

CAHIER DESCRIPTIF DU DISTRICT 89-22
LAVIOLETTE

*Définition des tâches
et ligne de conduite*

Version de Janvier 2014

Table des matières

Table des matières	2
Préface	4
Structure de la Conférence des Services Généraux	5
Définitions de la structure	6
Le groupe :	6
Le district :	6
La Région :	6
La Conférence et le délégué :	7
Le comité régional :	7
Les administrateurs :	7
Rôle du RDR	8
Qu'est-ce qu'un RDR?	8
Quels sont les conditions pour être RDR?	8
Quelles sont ses tâches?	8
Rôle de l'adjoint RDR	10
Quel est le rôle de l'adjoint RDR?	10
Rôle du trésorier :	11
Quel est le rôle du trésorier?	11
Rôle du secrétaire :	12
Quel est le rôle du secrétaire?	12
Comité d'Information Publique	13
Description :	13
Comité de la 12^e étape	14
Description :	14
Comité du Congrès	15
Description :	15

Comité du bulletin « Le Point AA »	16
Description :	16
Comité de La Vigne	17
Description :	17
Comité du Centre de détention	18
Description :	18
Comité des Publications	19
Comité du Site Web	21
Ligne de conduite du district 89-22	22
Annexe 1	23
La procédure d'assemblée du district 89-22	24
Annexe 2	25
La procédure d'élection du District 89-22	25
Annexe 3	26
Les politiques de dépenses du District 89-22	26
Annexe 4	28
Ordre du jour du District 89-22	28
Annexe 5	29
Éthique du comité du Congrès	29
Les Douze Concepts	37
La déclaration de responsabilité	41
Références	42

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, à fournir les informations de base sujettes à révision lors de l'inventaire du district. Les règles contenues dans ce document ne sont pas immuables et peuvent être modifiées selon la conscience du district si le besoin se fait sentir.

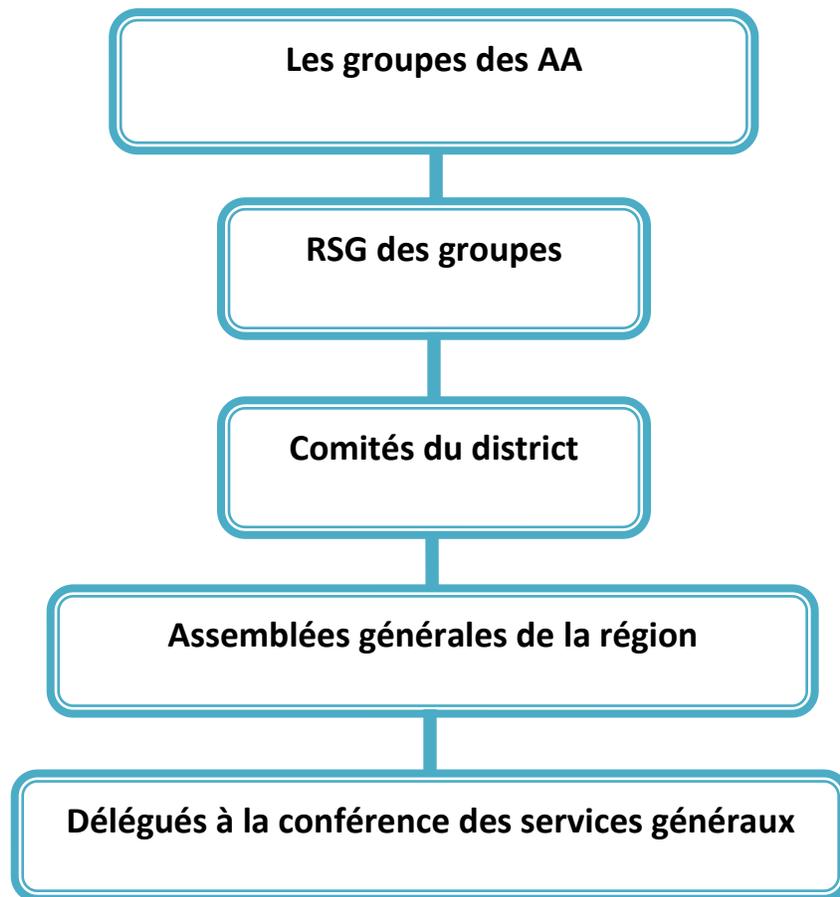
Ce document résume les fonctions décrites dans notre littérature AA. Il ne doit en rien, se substituer à celles-ci. Les groupes et le district peuvent modifier ces fonctions en tenant compte des traditions AA et des textes approuvés par la Conférence des Services Généraux.

Tous les membres AA devraient se renseigner plus à fond sur les services dans AA en lisant la littérature mise à notre disposition par le bureau des Service Généraux avant même de se présenter à un poste. Les serviteurs dans AA sont une garantie de continuité et de survie.

Il nous faut être conscient que les tâches essentielles du groupe ou du district sont effectuées par des bénévoles. Chacun doit accomplir celle qui lui est dévolue comme il l'entend, tout en respectant l'esprit des 12 traditions AA.

En ce qui concerne son propre fonctionnement, chaque groupe des AA ne devrait pas avoir de compte à rendre à aucune instance qu'à sa propre conscience de groupe. Mais si des projets affectent aussi le bien-être de d'autres groupes environnants, ces derniers devraient être consultés. De plus, aucun groupe, aucun comité de région, ni aucun membre ne devrait 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.

Structure de la Conférence des Services Généraux



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

On qualifie Alcooliques Anonymes d'organisation « à l'envers » parce que la responsabilité finale et l'autorité suprême des services mondiaux relèvent des groupes et non pas des administrateurs membres du conseil des Services Généraux ou du Bureau des Services Généraux à New York. Les comités de service sont là strictement pour fournir les services dont les groupes ne peuvent pas se charger eux-mêmes.

