CAHIER D'ÉTHIQUE
DISTRICT 89-07
JONQUIÈRE

LIGNES DE CONDUITE

RÔLE DE L'EXÉCUTIF

MANDAT DES COMITÉS

ANTÉRINÉ, LE 13 NOVEMBRE 2017

REMARQUE

Lorsque le contexte s'y prête, toutes les expressions désignant des personnes, visent à la fois les hommes et les femmes.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE 2
DÉFINITIONS 3
STRUCTURE DE LA CONFÉRENCE DES SERVICES GÉNÉRAUX 4
LIGNES DE CONDUITE DU DISTRICT 89-07 5
PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE 6
POLITIQUE DE DÉPENSE POUR LES SERVITEURS 8
PROCÉDURE D'ÉLECTION 9
PROCÉDURE DU TROISIÈME LEGS 10
RÔLE DU RSG AU DISTRICT 11
RÔLE DU RDR AU DISTRICT 13
RÔLE DU TRÉSORIER 15
RÔLE DU SECRÉTAIRE 16
MANDAT CONCERNANT LES COMITÉS 17
COMITÉ DES ARCHIVES 18
COMITÉ DES CENTRES DE DÉTENTION «CORRECTIONNEL» 19
COMITÉ DES CENTRES DE TRAITEMENT 20
COMITÉ DE L'INFORMATION PUBLIQUE 21
COMITÉ DES PUBLICATIONS 22
COMITÉ DE LA VIGNE 23
COMITÉ DE LA 12e ÉTAPE 24
COMITÉ DU 12 HEURES DE PARTAGE 25
REPRÉSENTANT DU SITE WEB (RSW) 26
ANNEXE I (RÉSOLUTIONS) 27
ANNEXE II (SUGGESTIONS D'INVENTAIRE) 28

PRÉFACE

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 notre vie et celle des membres à venir.

Déclaration de responsabilité

« 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. »

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

Ce document résume les fonctions décrites dans les publications des AA. Ils ne doivent en rien se substituer à celles-ci. Les groupes et le district peuvent modifier ces fonctions en tenant compte des Traditions des AA et des textes approuvés par la Conférence des Services généraux.

Tous les membres des AA devraient se renseigner plus à fond sur les services dans AA en lisant les publications misent à notre disposition par le Bureau des Services généraux. Les serviteurs dans AA sont une garantie de continuité et de survie.

Il nous faut être conscients que les tâches essentielles au groupe ou au district sont effectuées par des membres volontaires. Chacun accomplit celle qui lui est dévolue, tout en respectant l'esprit des Douze Traditions des AA.

En ce qui concerne son propre fonctionnement, chaque groupe des AA ne devrait avoir de compte à rendre à aucune autre instance qu'à sa propre conscience de groupe. Mais si des projets affectent aussi le bien-être d'autres groupes environnants, ces derniers devraient être consultés. De plus, aucun groupe, aucun comité de la Région, ni aucun membre ne devraient s'engager dans une action susceptible d'affecter l'ensemble du Mouvement sans en discuter d'abord avec les administrateurs du Conseil des Services généraux. Dans tels cas, la priorité revient à notre bien-être commun. Nous suggérons fortement de lire le Neuvième Concept

NEUVIÈME CONCEPT : « De bons chefs, de même que des méthodes saines et appropriées pour les choisir, sont indispensables, à tous les niveaux de service, pour notre fonctionnement et notre sécurité futurs… »

Référence : Manuel du Service chez les AA et Les Douze Concepts des Services mondiaux, édition 2016-2018, p. 35

DÉFINITIONS

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 (RSG) 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), ainsi qu'à celle du délégué et des autres dirigeants au niveau régional. Ils assistent aux assemblées du district et aux deux assemblées générales et ils 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. (exemple : les quatre régions du Québec)

Le District

À l'intérieur d'une région, c'est une division géographique représentée par un *représentant de district auprès de la région* (RDR).

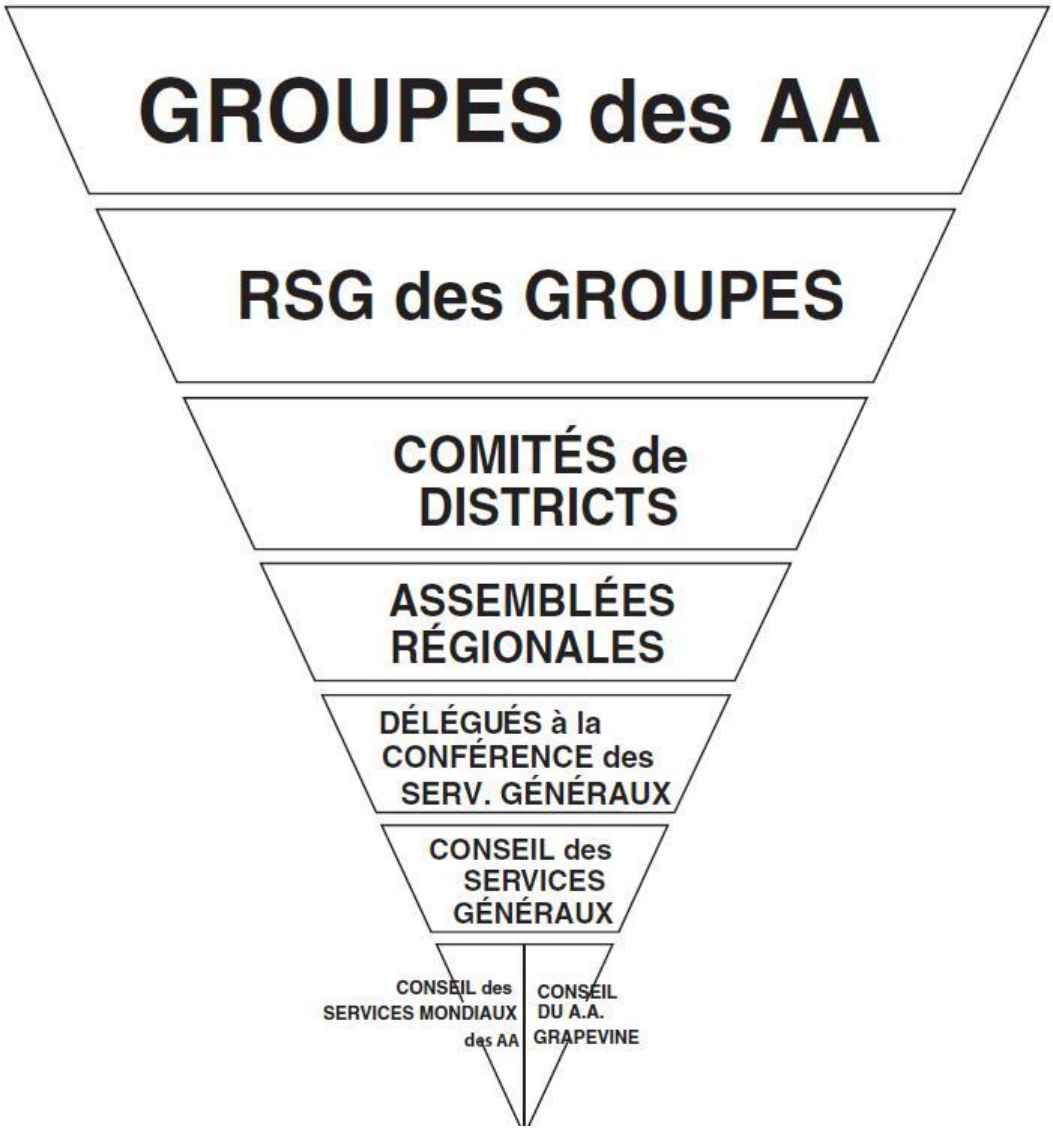
Le Représentant du District auprès de la région (RDR)

