

# Cahier du District Trois-Rivières-Lavolette 89-01

## Édition 2023-2024

Mise à jour 3 décembre 2024

Ce document s'adresse aux RSG, RSGA, responsables de comités et aux membres du comité exécutif.

Il résume les fonctions des membres du District décrites dans la littérature AA et il ne doit en rien se substituer à celle-ci.

Tous les membres du District Trois-Rivières-Lavolette 89-01 devraient se renseigner plus à fond sur les services dans AA en lisant la documentation mise à notre disposition par le Bureau des Services Généraux.

Les serviteurs dans AA sont une garantie de continuité et de survie pour le mouvement.

### Table des matières

Définitions	2 - 3 - 4 - 5
Rôle du RDR	6 - 7
Rôle du RDRA	8
Rôle du trésorier	8
Rôle du secrétaire	8
Rôle RSG et RSGA	9
Rôle et fonctions des responsables des comités	10 - 11 - 12
Lignes de conduite du District	13
Réserve prudente	13
Réunion mensuelle du District	13
Procédures d'assemblée	14
Procédures d'élection	15
Politique de dépenses	16
Annexe A Inventaire et questions pour l'inventaire	17 - 18 - 19
Annexe B Ordre du jour des assemblées	20
Annexe C Formulaire des dépenses	21
Annexe D Procuration	22

**Déclaration d'unité** Parce que nous sommes responsables de l'avenir des AA, nous devons placer notre bien-être commun en premier lieu et préserver l'unité de l'association des AA, car de cette unité dépendent nos vies et celles des membres à venir.

**Je suis responsable...** Si quelqu'un, quelque part, tend la main en quête d'aide, je veux que celle des AA soit toujours là. Et de cela : je suis responsable.

## **Définitions**

### **Bureau des Services généraux (BSG)**

Le BSG est situé à New York. Il comprend tous les employés des deux principales sociétés de service des AA: A.A. World Services et AA Grapevine. Il est le dépositaire du partage de l'expérience des AA.

Voici comment il accomplit notre but premier:

1. en partageant services, renseignements et expérience avec des groupes du monde entier;
2. en produisant des publications ;
3. en soutenant les activités du Conseil des Services généraux des AA;
4. en appliquant les recommandations de la Conférence des Services généraux.

(Réf : Brochure Le Groupe des AA ...là où tout commence p. 36)

### **Services généraux**

Les administrateurs du Conseil des Services généraux s'intéressent à tout ce qui survient à l'intérieur comme à l'extérieur des AA qui est susceptible d'affecter la santé et la croissance du Mouvement. Ils concentrent leur attention sur le bien-être du Mouvement et de ses membres.

Leur but est de protéger les services essentiels offerts par le Mouvement, et non de le gouverner. Cette relation demande aux administrateurs d'agir avec sagesse et prudence et de toujours veiller au plus grand bien du Mouvement. Elle leur demande d'être vigilants et énergiques au nom des AA, pour que nous puissions nous occuper d'aider les alcooliques à devenir sobres et à le rester.

Les administrateurs font partie du triangle inversé. La place qu'ils occupent dans la structure démontre le peu d'autorité qu'ils ont.

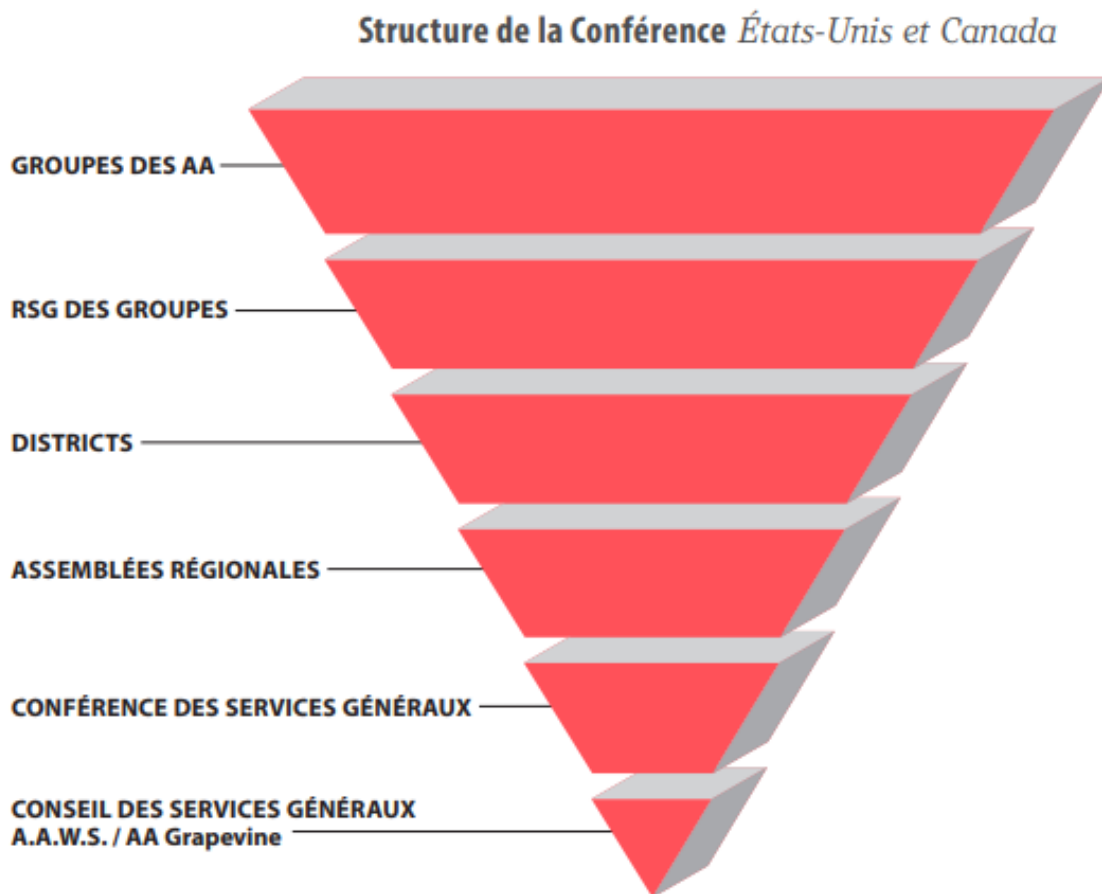
(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 49)

