

CAHIER DE SERVICES
DU DISTRICT 89-14

LES LIGNES DE CONDUITE

LE RÔLE DE L'EXÉCUTIF

PROCÉDURES ET MANDATS
DES COMITÉS

ENTÉRINÉ LE 25 JANVIER 2014

Révisé juin 2021

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
Structures de la Conférence des Services généraux.....	4-5
Lignes de conduite du district 89-14.....	6
Procédure d'assemblée.....	7-8
Politique de dépenses pour les serviteurs.....	9-10
Procédure d'élection.....	11
Rôle du RSG et de son adjoint au district.....	12-13
Rôle du RDR et de son adjoint au district.....	14-15
Rôle du trésorier et de son adjoint au district.....	16
Rôle du secrétaire et de son adjoint au district.....	17
Cahier concernant les comités du district 89-14.....	18
Comité d'information publique – mandat.....	19
Comité de la 12 ^e Étape – mandat.....	20
Comité du Congrès – mandat.....	21
Comité des Publications – mandat.....	22
Comité de La Vigne AA - mandat	23
Comité du Centre de détention « correctionnel » - mandat.....	24
Région 89 – Le contact temporaire - votre guide.....	25-26
Comité du site WEB.....	27
Annexe I – Suggestion d'inventaire de district	28

PRÉFACE

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. Elles 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.

RÉFÉRENCES : Manuel du service chez les AA
 Le Groupe AA
 Le RSG
 Le RDR

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

Il nous faut être conscient que les tâches essentielles au groupe et au district soient 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 de 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 future.

Référence : Manuel du service chez les AA, édition 2012 -2013, page 37

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).

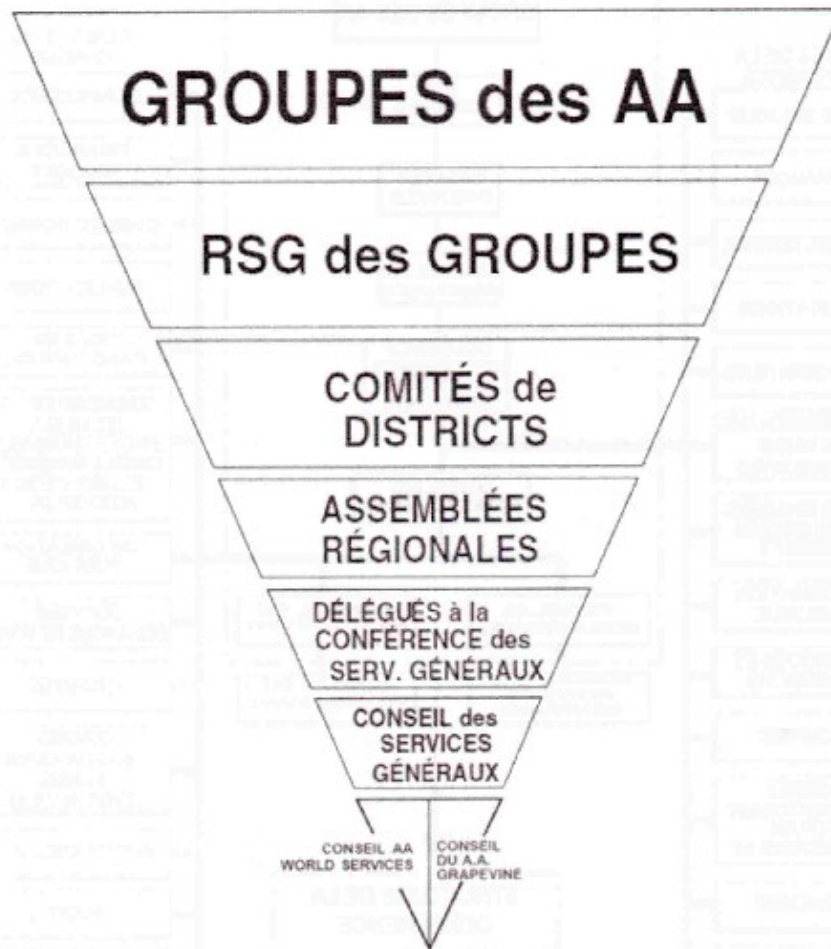
- **Le représentant du District auprès de la région (RDR)**