Il peut s'agir 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.

Le Comité régional

Comité composé des représentants des districts auprès de la région, élus par les RSG dans chaque district, et l'exécutif de la région. Le comité régional est un élément vital dans la structure des services généraux.

STRUCTURE DE LA CONFÉRENCE DES SERVICES GÉNÉRAUX



Le groupe des AA : la voix ultime de l'association

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

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 des publications et de l'information publique au sujet des AA, aider les nouveaux groupes qui commencent à partager avec eux l'expérience des groupes déjà établis, répondre aux demandes d'aide, publier une revue internationale et transmettre le message dans d'autres langues dans d'autres pays.

LIGNES DE CONDUITE DU DISTRICT 89-07

Les lignes de conduite aident les membres de l'exécutif du District 89-07, les RSG et les responsables de comités à fonctionner adéquatement à l'intérieur du district et de réaliser leurs tâches respectives. Elles sont un guide, la mémoire du district et permettent son bon fonctionnement.

1. L'exécutif du district est composé :
    a. d'un représentant du district auprès de la région (RDR)
    b. d'un adjoint au représentant du district auprès de la région (ARDR)
    c. d'un secrétaire
    d. d'un trésorier
2. L'exécutif est élu en réunion de district aux deux ans, aux années impaires.
3. Si l'un des membres de l'exécutif ne peut terminer son mandat, durant la première année, il y aura élection. Si le poste devient vacant durant la deuxième année, l'adjoint pourra être entériné pour terminer le mandat.
4. L'exécutif se réunit en dehors des réunions de district, selon les besoins, pour débattre de problèmes ou de points particuliers ou urgents.
5. Le trésorier du district remet à la Région 89 le surplus des revenus de la 7 e Tradition des groupes, le montant étant déterminé par une résolution lors d'une réunion de district.
6. Le trésorier du district ramasse les argents du « Sous de sobriété » et de « La semaine de gratitude » provenant des groupes. Il les fait parvenir intégralement à la Région 89.
7. Le secrétaire du district fournit aux membres de l'exécutif et aux RSG une copie du cahier de l'éthique du District 89-07.
8. Un membre de l'exécutif se présentera à une réunion d'un comité qui en fera la demande.
9. **Un membre de l'exécutif** qui s'absente à 2 réunions consécutives du district sans en aviser le RDR, sera rencontré pour vérifier son intérêt et sa disponibilité à remplir les responsabilités rattachées à sa fonction et il sera peut-être invité à démissionner.
10. **Un responsable de comité** qui s'absente à 2 réunions consécutives du district sans en aviser l'ARDR, sera rencontré pour vérifier son intérêt et sa disponibilité à remplir les responsabilités rattachées à sa fonction et il sera peut-être invité à démissionner.

(Référence: Le Manuel du Service chez les AA, édition 2016-2018 page S37)

Réunions du District 89-07

11. Les réunions débutent à 19 heures. Un temps nécessaire est alloué pour respecter et discuter des sujets inscrits à l'ordre du jour.
12. Elles sont tenues le deuxième lundi de chaque mois.
13. L'ordre du jour est présenté à chaque assemblée.
14. Les résolutions prises lors d'une assemblée de district ne pourront être ramenées à l'ordre du jour avant 12 mois.
15. En cas de situation majeure et avec l'assentiment des membres du district (50 % + 1) une résolution pourra être réévaluée.
16. **Le quorum** du district est de 66.6 % (2/3) des RSG pour qu'un vote ait lieu lors d'une assemblée.

Groupes	Quorum	Groupes	Quorum
11	8	10	7

Inventaire du District 89-07

17. L'inventaire a lieu tous les deux ans lors de la 2e année du mandat de l'exécutif.
18. Un modérateur, habituellement un membre qui ne fait pas partie du comité de district, est alors demandé pour présider l'inventaire et les questions proposées à l'annexe 2 peuvent être utilisées.
19. Au besoin, on révise la tâche des membres de l'exécutif, les lignes de conduite et l'ordre du jour des réunions et autres sujets amenés pour discussion.

PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

1. Le président d'assemblée est le RDR ou le ARDR

2. Le président se réfère à l'assemblée pour toutes les questions d'importance et de portée générale.

3. Les membres suivants ont droit de parole et droit de vote sur toute question ou proposition :

    a) Les membres de l'exécutif.
    b) Les RSG ou en l'absence de celui-ci, son adjoint ou une personne ayant une procuration signée par deux personnes, **soit le RSG ou son l'adjoint, et un membre de son groupe**.

4. Les membres demandent la parole en levant la main.

5. Le président note les demandes d'intervention et accorde la parole aux membres selon l'ordre de levée des mains.

6. Un membre qui a fait une intervention attend la fin des interventions avant de pouvoir intervenir à nouveau, à moins qu'il ait à répondre à une question directe d'information.

7. Chaque intervention d'un membre est limitée à deux minutes.

8. Le président ne permet pas de discussion indisciplinée; à cet effet, il demande au membre de résumer sa demande ou sa proposition dans une forme condensée et explicite et toujours s'adresser au président de l'assemblée.

9. Une proposition formelle est requise afin d'éviter que la discussion s'éternise, dévie et n'aboutisse à rien.

10. Toute proposition exige d'avoir une personne qui la seconde.

11. La proposition doit être lue par le secrétaire avant de passer au vote.

12. Dès qu'une proposition est secondée, la personne qui propose prend la parole pour exprimer clairement les raisons justifiant sa motion, à moins qu'elle ne l'ait déjà fait auparavant.

13. Une motion de point d'ordre arrête l'intervention en cours quand quelqu'un :
    a) s'éloigne de la question;
    b) introduit des propos non pertinents;
    c) se sert d'un langage abusif.

14. Un membre ayant droit de vote qui n'est pas intervenu dans la discussion peut demander de passer au vote après cinq interventions. Le président d'assemblée accepte alors cinq autres interventions et procède au vote.
15. Le droit de la minorité doit s'appliquer après chaque résolution.

Extrait du Cinquième Concept – « *Dans toute notre structure de service mondial, un « Droit d'appel » traditionnel devrait prévaloir, nous assurant ainsi que l'opinion minoritaire sera entendue... »*

Référence: Les Douze Concepts des Services mondiaux, page 20.

L'opinion de la minorité

Suite à un vote accepté à la majorité :

a) La minorité est invitée à s'expliquer.
b) Suite aux explications, si un membre qui a voté pour la position majoritaire désire modifier son choix, il peut demander que le vote soit reconsidéré. Elle peut être appuyée par n'importe qui.
c) Le président demande à l'assemblée (ceux qui ont voté pour la position majoritaire) de se prononcer.
d) Si la position majoritaire vote à 50 % + 1, le processus de débat et de vote recommence.
e) Aucune résolution ne peut être reconsidérée 2 fois.

Il est important d'entendre les points de vue minoritaires ou dissidents, au même titre que ceux de la majorité. Il arrive même parfois que ces vues minoritaires renversent le courant majoritaire.

Référence: Le groupe des AA... là où tout commence, (édition 06-2017) FP-16, page 33.

Note : Le fait de garder son « opinion minoritaire » pour après le vote, quand il n'y a pas de réfutation (objection – désapprobation), est une perte de temps. Cela force l'assemblée à reconsidérer une question qui aurait pu être décidée dès le départ si toutes les positions avaient été examinées avec soin avant le vote.

Référence: Document du Bureau des Services généraux «Résumé des procédures de la Conférence»

POLITIQUE DE DÉPENSE POUR LES SERVITEURS

Retiré (voir lignes de conduite du site Web de la région 89)

PROCÉDURE D'ÉLECTION

1. Le président d'élection, choisit par le RDR, 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.

2. Tout membre qui postule à une fonction à l'exécutif ou pour un comité du district doit s'assurer d'avoir les qualités requises pour exercer les fonctions du poste en question, incluant le temps d'abstinence demandé. **(ABSTINENCE CONTINUE**)

3. Qui a droit de vote :

a) Élection d'un membre de l'exécutif (seul les RSG ont droit de vote)

chaque RSG qui représente un groupe;
l'adjoint en l'absence du RSG;
une personne ayant une procuration signée par deux personnes soit le RSG ou l'adjoint RSG et un membre de son groupe.

b) Élection d'un responsable de comité

les membres de l'exécutif;
chaque RSG qui représente un groupe;
l'adjoint en l'absence du RSG;
une personne ayant une procuration signée par deux personnes soit le RSG ou l'adjoint RSG et un membre de son groupe.

4. Une personne, présente dans la salle lors des élections, ayant rempli un formulaire de mise en candidature et secondée par deux membres, sera éligible aux postes désirés. (Le formulaire devra être remis avant 19 heures le soir des dites élections).

5. Une fois les mises en candidature terminées, le président d'élection lit la description de chaque tâche et demande à chaque personne en élection si elle accepte de continuer sa mise en candidature.

