

Cahier du district 89-01

À l'intention

- **Des RSG et des ARSG**
- **Des responsables des comités**
- **Des membres du comité exécutif**

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

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

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

Édition 2016-2017

Révision : 23 janvier 2016

TABLE DES MATIÈRES

Définitions	3
Organigramme de la structure AA	4
Le groupe	5
Rôle du (de la) RSG et du (de la) RSGA	6 -7
Rôle du (de la) RDR	8-9
Rôle du (de la) RDRA Rôle du (de la) trésorier	10
Du (de la) secrétaire	11
Responsables des comités et fonctions	12-13
Lignes de conduite du District	14
Ordre du jour des assemblées	15
Procédure d'assemblée	16
Procédure d'élection	17
Politique de dépenses et réserve prudente	18

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 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 du niveau régional. Ils assistent aux assemblées générales et 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.

Le District

À l'intérieur d'une région, division représentée par un représentant de district (RDR).

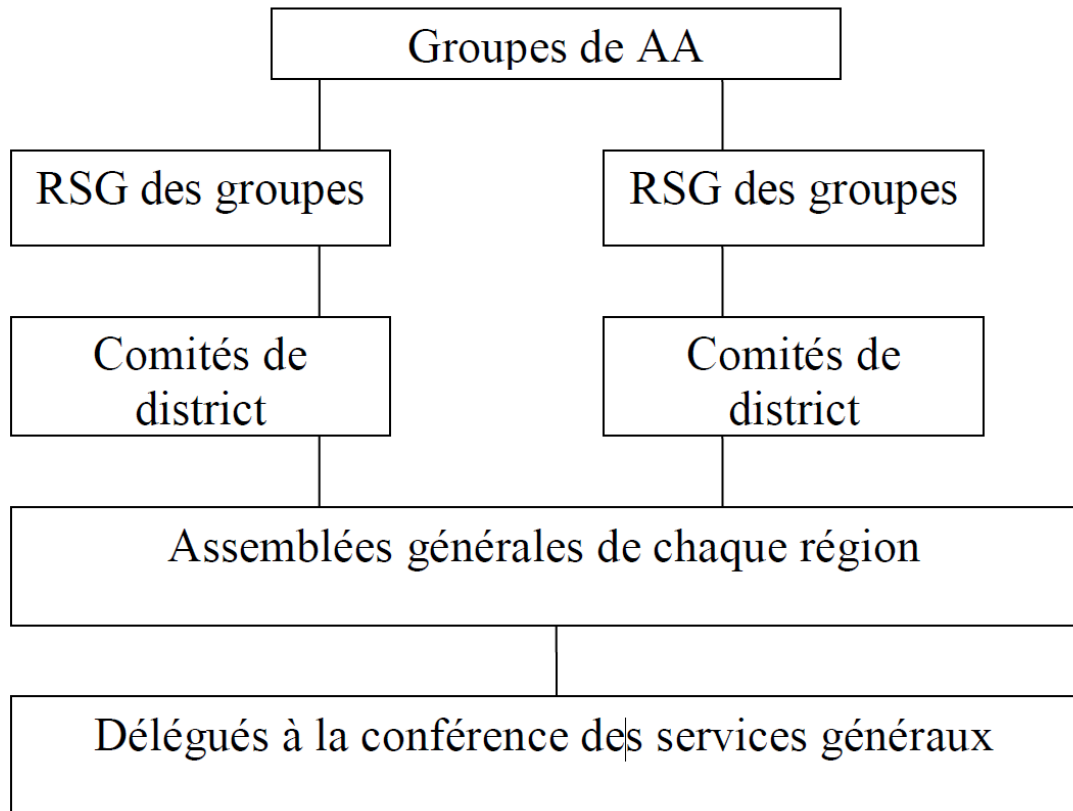
Le représentant du District auprès de la région (RDR)

Il s'agit 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 les dirigeants du comité. Le comité régional est un élément vital dans la structure des services généraux.