## **Structure des services généraux**

Bill W. a écrit dans le premier concept : « Aujourd'hui les groupes des AA détiennent la responsabilité suprême et l'autorité finale de nos services mondiaux ».

Les Services généraux des AA mettent la tête du triangle en bas et la base se retrouve au sommet, un triangle inversé. Dans cette structure, les groupes détiennent l'autorité ultime. La structure des Services généraux nous assure que les groupes des AA auront leur mot à dire dans les affaires du Mouvement.

(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 3)



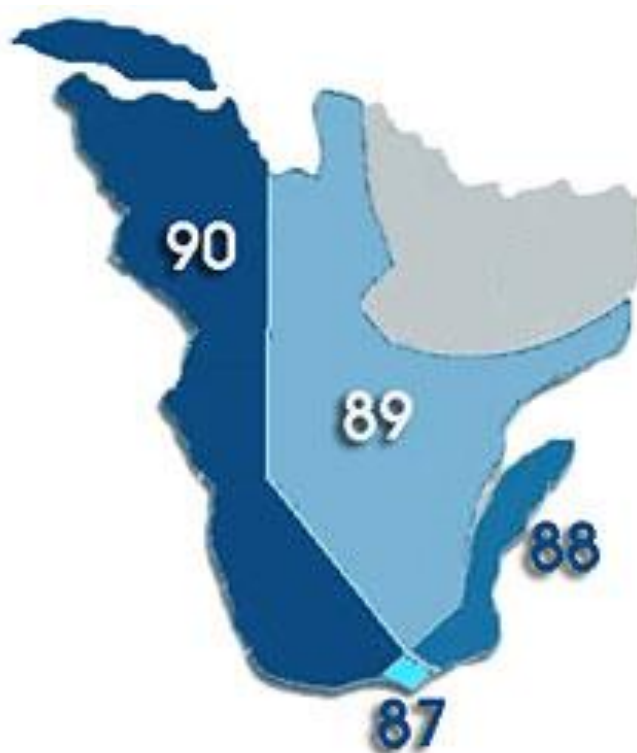
## **Comité régional**

Il focalise son attention sur la santé de la Région et donc sur la croissance et l'harmonie au sein de l'Association. Un comité actif s'occupe de toutes sortes de problèmes reliés aux services.

S'il y a un manque d'harmonie dans un District, s'il y a un problème dans un comité ou dans un autre service régional, il y a d'ordinaire un membre du Comité régional qui est au courant et qui peut faire appel à tout le comité pour obtenir de l'aide.

Il est composé de tous les RDR, dirigeants régionaux et présidents des comités de service.

(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 26)



## **Région**

Elle tient des assemblées périodiques qui comptent les RSG et les RDR comme membres votants. L'une de ses fonctions les plus importantes consiste à élire le délégué qui la représentera à la Conférence annuelle des Services généraux.

La province de Québec se divise en 4 régions : 87 : Sud-Ouest, 88 : Sud-Est, 89 : Nord-Est, 90 : Nord-Ouest.

(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 4)

## **District**

Les groupes se rassemblent en Districts. Les RSG de chaque District élisent un RDR, qui devient un membre du Comité régional. La région 89 se divise en 19 Districts et totalise 192 groupes.