Définitions de la structure

Le groupe :

La communication se fait en premier lieu à travers le groupe, qui fait part de la conscience de groupe; pour ou contre un changement, une approbation ou une désapprobation d'une mesure proposée; à son représentant auprès du groupe (RSG). Le RSG s'assure que les désirs du groupe sont entendus et pris en considération aux niveaux du district et de la région, et qu'ils font partie des réflexions des membres du groupe sachant ce qui s'est passé à la Conférence et leur fait part de tout l'éventail des Résolutions.

Le district :

Les groupes sont répartis en districts, un ensemble de groupes situés près les uns des autres. Les RSG de ces groupes choisissent les représentants du district auprès de la région (RDR), qui font partie du comité régional.

La Région :

La Conférence des États-Unis et du Canada est divisée en 93 régions, formées d'un État ou une province ou d'une partie d'un État ou d'une province ou dans certains cas, formées de plus d'un État ou d'une province. À l'assemblée régionale, un délégué est élu pour représenter la région à la réunion annuelle de la Conférence. Le Québec pour sa part est couvert par 4 régions distinctes.

La Conférence et le délégué :

À la Conférence annuelle, des questions importantes pour l'ensemble du Mouvement sont tout d'abord considérées, puis les comités permanents de la Conférence discutent de ces sujets qui sont ensuite ramenés devant la Conférence, en plénière, sous forme de recommandations de comités. Tous les membres de la conférence ont alors l'occasion de poser des questions et de discuter les recommandations avant de passer au vote. Les recommandations des Comités qui sont approuvées deviennent des Résolutions de la Conférence.

Le comité régional :

Comité composé des représentants des districts auprès de la région, élus par les RSG dans chaque district et les dirigeants du comité. Le comité régional est un élément vital dans la structure des Services Généraux.

Les administrateurs :

Le conseil de Services des Généraux est composé de 21 administrateurs. Ils se réunissent trimestriellement, et le résultat de leurs travaux est rapporté au Mouvement dans des rapports trimestriels et aussi dans le Rapport final de la Conférence. Les deux conseils corporatifs, AA World Services Inc. et The AA Grapevine, présentent leurs rapports de la même façon. Au Québec, nous les retrouvons dans le Box 459 ainsi que dans le manuel du service chez les AA. A.A.W.S. est la société qui engage le personnel du BSG, dirige les services du BSG et est responsable de la publication des livres et brochures. Le conseil de la société Grapevine engage le personnel pour l'Édition et la gestion du magazine, et publie mensuellement le magazine et autres produits dérivés.

Rôle du RDR

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. Ces RGS 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 Généraux dont fait partie le délégué auprès de la Conférence des Services Généraux.

Quels sont les conditions pour être RDR?

Les conditions à remplir pour être un bon RDR ne sont pas compliquées : il suffit d'avoir déjà servi les AA dans le cadre des activités de RSG et il peut être utile d'avoir certains antécédents dans un bureau central ou intergroupe. On demande aussi une abstinence d'une durée raisonnable d'environ quatre à cinq ans. L'aspirant RDR doit également avoir le temps et l'énergie nécessaires pour bien servir à la fois les groupes et son district. N'oubliez pas que se sont généralement les RSG de chaque district qui élisent les RDR.

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 mais dans la majorité des régions, on s'entend en général à souhaiter que les tâches soient définies en détail. Non seulement ces précisions aideront-elles à savoir ce qu'un RDR doit faire et ne pas faire, mais elles produiront en plus une forte motivation qui est indispensable dans le comité régional.

R.D.R Terme : 2 ans

Abstinence suggérée : 4 ans et +

Il coordonne toutes les activités du district ;

- Tenir mensuellement des réunions de tous les RSG du district;
- Aider le délégué à recueillir les renseignements sur les groupes en temps voulu pour les échéances de publications de l'annuaire concerné;
- Tenir les RSG au courant des activités de la Conférence;
- Faire connaître aux RSG le Manuel de service chez les AA ainsi que toutes publications (Box 459, Nordet, etc.,)
- Tenir au courant des livres et brochures approuvés par la Conférence;
- Organiser des ateliers sur presque toutes les activités de service;
- Faire connaître aux RSG les Douze Concepts des services mondiaux, le manuel d'information publique et toute autre publication de service;
- Prendre l'habitude de parler aux groupes sur les responsabilités qu'implique le travail dans les services généraux;
- Inviter à l'occasion, un dirigeant du comité régional aux réunions de district;
- S'assurer que l'adjoint prend la relève quand le RDR ne peut être en poste;
- Porter à l'attention du délégué tout problème touchant les Traditions;
- Visiter les groupes, afin de combler les lacunes dans les groupes où le RSG est plus ou moins présent et, avant les élections, rappeler aux groupes les devoirs et qualités d'un RSG;
- Participer le plus possible aux conférences et congrès pour y recueillir des idées.

Rôle de l'adjoint RDR

Quel est le rôle de l'adjoint RDR?

L'adjoint est le soutien pour le RDR. Si ce dernier démissionne ou ne peut poursuivre son mandat pour quelque raison, l'adjoint prend la relève. En général, l'adjoint est élu en même temps que le RDR et selon le même procédé. On devrait encourager les adjoints à seconder leur RDR, à partager ses responsabilités et à assister aux réunions du district et de la région.