STRUCTURE DE LA CONFÉRENCE DES SERVICES GÉNÉRAUX



Le groupe des AA

Là où commence la structure des services de AA

On a qualifié 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.

Bill W. a écrit dans le premier concept : « Aujourd'hui les groupes des AA détiennent la responsabilité suprême et l'autorité finale de nos services mondiaux. » Dès que deux ou trois alcooliques se rassemblent en vue de demeurer abstinents, ils peuvent se considérer comme un groupe AA, pourvu qu'ils ne se reconnaissent alors aucune affiliation avec des organismes extérieurs. (Réf : Manuel du Service 2014-2015 S-15 et la brochure le groupe des AA page 15).

Le groupe d'attache

Le concept du « groupe d'attache » demeure toujours le lien le plus fort entre le membre AA et le mouvement des AA dans son ensemble. L'appartenance à un groupe permet de voter sur des problèmes susceptibles d'affecter le groupe ou même AA dans son ensemble, une procédure à la base même de la structure de service des AA. (Réf. : Brochure le groupe des AA, page 18)

Une conscience de groupe éclairée

C'est la conscience collective des membres du groupe, donc un accord presque unanime sur une question et suppose qu'on examine toutes les données utiles à la compréhension du problème et que tous les points de vue ont été entendus avant de passer au vote. (Réf. : La brochure le groupe AA page 34).

RÔLE DU RSG selon le Manuel du Service

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 de 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 à titre de représentant auprès des comités. 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.

RSG TERME 2 ANS ; SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ANS ET PLUS

Dans le groupe :

- Assiste régulièrement aux assemblées et aux réunions d'affaires de son groupe ;
- se familiarise avec le Manuel du Service AA ;
- renseigne le groupe sur les services disponibles dans AA et sur les activités en cours ;
- fait un inventaire de groupe au moins une fois l'an ou selon la conscience du groupe ;
- avise le district de tout changement d'administration du groupe ;
- incite les membres du groupe à s'intéresser aux Box 459, à La Vigne et à la littérature ;
- stimule les contributions ;
- est prêt à servir, coopérer et conseiller de concert avec d'autres officiers du groupeur le parrainage, la littérature, 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.

Dans le district :

- assiste à toutes les assemblées de district ;
- 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 ;
- remettre son rapport écrit à la secrétaire du district.

À la région :

- assiste aux assemblées générales ;
- assiste et participe aux journées de partage, journées de traditions, ateliers d'études, etc. ;
- informe son groupe des activités au niveau régional ;
- assiste à la journée du délégué.
- (réf : Manuel du Service 2014-2015 S-26)

R.S.G. adjoint : TERME 2 ANS SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 1 an et +

- s'associe au 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 ;
- peut représenter son groupe à différents comités du district ;
- devrait normalement être prêt à prendre la relève du RSG à la fin de son mandat.
- (réf : Manuel du Service 2014-2015S-28)

RÔLE DU RDR

Qu'est-ce qu'un RDR ?

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

D'où viennent les RDR ?

Ce sont généralement les RSG de chaque district qui élisent les 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 de travail dans un bureau central ou intergroupe. On demande aussi une abstinence d'une durée raisonnable (quatre à cinq années environ). L'aspirant RDR doit également avoir le temps et l'énergie nécessaires pour bien servir à la fois les groupes et 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. Par exemple, l'augmentation du nombre de groupes dans les régions constitue pour chaque RDR un défi à relever s'il veut continuer activement à être le lien vital entre les groupes et le Mouvement dans son ensemble. En gardant en tout temps le contact avec les groupes de son district d'une part et le délégué régional d'autre part, le RDR se pose comme l'élément essentiel du réseau de communication grâce auquel tous les groupes AA restent conscients de l'importance de leur apport à tous les niveaux de service : niveau local, niveau de district, niveau régional et niveau mondial.

R.D.R. TERME ; 2 ANS SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 4 ans et +

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 : indispensable dans le comité régional.