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 de l'exécutif de la région. Le comité régional est un élément vital dans la structure des

STRUCTURE DE LA CONFÉRENCE (É.U. ET CANADA)



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 89-14

Les lignes de conduite aident les officiers du District 89-14, 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 et la mémoire du district permettant d'atteindre une conscience de groupe bien éclairée.

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 (RDRA)
 - c. d'un secrétaire
 - d. d'un trésorier
2. L'exécutif est élu en réunion de district aux deux ans, début des mandats 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 remet à la Région 89 le surplus des revenus du district.
6. Le trésorier du district ramasse les argents, les 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 89-14.
8. Un membre de l'exécutif se présentera à une réunion d'un comité ou d'un groupe qui en fera la demande.
9. **Un officier du district ou un responsable de comité qui s'absente des réunions de district durant plus de 2 mois consécutifs sans aviser, peut être démis de ses fonctions.**

(Référence : Le manuel du service chez les AA, édition 2012-2013 page S37)

Réunions du District 89-14

10. Les réunions débutent à 18 :30 heures. Un temps nécessaire est alloué pour respecter et discuter des sujets inscrits à l'ordre du jour.
11. Elles sont tenues le 2^e jeudi de chaque mois.
12. L'ordre du jour est présenté à chaque assemblée.
13. Les résolutions prises lors d'une assemblée de district ne pourront être ramenées à l'ordre du jour avant 12 mois.
14. En cas de situation majeure et avec l'assentiment des membres du district (50 % + 1) une résolution pourra être réévaluée.
15. Le quorum du district est la moitié des RSG, plus 1 membre de l'exécutif pour que l'assemblée ait lieu.

Inventaire du District 89-14

16. L'inventaire a lieu tous les deux ans en octobre après les élections, lorsque le RDR et les RDRA ont complété 18 mois de leur mandat.
17. 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.
18. Au besoin, on révisé la tâche des officiers, 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 RDRA
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. 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 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. Une proposition n'exige pas d'avoir une personne qui l'appuie
11. La proposition doit être lue par le secrétaire avant de passer au vote.
12. 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 22

Suite à un vote accepté à la majorité :

- a) la minorité est invitée à s'expliquer;
- b) suite aux explications, si un membre ayant voté pour la proposition désire modifier son choix, il peut demander que le vote soit reconsidéré;
- c) le président demande à l'assemblée votante de se prononcer;
- d) si l'assemblée vote à 50 % + 1, le processus de vote recommence.

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, FP-16, pages

POLITIQUE DE DÉPENSE POUR LES SERVITEURS

DROIT À UN REMBOURSEMENT

Peuvent se faire rembourser leurs dépenses par le District 89-14, les serviteurs suivants : le RDR et le RDRA.

LES RAISONS ADMISSIBLES

Les serviteurs mentionnés peuvent se faire rembourser certaines dépenses dans le cadre des activités nécessaires de leur mandat. Cependant avant d'engager de telles dépenses les serviteurs ci-haut mentionnés doivent recevoir au préalable l'assentiment du comité du district.

LES REMBOURSEMENTS

1. APPELS INTERURBAINS ET FRAIS POSTAUX

Les serviteurs qui doivent faire des appels interurbains et des envois postaux, frais de copies (encres pour imprimantes personnelles, photocopies pour les serviteurs) peuvent réclamer un remboursement des frais encourus **sur présentation de pièces justificatives.**

2. AUTOMOBILE

Aucun remboursement n'est prévu pour les déplacements inférieurs à 100 kilomètres (**aller-retour**). **Pour tout déplacement de 100 kilomètres et plus**, effectué par un serviteur mentionné plus haut dans le cadre de son mandat ou pour toutes autres tâches autorisées, une allocation de 0.40 \$ du kilomètre est prévue pour l'ensemble des déplacements.

