

Directives

AL-ANON

L'expérience partagée de membres Al-Anon et Alateen.

Le Service d'information Al-Anon (SIA)

FG-4

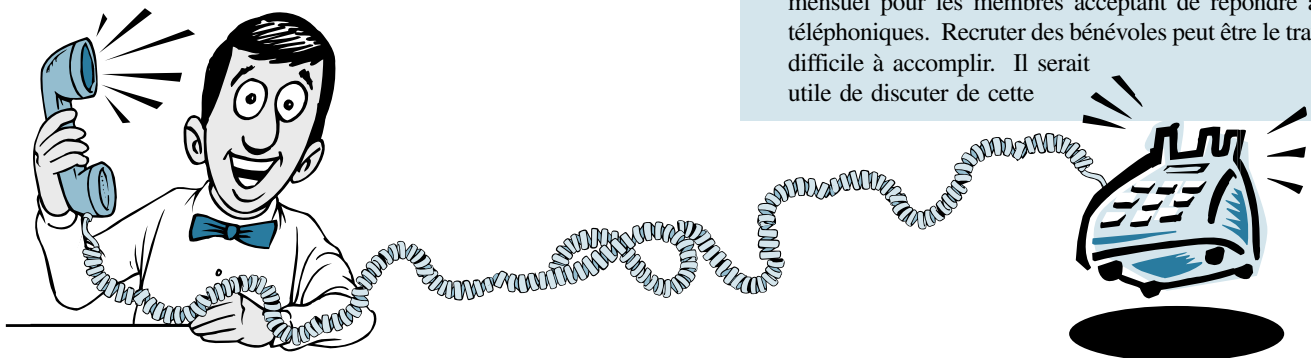
Un Service d'information Al-Anon est un centre de service local établi par un ou plusieurs districts, ou par des groupes assez rapprochés les uns des autres pour que l'accès et les communications soient faciles. Tout groupe local Al-Anon ou Alateen peut se joindre au Service d'information mais cette adhésion est tout à fait libre. Sa fonction est d'aider les groupes qu'il sert à poursuivre leur but commun qui est de transmettre le message Al-Anon aux familles et amis d'alcooliques qui souffrent.

QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES PAR UN SIA POUR ÊTRE INSCRIT AU BSM ?

- Porter un nom indiquant la nature de ses opérations, par exemple : « Service d'information Al-Anon ».
- S'inscrire dans l'annuaire téléphonique local. Inscription suggérée : Al-Anon, Service d'information des Groupes familiaux. Inscriptions suggérées pour les renvois : Alateen ; Alcooliques, familles des ; ou Alcoolisme, aide pour la famille.
- Posséder une boîte postale ou une adresse officielle afin que le Service d'information puisse être inscrit au Bureau des Services mondiaux et dans le répertoire mondial *Comment rejoindre Al-Anon/Alateen* (FS-23) publié pour la fraternité et le public en général. De cette façon, les membres éventuels pourront être dirigés vers les groupes sans révéler le nom et l'adresse d'aucun membre Al-Anon ou Alateen. Tous les Services d'information américains, canadiens et internationaux sont inscrits dans *Comment rejoindre Al-Anon/Alateen*. Ce répertoire peut aussi être utilisé par les Services d'information Al-Anon pour communiquer entre eux et partager leurs expériences. Une copie de cette publication peut être consultée sur le site Web du Bureau des Services mondiaux (www.al-anon.alateen.org)
- Assumer d'autres tâches en plus de s'occuper des appels téléphoniques de Douzième Étape. Par exemple : travailler avec les comités des services locaux Al-Anon/Alateen, publier des listes de réunions et remplir toute autre fonction, tel que décrit dans la section du Manuel des Services mondiaux du *Manuel de service Al-Anon/Alateen*.
- Avoir une passion pour Al-Anon et le service !

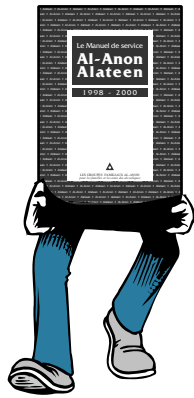
QUELS SERVICES UN SIA FOURNIT-IL AUX GROUPES QU'IL SERT ? (PEUT INCLURE UN SEUL OU TOUS LES SERVICES CITÉS)

- Recevoir les demandes de renseignements faites par téléphone ou par lettre et diriger ces personnes vers le groupe le plus rapproché. À cette fin, on devrait garder à jour une liste de « membres contacts », ainsi que leur adresse et leur numéro de téléphone.
- Servir de voie, sur le plan local, pour le travail d'information publique et dans les institutions, en suivant la filière des districts quand c'est possible.
- Garder une réserve de documentation Al-Anon/Alateen pour donner aux nouveaux membres, à la communauté professionnelle et au public en général.
- Imprimer son propre bulletin dans lequel on publiera les activités locales et des articles écrits par des membres, et le distribuer aux groupes qui le supportent financièrement. En accord avec nos Traditions, il est suggéré qu'il ne serve pas comme moyen de promouvoir différentes activités ou organisations reliées à l'alcoolisme et il ne devrait pas non plus contenir des extraits de publications étrangères à la fraternité.
- Tenir périodiquement des réunions auxquelles assistent tous les représentants au Service d'information pour donner des comptes rendus des activités et prendre note des affaires intéressant tous les groupes membres. On peut également y discuter des projets de communication avec le public, du travail en institutions et des activités possibles pour recueillir des fonds.
- *Les bénévoles.* Quand c'est possible, le service téléphonique est assuré par des bénévoles. Ce service fonctionne mieux quand le président du Service d'information dresse un horaire mensuel pour les membres acceptant de répondre aux appels téléphoniques. Recruter des bénévoles peut être le travail le plus difficile à accomplir. Il serait utile de discuter de cette



question et de vous assurer du soutien du personnel déjà présent avant d'inscrire votre Service d'information.