Adjoint R.D.R. Terme : 2 ans Abstinance suggérée : 4 ans et +

Il appuie le RDR dans la coordination des activités du district;

- Tenir mensuellement des réunions de tous les RSG du district;
- Tenir les RSG au courant des activités de la Conférence;
- Faire connaître aux RSG le Manuel de service chez les AA et le Box 459;
- Tenir les groupes au courant des livres et brochures approuvés par la Conférence;
- Faire connaître aux RSG les Douze Concepts des services mondiaux, le manuel d'information publique et toute autre publication de service;
- Prendre l'habitude de parler aux groupes sur les responsabilités qu'implique le travail dans les services généraux;
- Participer le plus possible aux conférences et congrès pour y recueillir des idées;
- S'assurer d'être prêt à prendre la relève si le RDR ne peut plus répondre à sa tâche.

Rôle du trésorier :

Quel est le rôle du trésorier?

La fonction du trésorier est un des postes les plus responsables du district et demande de l'exactitude et de la minutie. Elle demande de rendre compte au district tout entier. On suggère aussi que le trésorier soit bien imprégné de l'esprit des Traditions et soit bien au fait des principes et procédures du district lui-même.

Trésorier : **Terme : 2 ans** **Abstinence suggérée : 4 ans et +**

- Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées dans le district 89-22.
- Le trésorier du district doit avoir le sens des responsabilités et être capable de tenir correctement les livres et d'effectuer toutes transactions pouvant être reliées à la fonction;
 - Il devra s'avérer un gardien vigilant des fonds du district et un surveillant attentif de façon à éviter toutes dépenses extravagantes;
 - Il reçoit sur place les argents des groupes (chèques, billets, ou sous roulés) et remet les reçus selon les montants recueillis;
 - Il prépare les chèques destinés à la Région;
 - Il rembourse les dépenses encourues par les membres du comité exécutif selon les politiques établies;
 - Il prépare un rapport mensuel sur les revenus et dépenses et le remet aux RSG;
 - Il assiste aux réunions de district et de l'exécutif du district.

Rôle du secrétaire :

Quel est le rôle du secrétaire?

Le secrétaire rédige et distribue les procès-verbaux des assemblées. Il serait utile qu'il ait servi dans un groupe et il lui faudrait aussi des connaissances dans le travail général de bureau ainsi que des connaissances de l'informatique. Un secrétaire compétent doit posséder le sens de l'ordre et la capacité de saisir l'essentiel d'une réunion. Ce travail exige beaucoup de temps et doit être accompli dans les délais et le secrétaire doit s'assurer qu'il a la disponibilité nécessaire.

Secrétaire **Terme : 2 ans** **Abstinence suggérée : 2 ans et +**

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées dans le district 89-22.

- Le secrétaire rédige les procès-verbaux des assemblées de district;
- S'occupe de la mise à jour de la liste des RSG et des serviteurs du District;
- Fournit à la Région toutes les modifications relatives à la liste des RSG et des groupes;
- Tient à jour la liste des comités de services, le registre des résolutions du district, la liste téléphonique des RSG et des serviteurs du district;
- Peut-être appelé à rédiger certaines correspondances pour le district, tels que changements d'adresse, les communiqués et autres.

Comité d'Information Publique

Description :

Notre district est maintenant affilié avec les districts 89-01 et 89-18 afin de couvrir le grand Trois-Rivières afin de transmettre le message à l'alcoolique qui souffre encore. Il doit faire connaître l'existence des AA, recevoir les demandes d'information et y donner suite dans la mesure du possible. Il doit organiser des séances de partage et de travail sur toutes les activités de l'information publique. Il doit fournir la littérature nécessaire aux organismes et compagnie qui en font la demande. Il doit assurer une présence au sein du district afin de maintenir des relations avec les comités du district.

Responsable Terme : 2 ans Abstinance suggérée : 2 ans et +

- Il coordonne toutes les activités du comité;
- Prépare et préside (s'il y a lieu) les assemblées du comité;
- Reçoit les demandes d'information publique et y donne suite;
- Recrute de nouveaux membres;
- Distribuer de la littérature à certains points tels que les bureaux de médecin, des salles d'attentes, etc.;
- Visite et renseigne les groupes;
- Assiste aux réunions du district;
- Assiste aux réunions de l'information publique.

Comité de la 12^e étape

Description :

Le comité de la 12^e étape est là afin de répondre aux demandes d'aide de personne désirant se rétablir de l'alcoolisme. Il réfère les nouveaux membres aux groupes et il est là pour promouvoir la transmission du message AA. La déclaration de la responsabilité est toute désignée pour lui « 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! »

Responsable Terme : 2 ans Abstinence suggérée : 2 ans et +

- Il coordonne toute les activités du comité;
- Entretient le lien entre les membres du comité et le centre d'appel;
- Recrute de nouveaux membres;
- Visite les groupes et les renseigne;
- Assiste aux réunions du district.

Comité du Congrès

Description :

Le Congrès est maintenant affilié avec le district 89-01 de Trois-Rivières, pour ce qui est de la présidence, elle se fait en alternance à chaque année pour chaque district. Vous trouverez en annexe la description complète du Congrès.

Responsable Terme : 1 an Abstinance suggérée : 2 ans et +

- Il coordonne toutes les activités du comité;
- S'assurer de la publicité du congrès au niveau des Régions et des groupes;
- Voir à la programmation du Congrès;
- Renouveler le contrat de location pour la tenue du congrès;
- Coordonner les activités des différents comités du congrès;
- Annoncer le congrès dans La Vigne, Le Nordet et le site web;
- Tenir des réunions régulières du comité;
- Faire la promotion du congrès dans les groupes;
- Assurer une présence au sein du district;
- Tenir des élections tous les ans pour tous les postes de l'exécutif et des sous-comités;
- Maintenir de bonnes relations avec les membres Al-Anon.