L'objectif du District 89-01 est de garder un lien entre la région et nos groupes et comités. Le District est le gardien des traditions et des concepts AA.

(Réf: Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 4 et Cahier Régional 2023-2024 p. 3)

## **Groupe d'attache**

La plupart des membres des AA ont trouvé qu'il était important d'appartenir à un groupe, qu'ils appellent leur groupe d'attache. C'est dans ce groupe qu'ils prennent des responsabilités et entretiennent des amitiés.

Appartenir à un groupe d'attache permet de voter sur des problèmes susceptibles d'affecter le groupe ou même l'ensemble des AA. Comme pour toutes les questions qui concernent la conscience collective des groupes des AA, chaque membre peut voter; le groupe d'attache constitue le lieu idéal pour leur permettre de s'exprimer.

(Réf: Brochure Le Groupe des AA ...là où tout commence p. 16)

## **Conscience de groupe**

C'est la conscience collective des membres du groupe. Les membres du groupe arrivent à l'unanimité en partageant tous les renseignements pertinents, en exprimant leurs points de vue respectifs et en mettant en pratique les principes des AA.

Pour être pleinement renseigné, il faut être prêt à écouter les opinions minoritaires avec un esprit ouvert.

La conscience s'exprime quand le groupe en arrive à une décision après avoir examiné toutes les données utiles à la compréhension et que tous les points de vue ont été entendus avant de passer au vote.

(Réf. : Brochure Le Groupe des AA ...là où tout commence p. 31)

## **RDR**

**Terme : 2 ans.**

**Sobriété suggérée : 5 ans.**

Si le RSG est la voix du Groupe, le RDR est la voix du District. Les RSG se tournent vers le RDR pour être conseillés sur leur propre rôle et sur la meilleure façon de servir leurs groupes. Ils comptent sur le RDR pour prendre les commandes dans l'organisation des activités du District. Ils espèrent que le RDR sera là pour les inspirer et les encourager, et non leur dire quoi faire.

Le RDR qui arrive à mettre de côté ses propres opinions pour mieux écouter et soutenir les RSG de son District, et pour mieux comprendre et faire avancer la conscience des groupes du District, met en pratique deux importants principes de leadership chez les AA : montrer par l'exemple et servir avec humilité.

Lorsque les RSG font leur rapport sur les activités de leurs groupes, cela donne au RDR l'occasion d'écouter, de poser des questions et de faire des suggestions, auxquelles il donnera suite pour voir si elles ont été utiles. Ce que le RDR apprend finira par former la conscience du District.

En tant que membre du Comité régional, le RDR aura l'occasion durant les assemblées régionales d'exprimer la conscience du District de plus d'une manière :

- En posant des questions et en faisant des suggestions au sujet des affaires de la Région et en proposant de nouvelles idées ou encore une correction possible dans l'une de nos publications.
- En transmettant au délégué de la Région, la conscience du District sur les questions à l'ordre du jour de la prochaine Conférence des Services généraux. Le RDR peut faire en sorte que la conscience du District fasse partie des idées du délégué.
- En participant à l'élection des serviteurs de la Région, à l'élaboration des activités et du budget de la Région.

## **Qualités du RDR**

L'expérience du Mouvement suggère que le RDR devrait :

- Avoir complété un mandat de RSG.
- Connaître les Douze Traditions et les Douze Concepts.
- Avoir le temps et l'énergie nécessaires pour bien servir le District.
- Pouvoir diriger un District tout en respectant la conscience du District.
- S'être familiarisé avec les sites Web du BSG et de la Région.

## **Fonctions et responsabilités du RDR**

1. Tenir régulièrement des réunions de District et faire un rapport aux RSG sur les dernières nouvelles, questions, propositions et activités à venir de la Région, du BSG et de la Conférence.
2. Assister régulièrement aux assemblées régionales. Ils sont des membres votants de ces assemblées.
3. Contacter les groupes qui n'ont pas de RSG, de rétablir la communication avec ces groupes. Le but est de commencer à faire le lien entre eux et l'ensemble des AA.
4. Organiser des ateliers, séminaires et des séances d'échange de vues sur des questions de service.
5. Porter à l'attention du délégué les problèmes reliés aux Traditions.
6. S'assurer que les RSG connaissent Le Manuel du service chez les AA et Les Douze Concepts des Services mondiaux. Les RDR peuvent aussi aider les RSG en leur parlant du Box 4-5-9 et d'autres documents de service du BSG, dont les manuels et les lignes de conduite qui traitent d'un grand nombre de sujets.
7. Aviser les RSG des nouvelles publications, documents de service et applications technologiques du BSG et du Grapevine. Cela inclut les nouveaux livres publiés par A.A.
8. Aider le délégué à obtenir l'information sur les contacts désignés de chaque groupe pour les annuaires régionaux. Ces annuaires ne servent qu'aux fins des AA. On y trouve des renseignements concernant les groupes individuels des villes de chaque province ou Territoire, y compris l'information sur les contacts désignés.
9. Dans de nombreuses Régions, les RDR assistent aux réunions du Comité régional en plus des assemblées régionales.