3. AUTRES MODES DE TRANSPORT

Les frais encourus pour tout **autre mode de transport routier** seront remboursés sur présentation de **pièces justificatives.**

4. REPAS

Lorsqu'il s'agit de raisons admissibles, les serviteurs concernés se verront rembourser le montant de leur repas selon les barèmes suivants : 12 \$ pour un déjeuner, 18 \$ pour un dîner et 20 \$ pour un souper.

5. COUCHER

Pour les déplacements de 100 kilomètres et plus et lorsqu'il sera démontré qu'il était impossible de l'éviter, **le montant d'une chambre d'hôtel ou de motel** sera remboursé sur présentation de **pièces justificatives**. Pour les événements nécessitant la présence de plus d'une personne, une même chambre à coucher sera partagée par deux personnes, chaque fois que cela est possible.

6. AUTRES DÉPENSES

Pour toutes autres dépenses, un serviteur (responsable de comité, secrétaire, trésorier) qui doit se déplacer dans le cadre des activités **nécessaires à son mandat devra soumettre au préalable une demande au district**. Les frais autorisés seront remboursés sur présentation **de pièces justificatives**. Chaque fois que cela est possible, les responsables de comité, secrétaire, trésorier pourront covoiturer, partager les chambres d'hôtel avec d'autres membres et se faire payer leurs repas.

Demande d'avance de fonds

Les serviteurs mentionnés qui doivent se déplacer dans le cadre des activités nécessaires de leur mandat pourront demander une avance de fonds qui sera approuvé auparavant par le district, au trésorier avant les déplacements.

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) les membres de l'exécutif (membres élus);
 - b) chaque RSG qui représente un groupe;
 - c) l'adjoint en l'absence du RSG;
 - d) 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 18:30 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. Il existe deux modes de votation :
 - a. selon notre troisième legs, c'est-à-dire aux deux tiers de l'assemblée votante;
 - b. à la majorité simple soit 50 % + 1.Ces élections sont tenues par bulletins secrets; et les bulletins sont ramassés et comptés.
8. Élection à plusieurs candidats. Si on n'a pas réussi à recueillir la majorité des votes pour un poste après trois tours, l'élection sera reportée le mois suivant. Cependant, cette procédure aura été préalablement approuvée.
9. Advenant qu'un seul candidat se présente à un poste et qu'il n'obtient pas la majorité de 50 % + 1, les élections seront reportées à la prochaine assemblée. **(Pour cette procédure un seul tour sera fait)**

RÔLE DU RSG AU DISTRICT

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.

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, au site Web, 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 vote;
- ✓ 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 (réunion d'affaires).

Envers la Région :

- ✓ assiste aux deux assemblées générales avec le droit de parole et de vote;
- ✓ assiste et participe aux journées de partage, aux séminaires, ateliers d'études, etc.;
- ✓ informe son groupe des activités au niveau régional.

RSG ADJOINT

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.

RÔLE DU RDR AU DISTRICT

Qu'est-ce qu'un RDR?

Le représentant du district auprès de la région (RDR) est un lien indispensable entre le RSG du groupe et le délégué à la conférence des services généraux. À titre de représentant du comité auprès de la région, lequel est composé de tous les RSG du district et le RSGA, le RDR sont en position pour connaître la conscience de groupe de ce district. Comme membre du comité régional, il peut transmettre l'opinion du district au délégué et au comité. (Le document, Votre RDR, disponible au Bureau des Services généraux, contient des renseignements élémentaires sur cette fonction de service).

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 SUGGÉRÉE : 4 ans et plus

Le travail du RDR est :

- ✓ De coordonner les activités du district, avec droit de parole et de vote;
- ✓ 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 site Web 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 leur réunion 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.