Comité du bulletin « Le Point AA »

Description :

Le Point AA est un bulletin qui est diffusé mensuellement et qui est remis à chaque mois aux RSG des groupes à la réunion du district. Il est possible d'obtenir une copie du Point AA par la poste et aussi par courrier électronique. Le but premier du bulletin est d'informer les groupes des activités du district. Il publie les événements spéciaux dans les groupes tels qu'anniversaires de groupe, toutes réunions des comités, gâteaux et jetons ainsi que toutes informations pouvant être utiles aux groupes et à ses membres.

Responsable Terme : 2 ans Abstinance suggérée : 2 ans et +

- Il coordonne toutes les activités du comité;
- Accumule les publications par courriel ou par téléphone;
- Conçoit le bulletin mensuel sur l'ordinateur à l'aide d'un logiciel de traitement de texte;
- Photocopie les feuilles à remettre aux RSG;
- Envoie les copies par la poste aux personnes le désirant;
- S'occupe de la diffusion par courriel aux membres;
- Assiste aux réunions de district.

Comité de La Vigne

Description :

Le responsable du comité de La Vigne se doit de faire connaître La Vigne dans le district puisque c'est un outil de relèvement personnel, un précieux outil de 12^e étape afin de transmettre le message d'amour et d'espoir et un outil de parrainage de nouveaux membres puisqu'il permet de s'identifier aux autres membres.

Responsable Terme : 2 ans Abstinance suggérée : 2 ans et +

- Il coordonne toutes les activités du comité;
- S'assure que les groupes reçoivent ses copies de La Vigne en quantité suffisante;
- Éveille les RSG sur l'importance de La Vigne comme outil de relèvement personnel;
- Encourage les membres à envoyer des articles;
- Distribue La Vigne AA à l'assemblée du district à tous les deux mois;
- Commande La Vigne afin de les recevoir à temps;
- Visite et renseigne les groupes;
- Assiste aux réunions du district.

Comité du Centre de détention

Description :

Il est important de mentionner que le comité du Centre de détention de Laviolette fait partie d'un interdistrict comprenant 6 districts. La personne qui est votée par notre district est donc le représentant de notre district et s'occupe seulement de représenter le district 89-22 à titre de représentant du district.

Responsable Terme : 2 ans Abstinance suggérée : 2 ans et +

- Il coordonne toutes les activités du comité;
- Responsable de représenter le district lors des assemblées du Comité du centre de détention interdistrict;
 - Responsable de propager le rôle du Comité des centres de détention dans les groupes de son district et au District;
 - Responsable de recruter des participants pour les assemblées se tenant au centre de détention si les groupes ne peuvent fournir de membres responsables et de fournir leur nom et leur date de naissance à la personne responsable du centre de détention;
 - Responsable de savoir et d'informer les membres que certains dossiers judiciaires ne sont pas admis à l'établissement et qu'une carte d'identité avec photo est obligatoire;
 - Responsable de fournir au district un rapport d'assemblée et un rapport financier à chaque année;
 - Responsable de communiquer aux RSG inscrit la liste de participation au moins un mois à l'avance afin que ceux-ci puissent trouver 5 membres qui pourront se présenter à l'assemblée du centre de détention.
 - Faire la visite des groupes de son district pour parler du Comité du centre de détention;
 - Responsable de former un adjoint et d'en faire un substitut adéquat qui doit être approuvé par le District.

Comité des Publications

Description :

Le comité des Publications se doit de renseigner les groupes, les membres des comités et le district, par le biais de présentoirs ou de toute autre méthode appropriée, sur la documentation approuvée par la Conférence, qu'il s'agisse de matériel imprimé ou audiovisuel ou de tout autre article. Il s'occupe de recueillir les suggestions concernant des ajouts ou des modifications aux publications ou aux documents audiovisuels approuvés par la Conférence.

Responsable

Terme : 2 ans

Abstinence suggérée : 2 ans et +

- Maintient un stock de publications en quantité suffisante et fait la provision de brochures, livres et documents audiovisuels approuvés par la Conférence pour les groupes du District;
- Lors d'activités comme des ateliers, les Congrès ou tout autre, il se doit de montrer et de vendre la littérature;
- Se familiarise avec le contenu général de toutes les publications afin de répondre aux demandes d'information;
- Se fait représenter et participe aux activités du comité des publications, et de temps à autre, communique avec le Bureau des Services généraux;
- Être présent au congrès à tous les deux ans afin de vendre la littérature et de renseigner les gens;
- Commander et distribuer les publications pour les districts de Trois-Rivières, de Louiseville et du Cap-de-la-Madeleine;
- Assister aux assemblées régionales lorsque les comités de publications y sont invités;
- Il doit être présent aux réunions de district afin de vendre la littérature aux groupes;
- Il présente un rapport financier au district à chaque année et remet la somme de surplus de leur réserve prudente au district.

Adjoint **Terme : 2 ans** **Abstinence suggérée : 2 ans et +**

- Il fait la vérification des articles demandés pour chaque groupe;
- Il comptabilise les factures pour les groupes;
- Il se renseigne et se prépare afin de prendre la relève pour le terme de responsable;
- Il doit être présent aux réunions du district afin d'aider le responsable dans la vente de la littérature pour les groupes.

Trésorier **Terme : 2 ans** **Abstinence suggérée : 2 ans et +**

- Il reçoit les chèques ou l'argent des groupes pour la vente de la littérature et se doit de leurs remettre un reçu;
- Il comptabilise l'argent reçu de la vente de la littérature à chaque mois et effectue un dépôt à la caisse;
- Il doit faire les chèques pour les achats de littérature effectués au BSG;
- Il doit assister aux réunions du district.