## **Soutien financier**

Il revient au District de décider s'il va rembourser en tout ou en partie les frais du RDR afin qu'il participe à des fonctions de service. Il faut se rappeler que la situation financière d'un membre ne devrait jamais être un obstacle au service.

(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 13-14-15)

## **RDRA**

**Terme: 2 ans.**

**Sobriété suggérée : 5 ans.**

**Il est recommandé d'avoir fait un mandat continu de 2 ans comme RSG**

Le RDRA sert de substitut au RDR. Si le RDR est incapable d'assister à une réunion de District ou à une assemblée régionale, le RDRA le remplace. Le RDRA peut présider la réunion du District et voter au nom du District à l'assemblée régionale ou à la réunion du Comité régional.

Si le RDR démissionne ou est incapable de servir pour une raison quelconque, c'est souvent le RDRA qui prend le relais. Il revient aux RSG du District de choisir la façon d'opérer la transition.

Il coordonne les comités avec l'aide de l'exécutif et il aide à la préparation d'assemblées générales, de séminaires et autres activités qui ont lieu dans notre District.

(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 16)

## **Trésorier**

**Terme: 2 ans.**

**Sobriété suggérée : 5 ans.**

- Doit avoir le sens des responsabilités, être capable de tenir correctement les livres et effectuer toutes transactions pouvant être reliées à la fonction.
- Devra s'avérer un gardien vigilant des fonds du District et un surveillant attentif, de façon à éviter toutes dépenses non autorisées.
- Reçoit les contributions des groupes.
- Fait parvenir à la région le montant excédent de la réserve prudente établie.
- Prépare un rapport financier mensuel du District dans Excel.
- Assiste aux réunions de District et aux réunions de l'exécutif du District.
- Aide à la préparation d'assemblées générales, de séminaires et autres activités.

(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 28)

## **Secrétaire**

**Terme: 2 ans.**

**Sobriété suggérée : 2 ans.**

- Rédige, achemine et conserve les procès-verbaux des assemblées de District.
- Rédige et achemine l'ordre du jour pour les réunions mensuelles du District.
- Fournit à la Région les modifications relatives à la liste des RSG, RSGA et responsable de comités.
- Avise la région des modifications à apporter au « Meeting guide ».
- Peut être appelé à rédiger certaines correspondances pour le District, tels que changements d'adresse, les communiqués et autres.
- Assiste aux réunions de District et aux réunions de l'exécutif du District.
- Aide à la préparation d'assemblées générales, de séminaires et autres activités.

(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 27)

## **RSG**

**Terme : 2 ans.**

**Sobriété suggérée : 2 ans.**

Le RSG est le lien entre le groupe et l'ensemble du Mouvement. Un canal par lequel les nouvelles, l'information, les opinions et les idées peuvent circuler dans les deux sens.

### **Qualités du RSG**

L'expérience du Mouvement suggère que les RSG les plus efficaces :

- Connaissent bien l'histoire de leur groupe, ses priorités, traditions et procédures.
- Sont capables d'écouter tous les points de vue.
- Ont le temps d'assister régulièrement aux réunions du District, aux assemblées régionales et aux réunions d'affaires du groupe.
- Connaissent les Douze Traditions et les publications de service des AA.
- Connaissent les sites Web de la Région et du BSG.

### **Fonctions et responsabilités**

1. Assister aux assemblées régionales et du District, aux réunions de service du District et de la Région.
2. Rapporter à votre groupe les aspects des Services généraux que vous jugez intéressants.
3. On vous demande de transmettre au District les pensées, préoccupations et souhaits de votre groupe.
4. Collaborer avec le trésorier du groupe pour développer un plan de soutien au Conseil des Services généraux, à la Région et au District en utilisant le Plan de Contribution régulière et le Plan Anniversaire.
5. Tenir le groupe au courant des derniers livres, brochures, documents de service et nouvelles applications technologiques.
6. Mettre à jour les informations du groupe et les remettre au secrétaire du District qui les transmettra au BSG en passant par le registraire régional.
7. Participe aux réunions de service de son District et de sa région, et contribue à planifier des rassemblements régionaux et des congrès.

### **Soutien financier**

Il revient à chaque groupe de décider s'il va rembourser en tout ou en partie les frais du RSG afin qu'il participe à des fonctions de service. Il faut se rappeler que la situation financière d'un membre ne devrait jamais être un obstacle au service.