Il coordonne toutes les activités du district, c'est-à-dire :

- 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 du Service chez les AA et le Box 459 ;
- tenir les groupes au courant des livres et brochures approuvées par la Conférence ;
- organiser des ateliers sur presque toutes les activités de service ;
- aider à présenter le rapport de la Conférence aux groupes, lorsque le délégué en serait empêché ;

- faire connaître aux RSG les lignes de conduite du BSG ;
- faire connaître aux RSG les Douze Concepts des services mondiaux, le manuel d'information publique, et tout autre publication de service ;
- prendre l'habitude de parler aux groupes (anciens et nouveaux) 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 au 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.
(réf. : Manuel du Service 2014-2015 S-31, S-32)

ADJOINT RDR : TERME ; 2 ANS SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +

- s'associe au RDR dans le bon fonctionnement du district ;
- remplace le RDR en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci ;
- assiste aux réunions de district et de l'exécutif du district ;
- s'occupe des groupes faisant partie d'une des deux zones composant le district. (A ou B) ;
- peut prendre la responsabilité d'aide à un comité (ex. information publique) ;
- assiste le plus souvent possible aux réunions régionales, etc.
- (réf : Manuel du Service 2014-2015 S-33)

TRÉSORIER : TERME ; 2 ANS SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste fassent partie du District 89-01.

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.
(réf : Manuel du Service 2014-2015 S-46)

SECRÉTAIRE : TERME ; 2 ANS SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste fassent partie du District 89-01.

- Le secrétaire rédige les procès-verbaux des assemblées de district ;
- prépare les feuilles de présence pour l'assemblée 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 ;
- fait parvenir à la Région le procès-verbal des réunions, les rapports du RDR ou toute autre information pertinente ;
- tiens à jour la liste des comités de services, le registre des résolutions du district, la liste téléphonique des RSG et des serviteurs du district ; il peut être appelé à rédiger certaines correspondances pour le district, tels que changements d'adresse, les communiqués et autres. (réf. : Manuel du Service 2014-2015 S-45)

LE RÔLE DU RESPONSABLE DE COMITÉ

Les responsables des comités au district sont principalement composés de personnes assurant la liaison entre les RSG et les serveurs du district et de transmettre le message des AA dans la collectivité. Ils sont nommés et non élus donc ne détiennent pas le droit de vote.

Le temps d'abstinence continue suggéré est de 2 ans. Habituellement, le mandat est d'une durée de 2 ans sauf pour le comité du congrès et le comité du jour de l'an qui est d'une durée de 1 an. Le mandat du responsable des archives est d'une durée indéterminée.

FONCTION DES RESPONSABLES DES COMITÉS

Comité de 12^e Étape

- ✓ Assister aux assemblées du district
- ✓ Informer des activités du comité
- ✓ Donner un rapport écrit à la secrétaire à chaque réunion du district

Responsable des archives

- ✓ Assister aux assemblées du district
- ✓ Rendre compte des activités au niveau des archives
- ✓ Donner un rapport écrit à la secrétaire à chaque réunion du district

Comité du bulletin l'info

- ✓ Assister aux assemblées du district et faire un rapport au RSG
- ✓ Informer les groupes des activités du district et de comités
- ✓ Publier les événements spéciaux dans les groupes tels que les anniversaires de groupes, les gâteaux, les jetons, etc.
- ✓ Publier l'information de la demande d'événements
- ✓ Le bulletin doit contenir uniquement des textes provenant des publications approuvées par AA
- ✓ Donner un rapport écrit à la secrétaire à chaque réunion du district

Comité de centre de détention

- ✓ Assister aux assemblées du district
- ✓ Rendre des comptes aux RSG au sujet des activités effectuées par le comité
- ✓ Recruter des participants pour les assemblées au centre de détention
- ✓ Le district supportera le comité de centre de détention par une contribution financière annuelle préalablement approuvée par les RSG
- ✓ Donner un rapport écrit à la secrétaire à chaque réunion du district