6. Si une personne et plus accepte d'être candidat, 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.

7. Voici le mode de votation retenu par le District 89-07 :

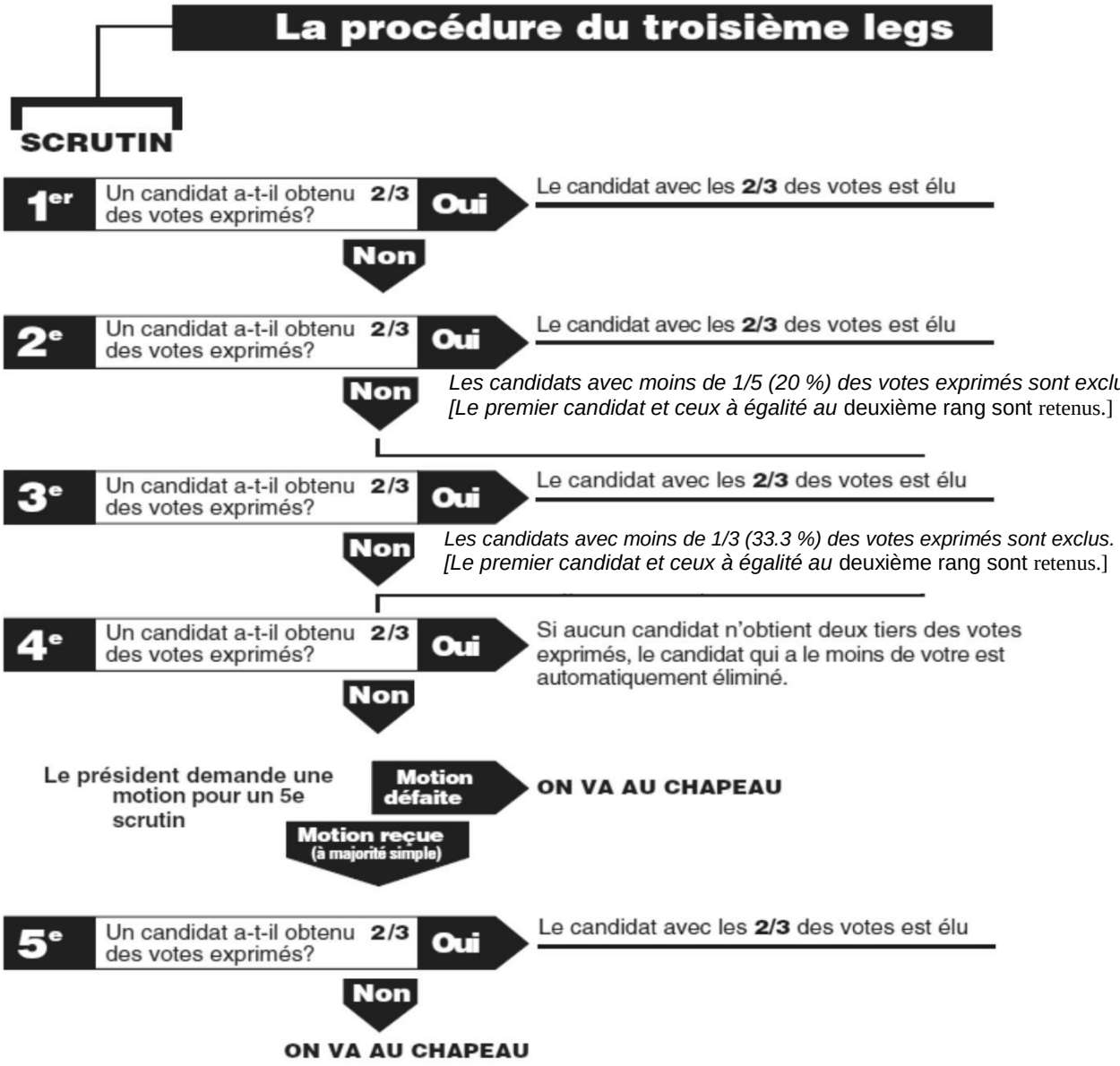
a. selon la procédure du troisième legs, c'est-à-dire aux 2/3 (66.6 %) de l'assemblée votante;
b. ou à la majorité simple soit 50 % + 1. (**Exceptionnel**)

Ces élections sont tenues par bulletins secrets; et les bulletins sont ramassés et comptés.

8. Élection à plusieurs candidats. (selon le mode de votation choisi au point 7)

9. Advenant qu'un seul candidat se présente à un poste et qu'il n'obtient pas la majorité (selon le mode de votation choisi au point 7), les élections seront rapportées à la prochaine assemblée. **(Pour cette procédure un seul tour sera fait)**

PROCÉDURE DU TROISIÈME LEGS



Référence: Manuel du Service chez les AA, édition 2016-2018, page S22

RÔLE DU RSG AU DISTRICT

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

Le RSG doit jouir de la confiance de son groupe. Il doit savoir écouter. Tout ce qu'il peut y 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 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, 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. 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**.

REPRÉSENTANT AUPRÈS DES SERVICES GÉNÉRAUX (RSG)

TERME : 2 ans ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

Voici les responsabilités confiées généralement au RSG :

Envers le groupe :

Assiste régulièrement aux assemblées et aux réunions d'affaires de son

groupe; se familiarise avec le Manuel du Service chez les AA;

renseigne le groupe sur les services disponibles dans AA et sur les activités

en cours; avise le district de tout changement d'administration du groupe;

incite les membres du groupe à s'intéresser aux Box 459, Le Nordet, aux rapports trimestriels du conseil des services généraux;

stimule les contributions;

est prêt à servir, coopérer et conseiller de concert avec d'autres responsables du groupe sur le parrainage, les publications, les institutions, l'information publique et tout autre comité de service;

Il ne devrait, en outre, ne remplir aucune autre fonction dans quelque groupe que ce soit.

Envers le District :

assiste à toutes les assemblées de district;

participe aux décisions du district avec droit de parole et de votes; soumet les problèmes et les désirs de son groupe;

partage son expérience avec les autres RSG du district;

informe son groupe du contenu de l'assemblée de district.

Envers la Région :

assiste aux deux assemblées générales avec le droit de parole et de votes;

assiste et participe aux journées de partage, aux séminaires, ateliers d'études, etc.; informe son groupe des activités au niveau régional;

assiste à la journée sur le thème de la conférence.

ADJOINT RSG

TERME : 2 ans ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 1 an et plus

accompagne le RSG dans le bon fonctionnement du groupe;

remplace le RSG en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci;

assiste, le plus souvent possible, aux assemblées de district et à toute autre réunion pouvant mieux l'informer.