(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 8-9-11)

### **RSG adjoint**

**Terme: 2 ans.**

**Sobriété suggérée : 1 an.**

Il est élu par le groupe pour remplacer le RSG lorsque celui-ci n'est pas disponible et son mandat coïncide avec celui du RSG. Si le RSG ne peut assister à une réunion de District ou à une assemblée régionale, le RSGA a le droit de vote et peut présenter le rapport au groupe. Le RSGA peut s'impliquer dans les Services généraux en participant à des ateliers et à d'autres activités de service dans le District et dans la Région.

(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 11)

## **Rôle des responsables de comité**

Conformément au mode de fonctionnement de notre région, les responsables des comités de service de District sont nommés par les membres du comité exécutif, à partir des suggestions des responsables de groupe. Ces nominations sont ensuite entérinées en réunion de District par les RSG au mois de novembre des années paires.

Le mandat est d'une durée de 2 ans sauf pour les comités des congrès et le comité du jour de l'an qui est d'une durée de 1 an. Le temps d'abstinence suggéré est de 2 ans.

Les responsables doivent assister aux assemblées du District et faire un rapport des activités de leurs comités. Ils ont le droit de parole mais pas droit de vote lors des réunions du District.

Chaque responsable de comité se doit de constituer celui-ci en recrutant des membres pour les postes d'adjoint, de secrétaire et de trésorier. Cette structure lui permet de produire un plan directeur de ses activités et réalisations sur l'échéancier de 2 ans selon les lignes de conduite du BSG.

## **Fonctions des responsables de comité**

### **12<sup>e</sup> étape :**

- Répond aux demandes d'aide de personne désirant se rétablir de l'alcoolisme.
- Réfère le nouveau membre aux groupes et promouvoit la transmission du message AA.
- Entretient le lien entre les membres du comité et le centre d'appel et/ou le comité du secrétariat téléphonique de la région.
- Recrute de nouveaux membres pour la liste téléphonique des répondants.
- Fait la formation et la mise à jour des connaissances des membres de la liste téléphonique.
- Conseille les groupes à propos de l'accueil du nouveau.

### **Archives :**

Il faut un temps considérable avant de se familiariser avec une collection d'informations historiques. En conséquence, il est recommandé que l'archiviste ne soit pas sujet à la rotation fréquemment. Son terme pourrait être renouvelé tous les 4 ans. (Extrait tiré des Lignes de conduite du BSG sur les Archives).

- Coordonne les activités de collecte de documents et d'historiques provenant des groupes et comités.
- Fait parvenir au comité régional 89 : l'inventaire du District, les lignes de conduites du District, les procès-verbaux, Le Point AA, les audios de membres et tous autres documents pertinents.

### **Centre de détention :**

Le comité fait partie d'un interdistrict comprenant 4 Districts : Trois-Rivières, Shawinigan, La Tuque et Louiseville. La personne votée par notre District est le représentant du District 89-01 à l'intergroupe.

- Recrute des participants pour les réunions au centre de détention.
- Participe à la planification de l'horaire des groupes qui iront au Centre de détention.
- Est responsable de recueillir les informations sur les membres désirant assister aux réunions.
- Informe les membres que certains dossiers judiciaires ne sont pas admis à l'établissement et qu'une carte d'identité avec photo est obligatoire.
- Le District supporte le comité par une contribution financière annuelle approuvée par les RSG.
- Fourni un rapport financier détaillé annuellement ou à la demande de l'exécutif.

### **Congrès :**

- Maintien une relation étroite avec les membres Al-Anon.
- Assure la publicité du congrès au niveau des Régions, de la Vigne, du Nordet, du Point et du site web.
- Le District supporte le comité par une contribution financière annuelle approuvée par les RSG.
- Un rapport financier détaillé doit être présenté après l'évènement ou à la demande de l'exécutif.
- Le surplus financier doit être versé en totalité au District après la tenue de l'évènement à l'exception des frais mensuel reliés au compte bancaire s'il y a lieu.

### **Information publique :**

- Reçoit les demandes d'information et y donne suite dans la mesure du possible.
- Fournie la publication nécessaire aux organismes et compagnies qui en font la demande.
- Maintien une relation étroite avec les autres comités du District.
- Le District supporte le comité par une contribution financière annuelle approuvée par les RSG.
- Fourni un rapport financier détaillé annuellement ou à la demande de l'exécutif.

### **La Vigne :**

- Sensibilise les RSG sur l'importance de la vigne comme outil de relèvement.
- Encourage les membres à envoyer des articles.
- Commande et distribue La Vigne aux RSG selon les quantités demandées.
- Recueille les sommes dues par les groupes et les remet à La Vigne.

### **Le Point AA et site Web :**

- Reçoit et transmet les activités du District, des comités et des événements spéciaux tels que les anniversaires de groupes, gâteaux, jetons, ouverture ou fermeture de groupe, etc.
- Conçoit le bulletin mensuel Le Point, le distribue version papier aux RSG lors des réunions de District et l'envoie par courriel aux membres inscrits sur la liste.
- Envoie Le Point au webmestre pour publication sur le site [aa89.org](http://aa89.org) en s'assurant de n'inscrire aucun nom au complet ni numéro de téléphone.
- Rend disponible la liste des réunions dans le District.
- Met à jour les informations de l'[onglet District 01](#) sur le site web de la région.