RDR ADJOINT

TERME : 2 ans SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 3 ans et plus

Le travail du RDRA est :

- ✓ D'accompagner le RDR dans le bon fonctionnement du district et posséder aussi le droit de parole et de vote;
- ✓ 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 prendre au besoin la responsabilité d'aider un comité (ex. information publique);
- ✓ D'assister le plus souvent possible aux réunions régionales, etc.

RÔLE DU TRÉSORIER

TERME : 2 ans ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

Les tâches et les responsabilités du trésorier du district sont :

- ✓ 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 1,000 \$ si entamée**; (un montant de **300 \$ est réservé** dans le 1 000\$ à chaque année pour l'activité du congrès)
- ✓ De recevoir sur place l'argent des groupes (chèques, billets);
- ✓ De préparer les chèques destinés à la Région (pour l'excédent de la réserve prudente)
- ✓ De s'occuper de payer les frais encourus par le district;
- ✓ De préparer un rapport mensuel sur les revenus et dépenses et le remettre aux RSG;
- ✓ D'assister aux réunions de district, et de faire partie de l'exécutif du district avec droit de parole et de vote (voir page 5).

TRÉSORIER ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE 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).

RÔLE DU SECRÉTAIRE

TERME : 2 ans ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

Les tâches du secrétaire du district sont :

- ✓ 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 tenir à jour la liste des comités de services, le registre des résolutions du district, la liste téléphonique des RSG et des serviteurs du district;
- ✓ De rédiger au besoin, certaines correspondances pour le district, tels que changements d'adresse, communiqués et autres;
- ✓ Faire les changements dans le cahier du district et remettre un exemplaire à chaque membre du district soit les RSG + EXÉCUTIF.

SECRÉTAIRE ADJOINT

TERME : 2 ans ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

Les tâches du secrétaire adjoint du district sont :

- ✓ 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 du secrétaire).

PROCÉDURE CONCERNANT LES COMITÉS DU DISDRICT 89-14

Les comités établis par le district 89-14 sont des entités de services afin que notre mouvement soit **actif** et connu dans notre secteur.

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.

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.

COMITÉ D'INFORMATION PUBLIQUE (MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 2 ans

ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 4 ans et plus

- a) Faire connaître l'existence des AA dans le District 89-14;
- b) Répondre aux demandes d'information et y donner suite dans la mesure du possible;
- c) Organiser des séances de partage et de travail sur toutes les activités de l'I.P.;
- d) Fournir les publications nécessaires aux organismes qui en font la demande;
- e) 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;
- f) Tenir des réunions régulières du comité d'information publique;
- g) Encourager les groupes à avoir un représentant;
- h) Faire parvenir des communiqués aux médias;
- i) Maintenir des relations étroites avec les autres comités du District;
- j) Visiter et renseigner les groupes;
- k) Assister aux réunions de District et demeurer disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINT

TERME 2 ans

ABSTINENCE 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).

COMITÉ DE LA 12^e ÉTAPE (MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 2 ans

ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

- a) Promouvoir la transmission du message AA dans le District 89-14;
- b) Recevoir les demandes d'aide et y donner suite dans la mesure du possible;
- c) Référer les nouveaux membres aux groupes;
- d) Organiser des séances de partage et de travail sur toutes les activités de la 12^e Étape;
- e) Fournir les publications nécessaires au responsable du comité;
- f) Tenir des réunions régulières du comité de 12^e Étape;
- g) Encourager les groupes à avoir un représentant;
- h) Assurer une présence au sein du district;
- i) Maintenir des relations étroites avec les autres comités du District;
- j) Entretenir le lien entre les membres du comité (répondants) et le Centre d'appels;
- k) Faire du recrutement auprès des membres;
- l) Visiter et renseigner les groupes;
- m) Assister aux réunions de district et demeurer disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINTS

TERME : 2 ans

ABSTINENCE 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).

