$
Divers			$
	Montant total réclamé		$

Signature : _____ **fonction :** _____