### **Party du jour de l'An :**

- Le District supporte le comité par une contribution financière annuelle approuvée par les RSG.
- Un rapport financier détaillé doit être présenté après l'évènement ou à la demande de l'exécutif.
- Le surplus financier doit être versé en totalité au District après la tenue de l'évènement à l'exception des frais mensuel liés au compte bancaire s'il y a lieu.

### **Publications :**

- Renseigne les groupes sur la documentation approuvée par la Conférence.
- Expose et vend les publications dans les activités tels que les congrès, assemblées et tout autre évènement sur invitation.
- Maintiens l'inventaire de brochures, livres et documents audiovisuels pour distribuer aux groupes.
- Fourni un rapport financier détaillé trimestriel ou à la demande de l'exécutif.

### **Secrétariat téléphonique :**

- travaille en collaboration avec le responsable de la 12<sup>e</sup> étape.
- Est en contact avec les autres membres du comité interrégional de la Mauricie via leur groupe Messenger.
- Fait la gestion du calendrier des répondants téléphoniques.
- S'assure que les répondants téléphoniques aient reçu le Guide du répondant.
- Assiste aux réunions régional bimensuelles sur Zoom.
- Est responsable de l'adresse VOIP et s'assure qu'il y ait les fonds nécessaires pour le paiement.

## **Lignes de conduite du District Trois-Rivières-Laviolette 89-01**

Les lignes de conduite aident les officiers du District 89-01, les RSG, les RSGA et les responsables de comités à fonctionner adéquatement à l'intérieur du District et à réaliser leurs tâches respectives. Elles sont un guide, la mémoire du District et permettent son bon fonctionnement.

1. L'exécutif du District est composé des officiers suivants :
  - Représentant du District auprès de la région (RDR)
  - Représentant du District auprès de la région adjoint (RDRA)
  - Secrétaire
  - Trésorier
2. RDR, RDRA, trésorier et secrétaire sont élus en réunion de District d'octobre des années paires.
3. Si l'un des membres de l'exécutif ne peut terminer son mandat, il est remplacé pour la durée restante de son mandat lors d'une élection en réunion du District.
4. Si un serviteur de confiance est inactif et/ou s'absente des réunions de District **sans aviser** pour une période de 2 mois consécutifs on lui demande de démissionner ou il sera démis de ses fonctions. Nous pourrions alors, élire un nouveau serviteur de confiance à ce poste.
5. L'exécutif du District peut se réunir en-dehors des réunions de District, selon les besoins, pour débattre de problèmes ou de points particuliers ou urgents.
6. Les sommes provenant de la semaine de gratitude ou d'un plan Anniversaire sont envoyées intégralement à la Région 89. Les groupes ou membres ont la responsabilité de bien identifier ces montants.  
(Réf : Manuel du Service chez les AA 2021-2023 p. 107)

### **Réserve prudente**

La réserve prudente est établie à **10 000 \$** (5 000 \$ pour le District + 5 000 \$ pour les activités des comités). Le trésorier du District remet le surplus à la Région 89, ces montants proviennent de la 7e Tradition des groupes et de différentes activités du District.

### **Réunions mensuelles du District:**

1. L'exécutif du District peut, s'il en juge nécessaire modifier le lieu, la date et l'heure de la réunion.
2. Les réunions se tiennent en présentiel ou virtuellement, selon la décision de l'exécutif qui les convoquent. Les décisions prises lors de ces réunions sont exécutoires, qu'elles aient été votées en présentiel ou virtuel.
3. Les réunions de District sont des réunions fermées donc pour alcooliques seulement et se tiendront habituellement tous les 1ers mardis du mois à 19h00.
4. Les réunions du District ont lieu de septembre à juin, il n'y a pas de réunion en juillet et août.
5. La réunion se déroule selon l'ordre du jour Annexe B, page 20.