Comité du congrès

- ✓ Assurer une présence au sein du district et rendre des comptes au RSG
- ✓ Le président choisit tous les membres de son comité
- ✓ La réserve du comité sera de 2 500 \$
- ✓ Maintenir des relations étroites avec les membres AI-Anon
- ✓ Le surplus financier de la tenue du congrès doit être versé au district 01-22
- ✓ Donner un rapport écrit à la secrétaire à chaque réunion du district

Comité d'information publique

- ✓ Assister aux assemblées du district et rendre compte au RSG des activités effectuées par le comité
- ✓ Maintenir des relations étroites avec les autres comités du district
- ✓ Le district supportera le comité de l'information publique par une contribution annuelle préalablement approuvée par les RSG
- ✓ Donner un rapport écrit à la secrétaire à chaque réunion du district

Comité du jour de l'An

- ✓ Prépare et préside les assemblées de son comité
- ✓ Assiste aux réunions de district et fait son rapport au RSG (quelques mois avant le Jour de l'An)
- ✓ Présente un rapport financier à la réunion du district du mois de janvier
- ✓ Donner un rapport écrit à la secrétaire à chaque réunion du district

Comité de La Vigne

- ✓ S'assurer que les groupes reçoivent leurs copies de la vigne AA en quantité suffisante
- ✓ Sensibiliser les RSG sur l'importance de la vigne comme outil de relèvement
- ✓ Encourager les membres à envoyer des articles, etc.
- ✓ Distribuer la vigne AA à l'assemblée de district (tous les 2 mois)
- ✓ Recueillir les sommes dues par les groupes pour leur abonnement à la vigne sur réception de leurs factures et remettre ces sommes au trésorier du district
- ✓ Assister aux réunions de district et faire un rapport au RSG
- ✓ Donner un rapport écrit à la secrétaire à chaque réunion du district

Responsable des Publications

- ✓ Assister aux assemblées de district et faire un rapport au RSG
- ✓ Mettre à jour régulièrement les brochures et publications approuvées AA et promouvoir uniquement la vente de celles-ci
 - ✓ Devra être disponible les soirs des assemblées de district de 18 h 15 à 19 h 15 pour les services aux groupes
- ✓ Deux membres du comité doivent être signataires pour les chèques
- ✓ Donner un rapport écrit à la secrétaire à chaque réunion du district

LES LIGNES DE CONDUITE DU DISTRICT 89-01

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

1. L'exécutif du district est composé des officiers suivants :
 - a. Représentant du district auprès de la région (RDR)
 - b. L'adjoint au représentant du district auprès de la région (ARDR)
 - c. Secrétaire
 - d. Trésorier
2. Le RDR et les ARDR sont élus en réunion de district aux deux ans, aux années paires.
3. Le secrétaire et le trésorier sont élus durant une réunion de district aux deux ans, aux années paires.
4. Si l'un des membres de l'exécutif ne peut terminer son mandat, il est remplacé pour la durée restante de son mandat lors d'une élection en réunion du district.
5. Un officier du district ou un responsable de comité qui s'absente sans aviser des réunions de District durant plus de deux mois consécutifs peut être démis de ses fonctions (**ref : Le Manuel du Service chez les AA, édition 2014-2015, page S-37**). Il est remplacé pour la durée restante de son mandat lors d'une élection en réunion de district.
6. L'exécutif du district se réunit en dehors des réunions de district, selon les besoins, pour débattre de problèmes ou de points particuliers ou urgents.
7. Le trésorier du district remet à la Région 89 le surplus des revenus de la 7^e Tradition des groupes, le montant étant déterminé par une résolution lors d'une réunion de district.
8. Le trésorier du district ramasse les argents (dollars, sous roulés ou chèques) des sous de sobriété et de la semaine de gratitude provenant des groupes. Il les fait parvenir intégralement à la Région 89.
9. Le secrétaire du district fournit aux membres de l'exécutif du district (4), aux RSG (11) et aux responsables de comités (9 le cahier du District 89-01).