Comité du Site Web

Définition :

Le site web du district a été conçu afin de renseigner les membres sur le fonctionnement de notre district et d'informer ceux-ci des activités à venir et toutes autres renseignements utiles pour les membres ou toute autres personnes qui peuvent s'intéresser au Mouvement. Dans le site web du district, il y a la possibilité de consulter le bulletin mensuel Le Point AA qui informe des activités du mois et des récompenses des membres atteignant leurs objectifs, la liste des visites au centre de détention pour les groupes, le dépliant du congrès, la liste des groupes de notre district avec les adresses et de se renseigner sur l'historique du district ainsi que son fonctionnement.

Responsable Terme : 2 ans Abstinance suggérée : 2 ans et +

- Il coordonne toute les activités du comité;
- Responsable de mettre à jour le site web régulièrement;
- Insérer le bulletin mensuel;
- Faire parvenir le dépliant du congrès;
- Incrire la liste des visites au centre de détention;
- Modifier la liste des groupes, s'il y a lieu;
- Ajouter l'historique des groupes qui le désirent;
- Incrire toutes informations pertinentes concernant le district.

Ligne de conduite du district 89-22

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

1. L'exécutif du district est composé des responsabilités suivantes :
 - a. Représentant du district auprès de la Région (RDR)
 - b. Adjoint au représentant du district auprès de la Région (ARDR)
 - c. Secrétaire
 - d. Trésorier
2. L'exécutif est élu en réunion de district aux deux ans, aux 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 de district.
4. Un responsable de l'exécutif ou responsable de comités qui s'absente sans aviser des réunions de District durant plus de trois mois consécutifs peut être démis de ses fonctions. Il est remplacé pour la durée restante de son mandat lors d'élection en réunion de district.
5. L'exécutif du district peut se réunir en dehors des réunions de district, selon les besoins, pour débattre de problèmes ou de points en particuliers ou urgents.
6. Le trésorier du district remet à la Région le surplus des revenus de la 7^e tradition des groupes, il doit conserver la réserve prudente de 1000\$ et envoyer toute la somme restante.

7. Le trésorier du district ramasse l'argent des sous de la sobriété et de la semaine de gratitude des groupes. Il se doit de les faire parvenir intégralement à la Région.
8. Le secrétaire du district fournit aux membres de l'exécutif, aux RSG et aux responsables de comités le cahier du District.
9. Les gâteaux et jetons sont annoncés en appelant ou en écrivant à l'adresse courriel du bulletin de nouvelles car les réunions AA ou les réunions du District ne servent pas pour faire ces annonces.
10. Il y a toujours 3 personnes autorisées pour la signature des chèques et deux signatures sont obligatoires pour chaque chèque émis.

Réunions du District 89-22 :

11. Les réunions débutent à 19h30 et se terminent à 21h30.
12. Les réunions sont tenues à tous les premiers lundis de chaque mois sauf en période estivale si le district en décide autrement.
13. L'ordre du jour est présenté en annexe dans ce présent document.
14. Les procédures d'assemblées, les procédures d'élection et les politiques de dépenses sont présentés en annexe dans ce document.

Inventaire du District 89-22 :

15. L'inventaire a lieu tous les deux ans en octobre en année impaire.
16. Un modérateur (un membre qui ne fait pas partie du district 89-22) est demandé pour présider l'inventaire.
17. Au besoin, on révisé la tâche des responsables, les lignes de conduite et l'ordre du jour des réunions.

Annexe 1

La procédure d'assemblée du district 89-22

1. Le président d'assemblée est le RDR ou l'ARDR.
2. Le président réfère à l'assemblée toutes les questions d'importance et de portée générale.
3. Les membres suivants ont droit de vote sur toute question ou proposition :
 - a. Les RSG des groupes, leurs assistants en l'absence de leur RSG ou toute personne ayant une procuration de leur groupe.
4. Les membres des comités n'ont pas le droit de vote mais ont le droit de parole dans l'assemblée.
5. Les membres doivent demander la parole en levant la main.
6. Le président note les demandes d'intervention et accorde la parole aux membres selon l'ordre de levée de main.
7. Chaque intervention d'un membre doit être limitée à deux minutes.
8. Le président ne doit pas permettre de discussion indisciplinée et il doit demander au membre de résumer sa demande ou sa proposition dans une forme condensée et explicite.
9. Une proposition formelle est toujours requise.
10. Toute proposition exige d'avoir une personne qui la seconde.
11. 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 soit déjà faite auparavant.
12. Un membre qui a fait une proposition attend la fin des autres interventions avant de pouvoir intervenir à nouveau, à moins que ce soit pour répondre à une question directe d'information.
13. Le président doit arrêter l'intervention en cours quand quelqu'un s'éloigne de la question, introduit des propos non pertinents ou se sert d'un langage abusif.
14. Les discussions entre deux membres ne sont pas permises pendant la durée de l'assemblée.

Annexe 2

La procédure d'élection du District 89-22

1. Le président d'assemblée passe en revue les règles de procédure d'élection et les lignes de conduite pour établir qui a droit de vote à l'assemblée.
2. Tout membre qui postule à une fonction doit s'assurer d'avoir les qualités requises pour exercer les fonctions du poste en question.
3. Chaque groupe n'a droit qu'à un seul vote.
4. Les propositions pour les mises en candidature sont faites par les personnes ayant droit de vote à la réunion de district.
5. Il est important d'être présent à la réunion du district lorsqu'elle présente sa candidature pour un poste.
6. Une fois les mises en candidature terminées, le président d'élection demande à chaque personne proposée si elle accepte d'être candidate.
7. Les personnes qui acceptent d'être candidates ont la possibilité de se présenter aux RSG.
8. Pour tout vote d'élection, 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 amassés et comptés. Pour être élue, une personne doit recueillir au minimum 51% des votes.
10. 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.
11. Lorsqu'une seule personne se présente à un poste, elle doit être acceptée par les RSG par vote secret.