RÉFÉRENCES

Manuel du Service chez les AA (FBM-31)

Le groupe des AA… là où tout commence (FP-16) Le RSG – un poste clé chez les AA (FP-19)

Séminaire – RSG et la structure du Mouvement

RÔLE DU RDR AU DISTRICT

Qu'est-ce qu'un RDR ?
Disons d'abord que le groupe constitue l'unité de base, le cœur du Mouvement AA. Chaque groupe élit un représentant auprès des Services généraux (RSG) qui participe aux réunions de district rassemblant les groupes d'un district donné. Ces RSG élisent le RDR de leur district. On voit donc que le RDR constitue le lien essentiel entre le RSG de chaque groupe et l'organisation des services régionaux dont fait partie le délégué auprès de la conférence des Services généraux.

D'où viennent les RDR ?
Ce sont généralement les RSG de chaque district qui élisent leur RDR. Les conditions à remplir pour être un bon RDR ne sont pas compliquées : il serait avantageux d'avoir déjà servi les AA dans le cadre des activités de service. **Le candidat doit avoir également la disponibilité et l'énergie nécessaire pour bien servir son district.**

Les responsabilités du RDR peuvent-elles aller au-delà de ce qui est décrit ci-dessous ?
La croissance continue de notre association fournit au RDR de nouvelles occasions de servir. En gardant en tout temps le contact avec les groupes de son district d'une part et la région d'autre part, le RDR est un élément essentiel du réseau de communication grâce auquel tous les groupes des AA restent conscients de l'importance de leur participation à tous les niveaux de service : niveau local, niveau de district, niveau régional et niveau mondial.

Quelles sont ses tâches ?
Les tâches du RDR seront peu ou très nombreuses, selon le chemin déjà parcouru par la région concernée dans les services généraux.

REPRÉSENTANT DU DISTRICT AUPRÈS DE LA RÉGION (RDR)

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 4 ans et plus

Le travail du RDR est :

De coordonner les activités du district, avec droit de parole et de votes.

De tenir mensuellement des réunions de tous les RSG du district.

D'aider la région à recueillir les renseignements sur les groupes en temps voulu pour les échéances de publications de l'annuaire concerné.

De tenir les RSG au courant des activités de la Conférence.

De faire connaître aux RSG le *Manuel du Service chez les AA*, Box 459, Le Nordet, le rapport trimestriel du Conseil des Services généraux, etc.

De tenir les groupes au courant des livres et brochures approuvées par la Conférence. D'organiser des ateliers des séminaires et toutes les activités de service;

D’aider à présenter le rapport de la Conférence aux groupes, lorsque le délégué n’est pas disponible.

De faire connaître aux RSG les lignes de conduite du BSG.

De faire connaître aux RSG les Douze Concepts des services mondiaux, le manuel d’information publique, et toutes autres publications de service.

De visiter chaque groupe durant la période de son mandat soit à une assemblée régulière ou sur demande à l’une de leurs réunions d’affaires.

De prendre l’habitude de parler aux groupes (anciens et nouveaux) sur les responsabilités qu’implique le travail dans les services généraux.

D’inviter, à l’occasion, un dirigeant du comité régional aux réunions de district.

D’assurer que l’adjoint prend la relève quand le RDR ne peut être au poste.

De porter à l’attention du délégué tout problème touchant les Traditions.

De participer le plus possible aux conférences et congrès pour y recueillir des idées.

ADJOINT RDR

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 3 ans et plus

Le travail du ARDR est :

D’accompagner le RDR dans le bon fonctionnement du district et possède aussi le droit de parole et de votes.

De remplacer le RDR en cas d’impossibilité d’agir de

celui-ci. D’assister aux réunions de district et de l’exécutif

du district. De superviser les comités du district.

D’assister le plus souvent possible aux réunions régionales, etc.

RÉFÉRENCES

Manuel du Service chez les AA
(FBM-31) Votre RDR (FF-12)
Séminaire : Les Douze Concepts des Services mondiaux.

RÔLE DU TRÉSORIER

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 3 ans et plus

La tâche du trésorier du district est :

D'avoir le sens des responsabilités et être capable de tenir correctement les livres et d'effectuer toutes transactions pouvant être reliées à la fonction.

D'être un gardien vigilant des fonds du district et un surveillant attentif, de façon à éviter toutes dépenses extravagantes, en comblant la réserve prudente à 500 $ si entamée.

De recevoir sur place l'argent des groupes (chèques, billets ou sous roulés).

De déposer les chèques des groupes au plus tard 2 jours après la réunion

de district. De préparer les chèques destinés à la Région.

De s'occuper de payer les frais encourus par le district.

De préparer un rapport mensuel sur les revenus et dépenses et le présenter aux RSG lors de la réunion de district.

D'assister aux réunions de district. (Le trésorier fait partie de l'exécutif du district avec droit de parole et de vote).

De passer la 7e Tradition lors de la réunion du district.

Gérer la partie administrative des abonnements à la revue « La Vigne » :

1. Informer en novembre, les groupes du montant à payer pour leur abonnement annuel;
2. Recevoir les chèques des groupes et les déposer;
3. Lors de la réception d'une facture des « Éditions de La Vigne » préparer et envoyer les paiements pour les abonnements à : Les Éditions de La Vigne, 3920, rue Rachel Est, Montréal (Québec) Canada H1X 1Z3

TRÉSORIER ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

La tâche du trésorier adjoint du district est :

D'accompagner le trésorier dans le bon fonctionnement des finances du district. De remplacer le trésorier en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.

De se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCES

Feuillet d'information sur la 7e Tradition – FF-203

Ligne de conduite des AA sur les finances – FGM-15

L'autonomie financière : alliance de l'argent et de la spiritualité – FF-3

Rapport trimestriel du Bureau des Services généraux – FF-14

RÔLE DU SECRÉTAIRE

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

La tâche du secrétaire du district est :

De rédiger les procès-verbaux des assemblées de district;

De préparer les feuilles de présence pour l'assemblée de District;

De s'occuper de la mise à jour de la liste des RSG et des serviteurs du District;

De fournir à la Région toutes les modifications relatives à la liste des RSG et des groupes;

De faire parvenir à la Région les rapports du RDR ou toute autre information pertinente;

De tenir à jour la liste des comités de services, le registre des résolutions du district, la liste téléphonique et des courriels des RSG et des serviteurs du district;

De rédiger au besoin, certaines correspondances pour le district, tels que changements d'adresse, les communiqués et autres.