Réunions du District 89-01 :

10. Les réunions de district sont des réunions fermées donc pour alcooliques seulement et auront lieu tous les 1^{ers} lundis du mois.
11. Les réunions débutent à 19 h 30 et se terminent à 21 h autant que possible
12. Les lignes de conduite du district à la page 14.
13. L'ordre du jour est présenté à la page 15.
14. Les procédures d'assemblées sont décrites à la page 16
15. Les procédures d'élection à la page 17
16. Les politiques de dépenses à la page 18.

Inventaire du District 89-01 :

17. L'inventaire a lieu tous les deux ans en octobre, après les élections, lorsque le RDR et les ARDR ont complété 12 mois de leur mandat.
18. Un modérateur (habituellement un membre qui ne fait pas partie du district 89-01) est alors demandé pour présider l'inventaire.

ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE DU DISTRICT 89-01
(les réunions du district se tiennent au 985 Royal à Trois-Rivières)

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

1. Prière de la sérénité :
2. Mots de bienvenue du RDR :
3. Traditions lues par les membres :
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour par le secrétaire :
5. Lecture et adoption des minutes de la dernière assemblée :
6. Rapport du RDR et correspondance :
7. Rapport du ARDR :
8. 7^e Tradition :
9. Rapport des différents comités :
10. Rapport du trésorier :
11. Rapport et commentaires des RSG :
12. Affaires non terminées :
13. Affaires nouvelles :
14. Paroles aux visiteurs :
15. Date de la prochaine assemblée :
16. Préparation de la salle et café le mois prochain :
17. Mot de la fin du RDR :
18. Clôture de l'assemblée est proposée par :
19. Notre Père :

LES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE DU DISTRICT 89-01

1. Le président d'assemblée est le RDR ou un ARDR
2. Le président réfère à l'assemblée pour toutes les questions d'importance et de portée générale.
3. Les membres suivants ont droit de parole et/ou droit de vote sur toute question ou proposition :
 - a. pour les groupes : les RSG, les adjoints RSG en l'absence de leur RSG et les personnes ayant une procuration de leur groupe en l'absence du RSG et de son adjoint ;
 - b. les responsables de comités, les adjoints aux responsables de comité en l'absence de leur responsable et les personnes ayant une procuration de leur comité en l'absence du responsable et de son adjoint ont seulement droit de parole et non-droit de vote ;
 - c. les membres de l'exécutif du district à la condition que les RSG soient d'accord.
4. Tout autre membre AA qui ne correspond pas aux critères énumérés au point 3 n'a droit de parole qu'au point « Parole aux membres visiteurs ».
5. Les membres demandent la parole en levant la main.
6. Le président note les demandes d'intervention et accorde la parole aux membres selon l'ordre de lever des mains.
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.
9. Une proposition formelle est requise afin d'éviter que la discussion s'éternise, dévie et n'aboutisse à rien.
10. Toute proposition exige d'avoir une personne qui la seconde.
11. Dès qu'une proposition est secondée, la personne qui propose prend la parole pour exprimer clairement les raisons justifiant sa motion, à moins qu'elle ne l'ait déjà fait auparavant.
12. Un membre qui a fait une intervention attend la fin des autres interventions avant de pouvoir intervenir à nouveau, à moins qu'il ait à répondre à une question directe d'information.
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 que le vote soit pris après cinq interventions. Le président d'assemblée accepte alors cinq autres interventions et procède au vote.