COMITÉ DU CONGRÈS-ANNIVERSAIRE (MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 1 an

ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 4 ans et plus

- a) Préparer et présider les assemblées du comité;
- b) Visiter et renseigner les groupes;
- c) Coordonner les activités des différents sous-comités;
- d) Voir aux locations nécessaires pour la tenue de l'activité;
- e) Tenir des réunions régulières du comité;
- f) Faire la promotion du congrès dans les groupes le district, le site web, La Vigne, le Nordet, la Région (RÉGIONALE DE FÉVRIER);
- g) Présenter un rapport financier à la réunion du district;
- h) Assister aux réunions de District et demeurer disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée;
- i) S'assurer que le comité sortant nomme le prochain président.

ADJOINT

TERME : 1 an

ABSTINENCE 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).

COMITÉ DES PUBLICATIONS AA (MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 2 ans

ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

- a) Faire connaître les publications dans le district 89-14 :
 - ✓ comme outil de relèvement personnel;
 - ✓ comme précieux outil de 12^e 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).
- b) Faciliter les communications avec le responsable de chaque groupe;
- c) Informer les responsables de groupe de tous changements concernant les publications;
- d) Favoriser l'utilisation du guide de présentation des publications des AA;
- e) Tenir à jour le présentoir pour les activités d'information publique. (ex le Congrès);
- f) Tenir une réunion avec les responsable des groupes;
- g) Assister aux réunions du District et demeurer disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINT

TERME : 2 ans

ABSTINENCE 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).

Réf. : Manuel du service p.5

COMITÉ DE LA VIGNE AA (MANDAT)

RESPONSABLE

TERME : 2 ans

ABSTINENCE SUGGÉRÉE : 2 ans et plus

- a) Faire connaître *La Vigne AA* dans le District 89-14 :
 - ✓ Comme outil de relèvement personnel;
 - ✓ Comme précieux outil de 12^e 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).
- a) S'assurer que les groupes reçoivent leurs copies de *La Vigne AA* en quantité suffisante;
- b) Mettre *La Vigne* en évidence et à la rendre accessible à tous, aux activités du district;
- c) Suggérer certaines manières d'utiliser *La Vigne AA*;
- d) Encourager les membres à envoyer des articles, dessins, etc;
- e) Assister aux réunions de District et demeurer disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée

ADJOINT

TERME : 2 ans

ABSTINENCE 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).

COMITÉ DES CENTRES DE DÉTENTION
« CORRECTIONNEL »
(MANDAT)

RESPONSABLE

MANDAT : 2 ans

ABSTINENCE REQUISE : 4 ans et plus

DÉFINITION DE LA TÂCHE

- a) Le responsable doit représenter le district-14 lors des assemblées régionales du Comité des centres de détention;
- b) Responsable de propager le rôle du Comité des centres de détention dans les groupes de son district et au District;
- c) Responsable de recruter des participants pour les assemblées qui ont lieu au centre de détention. Le responsable devra connaître et bien informer les participants sur les politiques de fonctionnement des centres de détention à visiter;
- d) Responsable de fournir au District un rapport d'assemblée et les statistiques sur les groupes et de fournir la structure du Comité au besoin;
- e) Voir à ce que les dépenses du comité soient distribuées équitablement;
- f) Faire la visite des groupes de son district une fois par année pour parler du Comité des centres de détention;
- g) Le responsable doit se trouver un adjoint, le former afin d'en faire un substitut adéquat;
- h) Supervise l'activité des contacts temporaires. (voir feuille suivante);
- i) Le responsable doit faire approuver son remplaçant par le District afin d'officialiser sa nomination
- j) 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;
- k) Assiste aux réunions du district et demeure disponible pour répondre aux demandes et questions durant l'assemblée.

ADJOINT

TERME : 2 ans

ABSTINENCE 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).

RÉGION 89

LE CONTACT TEMPORAIRE VOTRE GUIDE « FAVORISER LE RAPPROCHEMENT » À L'INTENTION DE TOUS LES SERVITEURS réf. Brochure FP-49

Qu'est-ce que l'on appelle « le programme du contact temporaire »?