## **Les procédures d'assemblée du District Trois-Rivières-Laviolette**

1. Le président d'assemblée est le RDR ou Le RDRA.
2. Le président réfère à l'assemblée pour toutes les questions d'importances et de portée générale.
3. Les membres suivants ont droit de parole et le droit de vote sur les questions et propositions :
  - a) Les membres de l'exécutif du District.
  - b) Les RSG, leur RSGA ou une personne ayant une procuration de leur groupe.
4. Les membres suivants ont droit de parole sur les questions et propositions mais pas droit de vote :
  - a) Le responsable d'un comité, son adjoint ou une personne ayant une procuration de leur comité.
5. Tout autre membre AA qui ne correspond pas aux critères énumérés au point 3 et 4 n'a droit de parole qu'au point "Parole aux visiteurs".
6. Les membres demandent la parole en levant la main. Le RDRA indique au RDR quel est le membre qui a le prochain droit de parole selon l'ordre de levée des mains.
7. Chaque intervention d'un membre est limitée à deux minutes. Si un sujet nécessite une discussion plus approfondie ou un suivi, il sera reporté au mois suivant dans la section "Affaires nouvelles".
8. Le président ne permet pas de discussion indisciplinée. À cet effet, il demande au membre de résumer leur demande ou proposition dans une forme condensée et explicite.
9. Une proposition formelle est requise afin d'éviter que la discussion s'éternise, dévie du sujet initial ou n'aboutisse à rien.
10. Toute proposition exige d'avoir une seconde pour qu'un débat puisse avoir lieu. La personne qui a fait la proposition, pourra alors prendre la parole pour exprimer clairement les raisons justifiant sa motion. Le débat peut ensuite débuter, si nécessaire.
11. Un membre qui a fait une intervention attend la fin des autres interventions avant de pouvoir intervenir à nouveau, à moins qu'il ait à répondre à une question directe d'information.
12. Une motion de point d'ordre arrête l'intervention en cours quand quelqu'un s'éloigne de la question, introduit des propos non pertinents ou utilise un langage abusif.
13. Un membre ayant droit de vote qui n'est pas intervenu dans la discussion peut demander que le vote soit pris après cinq interventions. Le président d'assemblée accepte alors deux autres interventions et procède au vote.

## **Procédures d'élection du District Trois-Rivière-Laviolette 89-01**

- 1)** Un président d'élection doit être désigné par le RDR. Ce doit nécessairement être une personne n'ayant pas droit de vote.
- 2)** Le président passe en revue les règles de procédure d'élection et les lignes de conduite pour établir qui a droit de vote à l'assemblée, et demande l'approbation de ces règles.
- 3)** Tout membre qui postule pour une fonction à l'exécutif doit s'assurer d'avoir les qualités requises pour exercer les fonctions du poste en question, incluant le temps d'abstinence demandé.
- 4)** Chaque groupe n'a droit qu'à un vote, il peut être fait par le RSG, le RSGA ou une personne ayant une procuration signée par le RSG ou le RSGA du groupe.
- 5)** Les propositions pour les mises en candidature sont faites par les personnes ayant droit de vote à la réunion de District.
- 6)** Toute personne désirant poser sa candidature pour un poste doit être présente lors de l'élection.
- 7)** Lors des mises en candidature, le président d'élection demande à chaque personne mise en candidature si elle accepte d'être candidate.
- 8)** Tous les votes sont tenus secret. Des bulletins de vote sont distribués à tous les membres ayant droit de vote, incluant les candidats eux-mêmes s'ils ont droit de vote.
- 9)** Les bulletins sont ramassés et comptés par deux membres, dont le président d'élection.
- 10)** Pour être élue, une personne doit recueillir au minimum 50% des votes plus 1.
- 11)** Si on n'a pas réussi à recueillir la majorité des votes pour un candidat après trois tours, le président annonce que le choix sera fait par tirage au sort.
- 12)** Après l'annonce du candidat élu, une proposition doit être faite pour que les bulletins de vote soient détruits.

## Annexe A

### Question pour l'inventaire du District 89-01

L'inventaire a lieu tous les deux ans en novembre, lors de la deuxième année de mandat. Un modérateur, un membre qui ne fait pas partie du District, est demandé pour présider l'inventaire.

Nom du modérateur : \_\_\_\_\_

Date de l'inventaire : \_\_\_\_\_

#### **1. Votre perception :**

- a) Le District est-il pour vous un guide, un partage d'expérience, un trait d'union entre le membre et les services mondiaux?
- b) Quelle est votre perception des membres de l'exécutif? Autorité ou relation d'aide?
- c) Dans vos groupes, vous sollicitez l'aide du District en cas de problème?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **2. Les réunions :**

- a) Les réunions sont-elles instructives, y a-t-il suffisamment d'informations?
- b) Que pensez-vous de l'endroit, est-ce centralisé?
- c) Que pensez-vous de l'horaire : 19h00 1<sup>er</sup> mardi du mois, fermé en juillet et août?
- d) Les réunions sont-elles trop chargées?
- e) Avez-vous la chance de vous exprimer ou est-ce toujours les mêmes?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Les comités :**

- a) Qu'attendez-vous de vos représentants de comité?
- b) Êtes-vous suffisamment en contact avec eux?
- c) Y a-t-il dans vos groupes des gens désireux de servir?
- d) Comment amener une grande participation aux réunions au niveau des RSG?

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. Vos attentes :**

- a) Les représentants du District sont-ils assez présents dans vos groupes?
- b) Vous sentez-vous appuyé? Écouté?
- c) Souhaitez-vous une approche différente? Une action plus grande?