De tenir à jour le cahier des résolutions et faire aussi le changement dans le cahier d'éthique du district et remettre un exemplaire à chaque membre du district soit les RSG + EXÉCUTIF.

SECRÉTAIRE ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

La tâche du secrétaire adjoint du district est :

D'accompagner le secrétaire dans le bon fonctionnement du secrétariat du

district De remplacer le secrétaire en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci;

De se documenter (prendre connaissance de la tâche)

RÉFÉRENCES

Manuel du Service chez les AA (FBM-31)

MANDAT CONCERNANT LES COMITÉS

Les comités établis par le district 89-07 sont des entités de services afin que notre mouvement soit actif et connu dans notre secteur.

Le responsable d'un comité est nommé (entériné) par l'assemblée du district, de ce fait les responsables n'ont pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée. L'adjoint d'un comité n'a pas à être entériné par l'assemblée du district.

Lors de la présentation du procès-verbal, un responsable de comité peut intervenir pour apporter une correction au texte touchant son comité avant que le procès-verbal soit approuvé.

Les responsables doivent s'en tenir à l'intérieur du mandat bien défini par le district, toutefois ils possèdent toute la latitude à l'intérieur du comité pour parvenir aux résultats demandés, dans le respect des Traditions et des lignes de conduite. Le responsable de chaque comité, advenant un changement à l'intérieur du mandat, devra au préalable consulter le comité de district lors d'une assemblée de celui-ci.

Pour tout besoin d'aide, le responsable de comité doit s'adresser au ARDR (Adjoint au RDR)

COMITÉ DES ARCHIVES

(MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 4 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 4 ans et plus

Bien que les compétences en archivistique soient importantes, il est entendu que le candidat n'est pas obligatoirement un professionnel, mais qu'il doit avoir la capacité, la disponibilité et le désir de servir. Une bonne capacité d'adaptation aux technologies est souhaitable. Divers types de documents peuvent faire partie des archives. En voici quelques exemples :

Documents préparés localement pour appuyer le travail de Douzième Étape. Photographies, annuaires, listes de réunions.
Bulletins de nouvelles du district, coupures de journaux. Procès-verbaux (district, 12 Heures, etc.).
Rapports financiers.
Historiques de groupes et de district.

TÂCHE

a) Assister aux réunions de District *
b) Recevoir, classifier et indexer tout matériel pertinent qui pourrait revêtir une importance historique pour le District 89-07.
c) Numériser au besoin les articles de la collection.
d) Garder et préserver ce matériel et en permettre l'accès aux membres des AA (*Réf. procédure d'accès sur place*)
e) Visiter et renseigner les groupes.
f) Représenter le district 89-07 lorsqu'un atelier sur les archives est planifié par la Région.
g) Former son adjoint et d'en faire un substitut adéquat et utile.

* Le responsable d'un comité est nommé par l'assemblée du district, de ce fait les responsables n'ont pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

Comme tous les autres serviteurs du district, le responsable de comité a avantage à s'adjoindre des personnes ressources afin de partager sa tâche et d'assurer ainsi la relève nécessaire à la bonne marche de son comité.

ADJOINT

TERME : 4 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 3 ans et plus

a) Accompagner le responsable dans le bon fonctionnement du comité et le recrutement de nouveaux membres.
b) Remplacer le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.
c) Se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCES

Ligne de conduite des AA sur les archives – FMG-17 / Manuel des archives – FM-44i Manuel des archives (Région 89)

COMITÉ DES CENTRES DE DÉTENTION *«CORRECTIONNEL»*

(MANDAT)

RESPONSABLE

MANDAT : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 4 ans et plus

TÂCHE

- **a)** Assister aux réunions de District *****
- **b)** Recruter des participants pour les assemblées qui ont lieu au centre de détention et noter leurs nom, numéro de téléphone et date de naissance.
- **c)** Informer les membres, spécialement ceux qui possèdent un dossier judiciaire, qu'ils pourraient se voir refuser l'accès aux établissements pénitenciers du Québec. Une carte d'identité avec photo est obligatoire.
- **d)** Fournir au District un rapport d'assemblée et les statistiques sur les groupes et de fournir la structure du Comité au besoin.
- **e)** Être disponible : De 4 à 5 heures le 1er lundi de chaque mois;
  Si une réunion spéciale est demandée par le responsable du Centre de Roberval;
  Pour 4 réunions inter district.
- **f)** Voir à ce que les dépenses du comité soient distribuées équitablement entre les districts participants.
- **g)** Visiter les groupes de son district une fois par année pour faire connaître le rôle du Comité des centres de détention.
- **h)** Superviser l'activité des contacts temporaires. (Référence : Manuel du Correctionnel)
- **i)** Trouver un remplaçant pour sa tâche et faire approuver son remplaçant par le District afin d'officialiser sa nomination. S'il n'a pas trouvé un remplaçant à la fin de son terme, il doit laisser le poste vacant. Il est plus facile de combler un poste quand il est libre.
- **j)** Représenter le district 89-07 lorsqu'un atelier sur le « Correctionnel » est planifié par la Région.
- **k)** Former son adjoint et d'en faire un substitut adéquat et utile.