Annexe 3

Les politiques de dépenses du District 89-22

1. Les membres de l'exécutif peuvent obtenir le remboursement par le district de leurs dépenses dans le cadre des activités nécessaires pour leur mandat.
2. De façon exceptionnelle, les dépenses peuvent être remboursées aux responsables ou adjoints des comités du district dans le cadre des activités nécessaires de leur mandat. Cependant, avant d'engager de telles dépenses, tous les serviteurs doivent obtenir l'autorisation de l'exécutif du district.
3. Les serviteurs qui doivent faire des appels interurbains et des envois postaux peuvent réclamer un remboursement des frais encourus sur présentation de pièces justificatives.
4. Aucun remboursement n'est prévu pour les déplacements inférieurs à 100 kilomètres mais les repas sont toutefois payer selon la somme établie au point 7. Pour tout déplacement supérieur à 100 kilomètres, effectué par un serviteur dans le cadre de son mandat ou pour toute autre tâche autorisée par l'exécutif du district, une allocation de 0.35\$ du kilomètre est prévue.
5. On suggère aux membres de l'exécutif de faire du covoiturage le plus possible afin de limiter les frais de déplacement.
6. Les frais encourus pour tout autre moyen de transport autre que l'automobile seront remboursés sur présentation de pièces justificatives et sujettes à l'obtention d'une autorisation préalable.
7. Lorsqu'il s'agit de raisons admissibles, les serviteurs se verront rembourser le montant de leurs repas; soit 10\$ pour un déjeuner, 16\$ pour un diner, 18\$ pour un souper.

8. Pour les déplacements de plus de 100 kilomètres, lorsqu'il est démontré qu'il est impossible de l'éviter, le montant d'une chambre d'hôtel est remboursé, sur présentation de pièces justificatives.
9. Pour les évènements nécessitant la présence de plus d'une personne, une même chambre peut être partagée par deux personnes, chaque fois que cela est possible.
10. En ce qui concerne les couchers pris en dehors d'un hôtel, un montant compensatoire maximum de 40\$ est accordé.
11. Le District rembourse les dépenses du RDR pour la rencontre annuelle à la Madone.
12. Pour toute autre dépense, un serviteur doit soumettre au préalable une demande à l'exécutif du District.
13. Les frais autorisés sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
14. Lors des Assemblées Régionales, le district invite un RSG ou un adjoint RSG à cette réunion et les coûts sont défrayer par le district.

Annexe 4

Ordre du jour du District 89-22

1. Prière de la sérénité
2. Mot de bienvenue du RDR
3. Lecture de la tradition ou du concept du mois abrégé.
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion
6. Correspondance
7. Lecture et adoption du rapport du trésorier
8. Rapport des comités :
 1. La vigne
 2. Douzième étape
 3. Le point AA
 4. Congrès
 5. Centre de détention
 6. Information publique
 7. Publications
 8. Site web
9. Pause café et 7^{ème} tradition
10. Rapports et questions des RSG :
 1. Bécancour
 2. Le goût de vivre
 3. Gentilly
 4. Gardons ça simple
 5. Jean Nico
 6. Midi santé
 7. Les couche-tard
 8. Précieux sang
 9. Vie nouvelle
 10. Visitation
 11. La relève
 12. Pointe du lac
 13. Les deux rives
 14. Renaissance
 15. Sérénité
11. Rapport de l'A.R.D.R
12. Rapport du R.D.R
13. Affaires non terminées :
14. Affaires nouvelles :
15. Parole aux visiteurs
16. Café pour la prochaine réunion
17. Lecture de la tradition ou du concept abrégé du mois prochain
18. Date de la prochaine réunion
19. Proposition et adoption pour la fermeture de l'assemblée
20. Fermeture de la réunion par le notre père

Annexe 5

Éthique du comité du Congrès

Pré-requis pour le comité exécutif et les responsables de comité :

- Nombre d'années de mouvement continu à la tenue du Congrès :

Exécutif

Président : 4 ans

Vice-président : 3 ans

Trésorier : 4 ans

Responsable et adjoint de comité

Inscription : 3 ans

Billetterie : 3 ans

Conférenciers : 5 ans

Tous les autres comités : 1 an

- Si moins d'un an, le membre doit être parrainé pour la tâche.

Composition de l'exécutif :

Président : élu par son district

Vice-président : élu par son district

Secrétaire : choisi par le président

Trésorier : choisi par le président

Après le congrès, le vice-président devient automatiquement président pour le prochain congrès.

Le vice-président doit se faire élire par son district.

Si le président provient du 89-01, le vice-président doit provenir du district 89-22 et vice versa.

Rôle du comité exécutif :

- Choisir des responsables de comité;
- Préparer l'échéancier et la répartition des tâches;
- Demander aux responsables des comités un rapport détaillé pendant la préparation du congrès et après;
- Relever de ses fonction, si nécessaire, un membre pour des raisons valables;
- Décider des dispositions de la salle des conférenciers;
- Établir un ordre du jour pour chaque assemblée;
- Décider des dates des assemblées régulières.