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. Les finances :**

- a) La réserve prudente de votre District (6000 \$) est-elle suffisante?
- b) Les groupes souscrivent-ils bien?
- c) Avez-vous assez d'information concernant l'utilisation de l'argent?
- d) Parlez-vous de la 7<sup>ième</sup> tradition dans vos groupes?

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. L'implication :**

- a) Quelles sont les raisons qui font que les serveurs sont difficiles à trouver?
- b) Est-ce que nous sommes des attrait?
- c) Les membres pourraient-ils être mieux informés?
- d) Que dire de la critique?
- e) La rotation est-elle suffisante? (Toujours les mêmes)
- f) Est-ce qu'on craint de perdre notre liberté?
- g) Les membres voient-ils trop de controverses?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**7. Quels sont vos commentaires concernant votre District :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**8. Commentaires concernant cet inventaire :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Merci de votre participation.

## Annexe B

### District Trois-Rivières-Laviolette 89-01

Ordre du jour Date : mardi (date) 19h00

6470, rue Quirion Trois-Rivières

---

#### Ouverture de l'assemblée avec la Prière de Sérénité

1. Mot de bienvenue du RDR :
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour :
3. Lecture du concept du mois par :
4. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée :
5. Lecture et adoption du rapport du trésorier :
6. Rapport des comités :
  - 1) 12e étape
  - 2) Archives
  - 3) Centre de détention
  - 4) Congrès du Cap
  - 5) Congrès Trois-Rivières
  - 6) Information publique
  - 7) La Vigne
  - 8) Le Point / Site web
  - 9) Party du jour de l'an
  - 10) Publication
  - 11) Secrétariat téléphonique
7. Rapport et questions des RSG :
  - 1) ATRA
  - 2) Bécancour
  - 3) Couche-Tard
  - 4) Discussion
  - 5) Étude du Gros livre
  - 6) Gardons ça simple
  - 7) Jeudi Midi
  - 8) L'Éclaircie
  - 9) Le Grand Élan
  - 10) Lendemain du Week-end
  - 11) Le Réveil
  - 12) Midi Trois-Rivières
  - 13) Nouvelle Semaine
  - 14) Nouvelle Vie
  - 15) Pointe-du-Lac
  - 16) Précieux-Sang
  - 17) Renaissance
  - 18) Sérénité
  - 19) St-Gabriel
  - 20) St-Lazare
  - 21) Vie Nouvelle
  - 22) Visitation
  - 23) Vivre et laisser vivre
8. Rapport du RDR :
9. Rapport du RDRA :
10. Affaires non terminées :
  - a)
  - b)
11. Affaires nouvelles :
  - a)
  - b)
12. Parole aux visiteurs :
13. Lecture du concept du mois prochain :
14. Ouverture de la salle et café du mois prochain :
15. Date de la prochaine réunion :
16. Fermeture de l'assemblée :

Récitation du *Notre Père* et *Déclaration de responsabilité* pour ceux qui le désirent

## Annexe C

### Formulaire de dépenses District Trois-Rivières-Laviolette 89-01

Motif du déplacement : \_\_\_\_\_

Dates de l'évènement: \_\_\_\_\_

Nom du membre : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

#### Dépenses :

\*\*Repas Déjeuner : \_\_\_\_\_ \$

Dîner : \_\_\_\_\_ \$

Souper : \_\_\_\_\_ \$

Déjeuner : \_\_\_\_\_ \$

Dîner : \_\_\_\_\_ \$

Souper : \_\_\_\_\_ \$

Déjeuner : \_\_\_\_\_ \$

Dîner : \_\_\_\_\_ \$

Souper : \_\_\_\_\_ \$

Hébergement : \_\_\_\_\_ \$

Distance en Km x **0.50** \$/ km : \_\_\_\_\_ \$

Autre : \_\_\_\_\_ \$

**Total des dépenses** \_\_\_\_\_ \$

**Avance reçue** \_\_\_\_\_ \$

**Montant réclamé** \_\_\_\_\_ \$

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

\*\* Montant maximal pour déjeuner : **15 \$**, dîner : **22 \$** et souper : **25 \$**.

Annexe D

## AA District 89-01 Trois-Rivières - Laviolette Procuration

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_,  
(Nom complet)

ayant comme fonction \_\_\_\_\_,  
(Titre de la fonction)

dans le groupe \_\_\_\_\_,  
(Nom du groupe)

convient de mandater \_\_\_\_\_ pour nous représenter  
(Nom complet)

et pour voter lors de l'assemblée de service qui aura lieu le \_\_\_\_\_  
(Date de l'assemblée)

ou pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.  
(Date de début) (Date de fin)

Signé le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.  
(date) (ville)

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable du Groupe

\* Remettre cette procuration au RDR/RDRA du District.