***** Le responsable d'un comité est nommé par l'assemblée du district, de ce fait les responsables n'ont pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

a. Accompagner le responsable dans le bon fonctionnement du comité.
b. Remplacer le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.
c. Se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCES

Ligne de conduite des AA sur le Correctionnel –
FMG-6 Manuel du Correctionnel – FM-45i
Pochette d'information sur le Correctionnel – FM-45

COMITÉ DES CENTRES DE TRAITEMENT

(MANDAT)

RESPONSABLE

MANDAT : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 4 ans et plus

EXIGENCES :

a) Assister aux réunions de District *****

b) Connaître les lignes de conduite AA concernant les centres de traitements

c) Avoir une bonne compréhension vis-à-vis les centres de traitement pour une bonne communication.

d) Avoir un adjoint et une liste d'aide (membres volontaires) pour être toujours deux lors d'une réunion au centre de traitement.

e) Représenter le district 89-07 lorsqu'un atelier sur les « Centres de traitement » est planifié par la Région.

f) Former son adjoint et d'en faire un substitut adéquat et utile.

***** Le responsable d'un comité est nommé par l'assemblée du district, de ce fait les responsables n'ont pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

QUOI FAIRE AUX RÉUNIONS :

a) On y explique qu'est-ce qu'un alcoolique (20 minutes).

b) Un partage de rétablissement s'y fait pour démontrer qu'une vie est possible sans consommation.

ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

a. Accompagner le responsable dans le bon fonctionnement du comité.

b. Remplacer le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.

c. Se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCES

Ligne de conduite des AA sur les Centres de traitement –
FMG-14 Manuel des Centres de traitement – FM-40i
Pochette d'information sur les Centres de traitement – FM-40

COMITÉ DE L'INFORMATION PUBLIQUE

(MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 4 ans et plus

a) Assister aux réunions de District *****
b) Faire connaître l'existence des AA dans le District 89-07.
c) Répondre aux demandes d'information et y donner suite dans la mesure du possible.
d) Organiser des séances de partage et de travail sur toutes les activités de l'I.P.
e) Fournir les publications nécessaires aux organismes qui en font la demande.
f) Renseigner le grand public sur le programme des AA en prenant contact avec les gens qui, par leur travail, côtoient des alcooliques et tenir les membres AA informés.
g) Tenir des réunions régulières du comité d'information publique.
h) Encourager les groupes à avoir un représentant.
i) Faire parvenir des communiqués aux médias.
j) Maintenir des relations étroites avec les autres comités du District.
k) Visiter et renseigner les groupes.
l) Représenter le district 89-07 lorsqu'un atelier sur l'information publique est planifié par la Région.
m) Former son adjoint et d'en faire un substitut adéquat et utile.

***** Le responsable d'un comité est nommé par l'assemblée du district, de ce fait les responsables n'ont pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINT

TERME 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 3 ans et plus

a) Accompagner le responsable dans le bon fonctionnement du comité et le recrutement de nouveaux membres;
b) Remplacer le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci;
c) Se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCES

Ligne de conduite des AA sur l'Information publique –
FMG-7 Manuel de l'Information publique – FM-27i

COMITÉ DES PUBLICATIONS

(MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

- **a)** Assister aux réunions de District *****
- **b)** Faire connaître les publications dans le district 89-07 : Comme outil de relèvement personnel;
  Comme précieux outil de 12e Étape pour transmettre le message d'amour et d'espoir;
  Comme outil de parrainage de nouveaux membres (les articles servant d'opinions de référence aux questions que le nouveau membre peut poser).
- **c)** Faciliter les communications avec le responsable de chaque groupe.
- **d)** Informer les responsables de groupe de tous changements concernant les publications.
- **e)** Favoriser l'utilisation du guide de présentation des publications des AA.
- **f)** Tenir à jour le présentoir pour les activités d'information publique. (Ex. : le Congrès)
- **g)** Tenir une réunion avec le responsable de chaque groupe.
- **h)** Visiter et renseigner les groupes.
- **i)** Représenter le district 89-07 lorsqu'un atelier sur les publications est planifié par la Région.
- **j)** Former son adjoint et d'en faire un substitut adéquat et utile.

***** Le responsable d'un comité est nommé par l'assemblée du district, de ce fait les responsables n'ont pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

1. Accompagner le responsable dans le bon fonctionnement du comité.
2. Remplacer le responsable dans le cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.
3. Se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCES

Ligne de conduite des AA sur les publications –
FMG-9 Catalogue sur les publications
Site web aa.org

COMITÉ DE LA VIGNE

(MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

a) Assister aux réunions de District *******

b) Faire connaître *La Vigne dans* le District 89-07 :

Comme outil de relèvement personnel;

Comme précieux outil de 12e Étape pour transmettre le message d'amour et d'espoir;

Comme outil de parrainage de nouveaux membres (les articles servant d'opinions de référence aux questions que le nouveau membre peut poser).

c) S'assurer que les groupes reçoivent leurs copies de *La Vigne AA* en quantité suffisante.

d) Mettre La Vigne en évidence et à la rendre accessible à tous, aux activités du district.

e) Suggérer certaines manières d'utiliser *La Vigne.*

f) Encourager les membres à envoyer des articles, dessins, photos, etc.

g) Distribuer *La Vigne* à l'assemblée de District (tous les 2 mois).

h) Commander *La Vigne* à temps.

i) Représenter le district 89-07 lorsqu'un atelier sur La Vigne est planifié par la Région.

j) Former son adjoint et d'en faire un substitut adéquat et utile.