Rôle du président :

- Présider les assemblées du congrès;
- convoquer des assemblées spéciales, si nécessaire;
- Préparer le vice-président à prendre la relève, en l'informant de tout ce qui est fait;
- Avec le comité exécutif :
 - Procéder au choix des responsables et adjoints de comité;
 - Veiller à la bonne marche des comités;
 - Assister aux assemblées des comités ou déléguer un membre de l'exécutif;
 - Voir à la présence constante d'un membre du comité exécutif durant le congrès;
 - Voir avec l'ancien président à réserver l'emplacement et les modalités pour l'application et la bonne marche du congrès;
 - Voir à la bonne marche de tous les comités.

Rôle du vice-président :

- Accompagner le président dans toutes ses tâches;
- Suivre attentivement les faits et gestes du président dans son travail, de façon à prendre la relève, le cas échéant pour le congrès en cours ainsi que le congrès à venir;
- Présider les assemblées en l'absence du président.

Rôle du secrétaire :

- Prendre les minutes de toutes les assemblées du comité exécutif et autres réunions;
- Téléphoner aux responsables des comités avant chaque assemblée;
- À la demande du président, convoquer par téléphone les assemblées spéciales;
- S'occuper de la correspondance des comités;
- Voir à se procurer la papeterie nécessaire, etc.

Rôle du trésorier :

- S'occuper de faire changer les signatures (président, vice-président et trésorier)
- Est responsable de la comptabilité d'entrées et sorties d'argent;
- Se trouver un adjoint pendant le congrès;
- S'assurer de payer les comptes;
- Mettre à jour le livre de comptabilité;
- Faire un rapport à toutes les assemblées.

Liste des comités :

- Conférenciers;
- Inscription;
- Billetterie;
- Café;
- Écoute;
- Conciergerie;
- Fermeture;
- Affichage;
- Accueil;
- Hôtesse;
- Animation;
- Information publique (fourni par le district)
- Littérature (fourni par le district)
- Al-Anon.

Rôle des responsables des comités :

- Assister à toutes les assemblées préparatoires au congrès;
- Se trouver un ou des adjoints;
- Travailler en constante collaboration avec ses adjoints pour qu'ils soient en mesure de prendre la relève en tout temps;
- Si nécessaire, tenir des assemblées avec ses adjoints en présence du président ou du vice-président;
- Présence constante du responsable et adjoint(s) durant le congrès;
- Soumettre toutes demandes d'achat au comité exécutif pour approbation;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité des conférenciers :

- Contacter les conférenciers pour valider leur présence et leur confirmer la date, l'heure et la salle;
- Remettre la liste des conférenciers quatre mois avant le début du congrès pour approbation;
- Voir à se faire rembourser les interurbains;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité des inscriptions :

- Se trouver un adjoint;
- Il est suggéré de faire une horaire avec des remplacements à toutes les heures;
- Un minimum de deux personnes doit être à la table d'inscription en tout temps;
- S'assurer de remettre l'argent au trésorier progressivement;
- S'assurer d'avoir toujours deux membres Al-Anon en fonction à l'inscription;
- Pendant le congrès, il faut inscrire le prénom et la ville d'origine du visiteur sur un autocollant, tenir à jour une feuille de statistiques et si un membre s'identifie étant un conférencier, il faut le présenter à l'hôtesse;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité de la billetterie :

- Se trouver un adjoint;
- S'occuper des coupons;
- Voir à la manipulation de la petite caisse;
- S'assurer d'avoir toujours une personne à la billetterie;
- S'assurer de remettre l'argent au trésorier progressivement;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité de l'écoute :

- Se trouver trois adjoints(es);
- Préparer la table d'écoute avant le congrès;
- Préparer un ruban d'identification;
- S'assurer d'avoir un homme et une femme en permanence à la table;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité de conciergerie :

- Se trouver un adjoint;
- Rencontrer le concierge de la polyvalente au début du congrès pour connaître les directives spécifiques au congrès;
- S'assurer de la propreté de la place d'accueil et de l'auditorium;
- Nettoyer l'auditorium entre chaque conférencier;
- Vérifier la distance pour les fumeurs à l'extérieur et installer des contenants à mégots;
- S'assurer de la propreté des salles de bain et de l'approvisionnement de rouleaux hygiéniques;
- S'assurer de ramasser les dégâts (café renversé, etc.);
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité de la fermeture :

- Se trouver entre quatre et cinq adjoints;
- Enlever toutes les affiches;
- Replacer la place d'accueil et l'auditorium;
- Replacer toutes les tables et les chaises;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité de l’affichage :

- Se trouver un adjoint;
- Fabriquer une pancarte avec le thème du congrès;
- Responsable de faire annoncer le congrès dans La Vigne, le Nordet, le Box 459 et les journaux ainsi que de répondre aux demandes d’informations;
- Afficher les banderoles;
- Installer les pancartes dans la place d’accueil et l’auditorium;
- Se procurer les panneaux “ Étapes et Traditions”, “Prière de sérénité” et les installer dans l’auditorium;
- Installer les pancartes d’identifications routières;
- Enlever toutes les pancartes d’identifications routières après le congrès;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité de l’accueil :

- Se trouver un adjoint;
- Il est suggéré de faire un horaire avec des remplacements à toutes les heures;
- Préparer un projet d’horaire à faire accepter par le comité exécutif;
- S’assurer d’avoir un minimum de quatre personnes à l’accueil en tout temps;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité d'hôtes et d'hôtesse :

- Se trouver trois adjoints(es);
- Recevoir le conférencier 30 minutes avant le partage;
- Préparer un léger goûter pour chaque conférencier;
- Cinq minutes avant le partage, conduire le conférencier à la salle qui lui est attribuée;
- Suivre scrupuleusement l'horaire;
- Acheter des fleurs pour les conférenciers;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Comité de l'animation :

- Trouver un animateur pour chaque partage dans des groupes différents des deux districts concernés;
- Faire le tirage au sort parmi tous les groupes pour déterminer lesquels fourniront un animateur;
- S'assurer de la présence de chaque animateur 15 minutes avant le partage;
- Après le congrès, présenter un rapport au comité exécutif.