LES PROCÉDURES D'ÉLECTION DU DISTRICT 89-01

- 1.** Le président passe en revue les règles de procédure d'élection et les lignes de conduite pour établir qui a droit de vote à l'assemblée, et demande l'approbation de ces règles.
- 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.
- 3.** Chaque groupe n'a droit qu'à un vote :
 - a.** le RSG ;
 - b.** l'adjoint en l'absence du RSG ;
 - c.** sinon, une personne ayant une procuration signée par le RSG ou l'adjoint RSG du groupe.
- 4.** Droit de vote : il doit avoir quorum soit 7 RSG sur 11
- 5.** Les propositions pour les mises en candidature sont faites par les personnes ayant droit de vote à la réunion de district.
- 6.** Toute personne présente dans la salle où ayant donné une procuration à l'effet qu'elle acceptait d'être mise en candidature peut être candidate à tout poste au district, en autant qu'elle possède les qualités et l'abstinence nécessaires.
- 7.** Une fois les mises en candidature terminées, le président d'élection demande à chaque personne mise en candidature si elle accepte d'être candidate.
- 8.** Si plus d'une personne accepte d'être candidate, des bulletins de vote sont distribués à tous les membres ayant droit de vote, incluant les candidats eux-mêmes s'ils ont droit de vote.
- 9.** Les bulletins sont ramassés et comptés. Pour être élue, une personne doit recueillir au minimum 50 % des votes plus 1. Cependant, cette procédure aura été préalablement approuvée.
- 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 (par le chapeau).

LES POLITIQUES DE DÉPENSES DU DISTRICT 89-01

**Pour plus d'information sur les politiques de dépenses,
consulter la version papier du cahier du District 89-01**

ANNEXE 1

QUESTIONS POUR L'INVENTAIRE DU DISTRICT 89-01

1. LE DISTRICT – VOTRE PERCEPTION

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

Recommandation :

2. LE DISTRICT – SES RÉUNIONS

- a) Les réunions du district sont-elles instructives ?
- b) Y a-t-il suffisamment d'informations orales et écrites ?
- c) Que pensez-vous de l'endroit, est-ce centralisé ?
- d) Que pensez-vous de la fréquence (lundi-mardi-etc...) ?
- e) Les réunions sont-elles trop chargées ?
- f) Avez-vous la chance de vous exprimer ou est-ce toujours les mêmes ?

Recommandation :

3. LE DISTRICT – SES COMITÉS

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

Recommandation :

4. LE DISTRICT – VOS ATTENTES

- a) Recevez-vous suffisamment d'informations de votre district ?
- b) Les représentants du district sont-ils assez présents dans vos groupes ?
- c) Vous sentez-vous appuyé ? Écouté ?
- d) Souhaitez-vous une approche différente ? Une action plus grande ?

Recommandation :

5. LE DISTRICT – LES FINANCES

- a) Votre district fonctionne-t-il avec un budget ?
- b) La réserve prudente de votre district est-elle suffisante ?
- c) Les groupes souscrivent-ils bien ?
- d) Avez-vous assez d'information concernant l'utilisation de l'argent ?
- e) Parlez-vous de la 7^e Tradition dans vos groupes ?

Recommandation : _____

LE DISTRICT – L'IMPLICATION

Quelles sont les raisons qui font que les serviteurs sont difficiles à trouver ?

- a. Est-ce que nous sommes des attrait ?
- b. Les membres pourraient-ils être mieux informés ?
- c. Est-ce que les membres lisent suffisamment ?
- d. Que dire de la critique ?
- e. La rotation est-elle suffisante ? (Toujours les mêmes)
- f. Est-ce qu'on a peur de perdre notre liberté ?
- g. Les membres voient-ils trop de controverses ?

Recommandation : _____

7. Quels seraient vos commentaires favorables ou défavorables concernant votre district :

8. Commentaires concernant cet inventaire : _____

Merci de votre participation

FORMULAIRE AA District 89-01 (Trois-Rivières)

Frais de déplacement Date(s) _____

Fonction : _____

Motif _____

Distance (Km) _____

Essence _____ \$

Repas	Déjeuner	_____ \$
	Dîner	_____ \$
	Souper	_____ \$

Hébergement (Joindre pièce justificative) _____ \$

Autre _____ \$

Motif _____

Distance (Km) _____

Essence _____ \$

Repas	Déjeuner	_____ \$
	Dîner	_____ \$
	Souper	_____ \$

Hébergement (Joindre pièce justificative) _____ \$

Autre _____ \$

TOTAL DES DÉPENSES _____ \$

AVANCE REÇUE _____ \$

SOLDE À RECEVOIR OU À PAYER _____ \$

Signature _____