***** Le responsable d'un comité est nommé par l'assemblée du district, de ce fait les responsables n'ont pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 1 an et plus

a) Accompagner le responsable dans le bon fonctionnement du comité.

b) Remplacer le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.

c) Se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCES

Site web de La Vigne - www.lavigneaa.org

Fonctions du RLV (Représentant de La Vigne) - www.lavigneaa.org

Fonctions du RLVD (Représentant de La Vigne au District) - www.lavigneaa.org

COMITÉ DE LA 12e ÉTAPE

(MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

- **a)** Assister aux réunions de District *****
- **b)** Promouvoir la transmission du message AA dans le District 89-07.
- **c)** Recevoir les demandes d'aide et y donner suite dans la mesure du possible.
- **d)** Référer les nouveaux membres aux groupes.
- **e)** Organiser des séances de partage et de travail sur toutes les activités de la 12e Étape.
- **f)** Fournir les publications nécessaires au responsable du comité.
- **g)** Tenir des réunions régulières du comité de 12e Étape.
- **h)** Encourager les groupes à avoir un représentant.
- **i)** Assurer une présence au sein du district.
- **j)** Maintenir des relations étroites avec les autres comités du District.
- **k)** Entretenir le lien entre les membres du comité (répondants) et le Centre d'appels.
- **l)** Recruter de nouveaux membres.
- **m)** Visiter et renseigner les groupes.
- **n)** Former son adjoint et d'en faire un substitut adéquat et utile.

***** Le responsable d'un comité est nommé par l'assemblée du district, de ce fait les responsables n'ont pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

a) Accompagner le responsable dans le bon fonctionnement du comité et le recrutement de nouveaux membres.
b) Remplacer le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.
c) Se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCES

Les Alcooliques anonymes – FB-1
Séminaire « La Douzième Étape… c'est aussi le service ! »

COMITÉ DU 12 HEURES DE PARTAGE

(MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 1 an ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 4 ans et plus

- **a)** Assister aux réunions de District *****
- **b)** Se familiariser avec le cartable « 12 Heures de Partage »
- **c)** Préparer et présider les assemblées du comité.
- **d)** Visiter et renseigner les groupes.
- **e)** Coordonner les activités des différents sous-comités.
- **f)** Voir aux locations nécessaires pour la tenue de l'activité.
- **g)** Tenir des réunions régulières du comité.
- **h)** Faire la promotion du « 12 Heures de Partage » dans les groupes le district, le site web, le Nordet, la Région (RÉGIONALE DE DÉCEMBRE).
- **i)** Présenter le programme du « 12 Heures de Partage » au district avant son impression.
- **j)** Présenter un rapport financier final au district après l'événement.
- **k)** Former son adjoint et d'en faire un substitut adéquat et utile.

***** Le responsable d'un comité est nommé par l'assemblée du district, de ce fait les responsables n'ont pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

Lors de la réunion de fermeture, le comité suggère une personne qui sera présentée à la prochaine l'assemblée du district pour occuper le poste de président pour la prochaine année. Une annonce pour combler le poste de président sera transmise aux groupes si :

Aucun nom n'est suggéré par le comité;
La personne suggérée démissionne;
La personne suggérée n'est pas entérinée par l'assemblée du district.

ADJOINT

TERME : 1 an ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 3 ans et plus

a) Accompagner le responsable dans le bon fonctionnement du comité.et le recrutement de nouveaux membres.
b) Remplacer le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.
c) Se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCE

Cartable « 12 Heures de Partage ». (Voir RDR)

REPRÉSENTANT DU SITE WEB (RSW)

(MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

Le représentant du site web fait le lien entre le district et le webmestre adjoint de la Région 89. Sa tâche est de :

a) Assister aux réunions de District *****
b) Rassembler les informations que la conscience du district veut bien voir apparaître sur la page du district. Mettre à jour l'information déjà en ligne.
c) Mettre en forme cette information dans un document de format reconnu : Word, Publisher, OpenOffice, LibreOffice, Page (Apple)
d) Transférer au webmestre adjoint ce(s) document(s) par courriel.
e) Prendre soin de ne pas inscrire de nom et prénom au complet ni de numéro de téléphone personnel (lignes de conduite du site Web provincial et du BSG).
f) Se souvenir que les mises à jour sont de la responsabilité du RSW (ex. : annonce d'un anniversaire de groupe ou d'une activité du temps des Fêtes). Lorsque l'activité est terminée, aviser le webmestre adjoint pour supprimer l'information dans le site.
k) Représenter le district 89-07 lorsqu'un atelier pour les RSW est planifié par la Région.
l) Former son adjoint et d'en faire un substitut adéquat et utile.

***** Le représentant du site web est nommé par l'assemblée du district, de ce fait, il n'a pas le droit de vote au comité du district, par contre il doit faire un rapport et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE CONTINUE SUGGÉRÉE : 1 an et plus

a) Remplacer le responsable dans le cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.
b) Se documenter (prendre connaissance de la tâche).

RÉFÉRENCES

Ligne de conduite des AA sur l'Internet –
FMG-18 Site web aa89.org

ANNEXE I

RÉSOLUTIONS DU DISTRICT 89-07 JONQUIÈRE

ANNEXE II (SUGGESTIONS D'INVENTAIRE)

1. Quel est le but essentiel du comité de district ?
2. Quelles autres activités pouvons-nous faire pour transmettre le message ?
3. En considérant le nombre d'alcooliques dans notre district, rejoignons-nous assez de personnes ?
4. Qu'a fait le district dernièrement pour porter le message des AA à l'attention des professionnels qui peuvent aider à rejoindre ceux qui ont besoin des AA ?
5. Essayons-nous de bien démontrer un bon échantillon des AA quand nous transmettons le message ?
6. Les nouveaux RSG restent-ils parmi nous ou les fréquents changements et l'absence aux réunions sont-ils excessifs ?
7. À quel point sommes-nous efficaces dans nos communications avec tous les groupes ?
8. Est-ce que tous les AA connaissent l'existence des réunions de district et ont-ils l'occasion d'y assister ?
9. Est-ce que l'ont fait les efforts suffisants pour expliquer à tous les groupes l'importance et le rôle d'un RSG ?
10. Est-ce que tous les RSG ont une occasion suffisante pour servir dans les comités ?
11. Est-ce que les officiers de district sont choisis avec soin ?
12. Nos groupes font-ils suffisamment leur part pour supporter la Région et le Bureau des Services généraux ?
13. Nos groupes sont-ils suffisamment informés des activités des AA dans le monde ?
14. Nos réunions de district sont-elles informatives et enthousiastes ?