Les Douze Concepts

1. *La responsabilité finale et l'autorité suprême des services mondiaux des Alcooliques anonymes devraient toujours relever de la conscience collective de notre association tout entière.*
2. **Les groupes des AA confirmèrent, en 1955, les statuts permanents de leur Conférence des Services généraux; ils délèguent à cette dernière, par le fait même; l'autorité pleine et entière sur le maintien actif de nos services mondiaux, faisant de la Conférence, sauf pour tout changement aux douze traditions ou à l'article 12 des statuts, la voix réelle et la conscience effective de notre société tout entière.**
3. *Afin de créer et de maintenir par la tradition des rapport clairement définis entre les groupes, la Conférence, le Conseil des Services généraux et ses différentes sociétés de services, leur personnel, les comités et les directeurs, et ainsi assurer l'efficacité de leur leadership, il est suggéré de doter chacun de ces éléments mondial d'un "Droit de décision" traditionnel.*
4. **Nous devrions, à travers toute la structure de notre Conférence et à tous les niveaux de responsabilité, maintenir un "Droit de participation" traditionnel qui ferait en sorte que chacun des groupes ou catégories, parmi nos serviteurs mondiaux, se verrait accorder une représentation par vote qui corresponde raisonnablement à la responsabilité assumée.**
5. *Dans toute la structure de service mondial, un "Droit d'appel" traditionnel devrait prévaloir, nous assurant ainsi que l'opinion minoritaire sera entendu et que les pétitions pour remédier à des griefs personnels seront soigneusement prises en considération.*

- 6. Notre Conférence des Services généraux, au nom d'AA dans son ensemble, a comme responsabilité principale de veiller à la survie de nos services mondiaux, et, par tradition, détient la décision finale sur les grandes questions d'orientation générale et de finance. D'autre part, la Conférence reconnaît que l'initiative principale et la responsabilité active, concernant la plupart de ces questions, devraient appartenir aux administrateurs membres de la Conférence, quand ils siègent ensemble pour former le Conseil des Services généraux des Alcooliques anonymes.**
- 7. La conférence reconnaît que les Statuts et les Règlements du Conseil des Services généraux sont des instruments légaux donnant pleins pouvoirs aux administrateurs pour gérer et diriger les affaires des services mondiaux des Alcooliques anonymes. Il est de plus entendu que les Statuts de la Conférence, quant à eux, ne sont pas un document légal, mais que leur pleine efficacité dépend plutôt de la force de la tradition et des capacités financières des AA.*
- 8. Les administrateurs du Conseil des Services généraux ont deux fonctions fondamentales à remplir : a) pour ce qui est des grandes questions d'orientation générale et de finance, ils sont les principaux responsables de la planification et de l'administration, tâche qu'ils exécutent personnellement et avec l'aide de leurs principaux comités; b) pour ce qui est de nos sociétés de service distinctes et constamment actives, les administrateurs en sont essentiellement les propriétaires à part entière et les gardiens, exerçant leur surveillance sur elles par le droit qu'ils ont d'en nommer tous les directeurs.**

9. *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. Il est indispensable que l'orientation fondamentale des services mondiaux, d'abord assurée par les fondateurs des AA, soit maintenant assumée par les administrateurs du Conseil des Services généraux des Alcooliques anonymes.*

10. À chaque responsabilité de service doit correspondre une autorité équivalente, dont l'étendue sera bien définie, que ce soit par la tradition, par une résolution, par une description de tâche précise ou par des statuts et règlements appropriés.

11. *Les administrateurs, qui ont la responsabilité finale de la gestion du service mondial des AA, devraient toujours s'entourer des comités permanents, directeurs, cadres, employés et conseillers les plus compétents possible. Il est donc très important d'apporter le plus grand soin à la composition de ces comités de base et conseils de service, aux compétences personnelles de leurs membres, à la façon de les sélectionner et d'établir des systèmes de rotation et de corrélation entre les divers services, aux droits et devoirs particuliers des cadres, membres du personnel et conseillers, de même qu'à l'établissement de critères appropriés pour la rémunération de ces employés qualifiés.*

12. Les garanties fondamentales de la Conférence : Dans toutes ses libérations, la Conférence des Services généraux se conformera à l'esprit de la Tradition AA, en prenant soin de ne jamais devenir le siège d'une concentration périlleuse de richesse ou de pouvoir; elle aura, en saine administration, la prudence de s'assurer un fonds de roulement suffisant et une réserve appropriée; aucun de ses membres ne devra jamais se retrouver en position d'autorité par rapport à un autre; elle prendra toutes ses décisions importantes par vote après discussion en recherchant la plus grande unanimité chaque fois cela sera possible; elle ne prendra jamais de mesures punitives personnelles et ne posera aucun geste qui puisse provoquer de controverse publique; elle ne fera jamais acte de gouvernement, bien qu'elle soit au service des Alcooliques anonymes, et demeurera toujours, à l'image de l'association qu'elle sert, démocratique en pensée et en action.

La déclaration de responsabilité

*Sí 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.*



Références

- Le Manuel de service chez les AA;
- Le Groupe des AA ... là ou tout commence;
- Dépliant "Cercles d'amour et de service";
- Dépliant "Le RSG";
- Dépliant "Le RDR";
- Dépliant "Message à un trésorier";
- Dépliant "Les Douze Concepts de service mondial";
- Éthique pour le congrès de Trois-Rivières Districts 89-01 et 89-22.