- **Personnel rémunéré.** D'après la Huitième Tradition, on peut embaucher du personnel pour la tenue des livres, la correspondance, le travail de secrétariat, etc. Un employé qui possède une connaissance personnelle d'Al-Anon est d'une grande valeur, mais il n'est payé que pour le travail de bureau. Qui sera engagé, qui l'engagera, quelles seront les heures de travail, quel salaire et quels avantages sociaux seront donnés sont des questions qui relèvent habituellement du Comité de direction du Service d'information. Les Douze Concepts déterminent la manière dont les employés rémunérés s'intègrent dans notre structure de service.
- **Les employés d'un service Al-Anon.** D'après le *Manuel de service Al-Anon/Alateen*, tout membre Al-Anon qui est un employé rémunéré d'un service Al-Anon ne peut servir comme bénévole dans une fonction où il aura à prendre des décisions, telle que représentant de groupe (RG), représentant de district (RD), officiel de l'Assemblée de la circonscription, coordonnateur d'un service de la circonscription, délégué, ou membre du Conseil d'administration du BSM.
- **Service téléphonique ou répondeur téléphonique.** L'utilisation d'un service téléphonique ou celui d'un message enregistré peut résoudre le problème des appels reçus après les heures de bureau. Quand le message enregistré est utilisé, que ce soit un message chaleureux parce que de nombreuses personnes sont mal à l'aise lorsqu'elles parlent à une machine. Si le temps le permet vous pouvez inclure dans votre message des renseignements sur les réunions qui ont lieu cette journée-là. Le transfert automatique des appels vers le domicile des bénévoles est une façon de toujours avoir quelqu'un en tout temps disponible pour répondre aux appels. L'utilisation d'un récepteur d'appels de personnes est une autre façon pour les bénévoles de répondre rapidement sans être confinés.



NOTE : Le *Manuel de service Al-Anon/Alateen* (FP-24/27) contient des informations supplémentaires sur les bureaux d'un Service d'information, sur le Comité de direction du Service d'information et sur la fonction de représentant au Service d'information (RSI). Il donne aussi une description des activités pour l'Information publique et des idées utiles pour les organiser.

dire dans leur manière de procéder. Chaque groupe, chaque Assemblée de circonscription et chaque Service d'information est autonome.

- **Constitution légale.** Quand un bureau est établi, il serait peut-être prudent de le constituer légalement. Chaque Service d'information définit sa propre charte ou statuts en accord avec les lois régissant sa province ou son état. Un conseiller juridique local ou un expert en impôts devrait être consulté.

COMMENT LE SIA S'INTÈGRE-T-IL AU NIVEAU DE LA STRUCTURE DU GROUPE, DU DISTRICT ET DE LA CIRCONSCRIPTION ?

- Le Service d'information est supporté financièrement par les groupes qu'il sert à l'intérieur de ses limites géographiques. Il est suggéré qu'un représentant de tous les groupes soit présent aux réunions du Service d'information. De plus, il est aussi suggéré que le représentant de district suppléant soit membre du Comité de direction du Service d'information et le représentant de district (RD) sert généralement en tant que membre suppléant.
- Un SIA ne devrait pas rechercher ou accepter de l'argent à l'extérieur de son territoire. Les contributions sont volontaires et ne sont pas une condition d'admission.
- Tel qu'il a été stipulé dans la section du Condensé des politiques du *Manuel de service Al-Anon/Alateen*, sous la rubrique Autonomie des groupes : « Conformément aux Traditions et à la Cinquième Garantie des Douze Concepts, les

entités de service aux niveaux local, de la circonscription ou du Bureau des Services mondiaux n'ont aucune autorité pour fermer un groupe ou pour entreprendre des mesures punitives contre un groupe parce qu'ils désapprouvent la manière dont ce groupe met le programme Al-Anon en pratique. »

- Plusieurs bureaux de Service d'information servent également de centres de distribution de documentation. Lorsque ces deux entités travaillent au même endroit, le BSM les inscrira sous un même numéro d'identification. Pour plus d'informations, consultez la directive FG-18 *Centre de distribution de documentation*.

* Lorsque des comités du SIA sont formés, ils travaillent avec le coordonnateur du district/circonscription ou avec le comité de la circonscription.

La participation et la coopération sont la clé du succès. Plus il y a de membres qui s'appliquent dans le travail plus la tâche est légère. L'expérience démontre que lorsque le Service d'information travaille en étroite collaboration avec la circonscription son succès est assuré !

PASSONS AUX CHOSES SÉRIEUSES

- **Statut d'association à but non lucratif, exemption d'impôts.** Quelques Services d'information ont demandé à être reconnus comme associations à but non lucratif, exemptes d'impôts, afin d'économiser sur les frais postaux des bulletins de nouvelles, des listes de réunions et de la documentation, et dans le but également de rendre les contributions déductibles des impôts. Pour obtenir ce privilège, il faudrait recourir aux services d'un conseiller juridique.
- Les exemptions d'impôts et les statuts d'association à but non lucratif qui s'appliquent à Al-Anon Family Group Headquarters, Inc. ne s'étendent pas aux différentes sections de la fraternité. Le BSM n'exerce aucun contrôle sur la gestion financière des affaires des SIA et n'a pas son mot à