Simplement, le programme du contact temporaire fait intervenir des volontaires AA qui décident d'assister l'alcoolique qui souffre encore et qui est toujours isolé (confiné) afin de lui permettre d'approfondir le programme AA. Les lieux de confinement sont: des *centres de traitement, des hôpitaux, des maisons de transition et de désintoxication, des prisons*: là où se trouvent des nouveaux susceptibles de chuter entre la porte arrière de l'isolement et la porte avant d'une réunion des AA.

Comment les futurs membres peuvent-ils le découvrir?

L'information sur le programme du contact temporaire, sur les AA et sur les réunions est offerte aux futurs membres dans leurs institutions avant la date de leur sortie. En présentant le programme, cela devient une excellente opportunité pour expliquer aux futurs membres et aux responsables des institutions, ce qu'est AA et surtout qu'est-ce que AA n'est pas. C'est de notre responsabilité et non celle de l'établissement de bien connaître nos Traditions et de les faire valoir auprès des institutions.

Qui peut être un contact temporaire et quel temps de sobriété est demandé ?

Un contact temporaire est un volontaire des AA, peut-être vous, qui est disposé à accompagner un futur membre à sa première réunion à l'extérieur du centre où il est confiné pour l'aider à rencontrer des gens et à se sentir à l'aise dans les salles. Est-ce que quelqu'un a fait cela pour vous?

Les différentes régions ont des exigences différentes, mais la majorité est d'accord sur le fait que *deux ans d'abstinence* est une bonne base pour être cet accompagnateur. Les volontaires sont recrutés dans les groupes par le biais des RSG, des RDR, et leurs adjoints et la liste des volontaires, mise à jour par le District et la Région.

Comment les futurs membres et les volontaires entrent-ils en contact?

Le formulaire de demande de contact du futur membre est complété au lieu de confinement. Le futur membre ou une autre personne communique par un numéro de no de téléphone ou autre qui apparaît sur le formulaire et qui correspond à la Région où se trouve le lieu de confinement. Le responsable régional du contact temporaire communique avec le futur membre pour le connaître et préciser sa date de sortie. Il transfère par la suite sa demande d'accompagnement au responsable de la Région où il ira à sa sortie (en occurrence, la région 89 en ce qui nous concerne). C'est alors que les RDR et RDRA de notre région sont interpellés afin qu'ils communiquent avec des volontaires ayant donné leur nom à titre d'accompagnateur. Si le District a nommé une personne responsable du contact temporaire, c'est cette personne qui prendra le relais pour rejoindre le volontaire.

Quel est le profil du volontaire AA?

Le volontaire AA accepte d'accompagner le futur membre à ses 5 ou 6 premières réunions. Il va sans dire que le volontaire est une personne qui habituellement, fait plusieurs réunions et plusieurs groupes. Il connaît plusieurs personnes et il a approfondi les publications des AA. Il comprend bien que sa démarche n'en est pas une de parrainage. Elle s'apparente davantage à *un mélange* de la 12^e Étape et de l'information publique. D'ailleurs, on différencie le contact temporaire de ces deux services par le fait que le futur membre connaît les AA pour avoir fait de réunions lors de son confinement. Le contact temporaire est une continuité et non une initiation. Le contact temporaire ne fait que faciliter la transition entre le confinement et les salles.

Quelle est la tâche du volontaire AA?

- Il communique avec le futur membre à partir des coordonnées qu'il a reçues de son RDR, ou son RDRA, ou du responsable du contact temporaire de son District
- En aucun temps, il ne donne ses coordonnées personnelles au futur membre. Ils conviennent plutôt de se rencontrer en un endroit public.
- Il est préférable qu'il se fasse accompagner d'un autre membre si possible, du moins pour la première fois.
- Il n'est pas un taxi: le futur membre doit faire l'effort de se rendre à l'endroit prévu.
- Le volontaire ne prête pas d'argent, ne paie pas quoi que ce soit au futur membre, il ne l'abrite pas.
- Il l'amène à sa première réunion et lui explique le déroulement d'une assemblée. Il lui fait avoir un bottin et lui explique les différentes catégories de rencontres.
- Il l'incite à aller vers les autres, à prendre des numéros de téléphone.
- Il lui donne du temps après la réunion pour répondre à ses questions et s'entend sur la prochaine rencontre.
- Il lui fait connaître le dépliant sur le parrainage, les 12 Étapes illustrées et sur le groupe des AA.
- Après les rencontres, il prévoit un suivi avec le futur membre, si celui-ci le désire, pour voir son évolution, et ce, après un mois.
- Le volontaire fait rapport de son expérience à son RDR qui fait parvenir cette information à la Région pour des fins de statistique et pour voir l'évolution de la mise sur pied du programme.

Pourquoi devrais-je le faire?

C'est simple! Premièrement, il est dit dans le Gros Livre: « notre expérience pratique démontre que rien ne peut assurer davantage notre sobriété que le travail intensif dans le but d'aider d'autres alcooliques. Il réussit lorsque toute autre activité a fait faillite. » Il y est dit aussi: « nos vies mêmes, comme anciens buveurs, dépendent de notre désir d'aider les autres de trouver des moyens à prendre pour répondre à leurs besoins. »

Pour plus d'information, communiquez avec la responsable du comité des centres de détention et de Centre de traitement de votre Région 1-877-523-9993 et region89@gc.aira.com

RESPONSABLE DU WEB



QUOI FAIRE DANS VOS PAGES DE DISTRICT ?

- 1) Faire parvenir au webmestre@aa89.org vos documents (ex. : historique, bulletin de nouvelles, événements spéciaux, etc.) **en format word** pour faciliter les corrections si nécessaire.
- 2) Vérifier régulièrement si les informations contenues dans vos pages sont à jour et transmettre les corrections au webmestre@aa89.org nous nous ferons un plaisir de corriger.
- 3) Respecter les lignes de conduite du site Web provincial :
<http://www.aa-quebec.org/region89/fr/lignesConduite.shtml>
et celles du BSG (Bureau des Services généraux de New York)
http://www.aa.org/lang/fr/fr_pdfs/fmg-18_internet.pdf
 - Protéger l'anonymat en ligne, éviter d'utiliser son nom au complet ou une photo.
« Voir lignes de conduite de New York : Les sites web de réseautage social »
 - Éviter qu'apparaissent des noms au complet d'un membre AA ou son numéro de téléphone sur des feuillets annonçant une activité AA ou dans des rapports présentés dans le site Web. *« Voir lignes de conduite provinciales »*
 - Éviter les affiliations (intensif ou autres) *« Voir lignes de conduite de New York : « Ni affiliation, ni appel »*
- 4) Inclure les anniversaires de groupe dans vos bulletins de nouvelles. Les internautes sont habitués à cette habitude instaurée par les districts présentement actifs dans le site.
- 5) Pour les Congrès, 12h ou événements spéciaux, vous connaissez mieux que quiconque les responsables alors obtenez d'eux les dépliants **en format word** pour les transmettre au webmestre qui se fera un plaisir de les placer dans le site et de vous retourner le lien.
- 6) Essayer de conserver l'uniformité dans le contenu des bulletins de nouvelles ex : annonces des réunions de service, anniversaires de groupes, anniversaires de membres (jetons et gâteaux).

Vous pouvez consulter les pages des districts actuellement en ligne, ça vous aidera dans la préparation et la présentation de vos pages. Si elles sont en ligne c'est qu'elles ont respectées les lignes de conduite et ont été acceptées par le webmestre.
- 7) N'hésitez pas à contacter le webmestre ou l'adjoint si vous avez des interrogations. Il nous fera toujours grand plaisir de vous aider à faire en sorte que vos pages soient à votre satisfaction.

8 décembre 2012

SUGGESTIONS D'INVENTAIRE DE DISTRICT

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 enthousiaste

