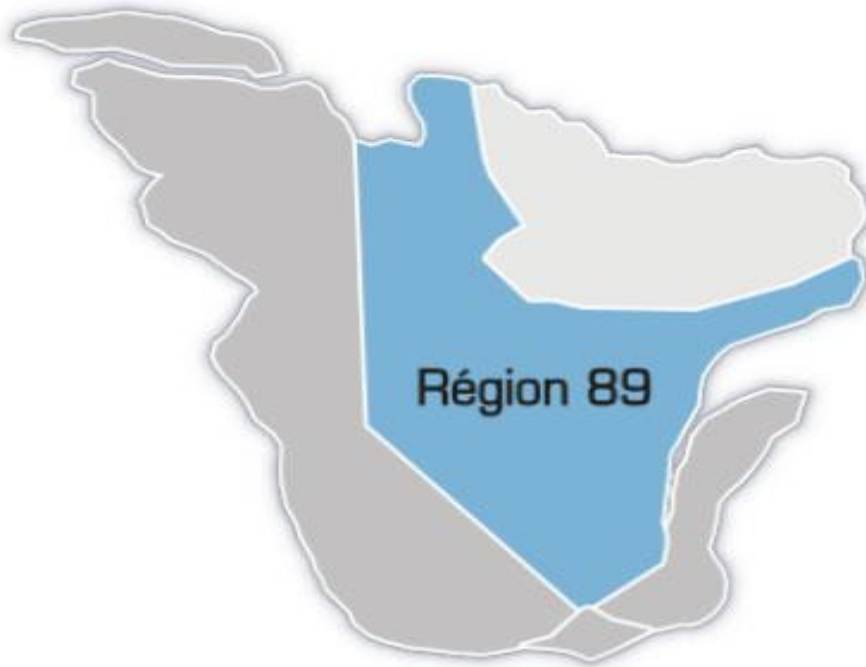


CAHIER DE DISTRICT

RÉGION 89-02

AA

SHAWINGAN



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. Il ne remplace en aucun temps le livre ««Le Manuel du Service Chez les AA»» et ««Les Douze Concepts Des Services Mondiaux par Bill W.»» ainsi que la brochure ««Le Groupe AA.»»

Les règles contenus dans ce document ne sont pas immuables et peuvent être modifiées selon la conscience du district si le besoin est.

Les rôles des officiers et les règles de conduite ont été entérinés par les RSG lors du dernier inventaire de district.

Ce cahier a révisé suite a l'inventaire du District du 6 Novembre 2017

Table des Matières

Quelques définitions.....	
Description du District 89-02.....	
La situation géographique.....	
La composition physique.....	
Les comités et autres services.....	
Rôle du RSG (représentant des services généraux).....	
Le comité exécutif.....	
La composition du comité exécutif.....	
Le rôle des membres de l'exécutif RDR, ARDR, Trésorier, Secrétaire.....	
Les réunions du comité exécutif.....	
Les comités de services du district.....	
Le comité de district.....	
Sa composition.....	
Les réunions du Comité.....	
L'inventaire du District.....	
L'Assemblée d'élection.....	
Les mises en candidature.....	
Le déroulement du vote et procédure d'élection.....	
Procédure d'assemblée du district.....	
Lignes de conduites pour la tenue des réunions de district.....	
Politique de dépenses.....	
Politique de contribution mensuelle à la région	
Les congrès et autres évènements spéciaux.....	
Annexe.....	
Ordre du jour : assemblée de district.....	
Liste des groupes.....	
Liste des comités de service.....	
Formule de mise en candidature pour l'élection de l'exécutif du district.....	
Formulaire de procuration.....	
Résolutions du district.....	

QUELQUES DÉFINITIONS

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 autres Représentants au niveau régional. Ils assistent aux assemblées générales et ont le droit de vote.

Il représente son groupe dans les discussions qui se tiennent au niveau du district. Les RSG participent à l'élection des responsables et des membres composant le Comité de district. 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, chaque division est 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 RSG pour représenter les groupes du district aux réunions du comité régional et pour coordonner les activités.

La situation géographique :

La région Nord-est du Québec. Région 89, couvre un vaste territoire. Elle s'étend de Louisville à l'ouest jusqu'à Blanc-Sablon et à l'est et de Chibougamau, au nord, jusqu'à Lévis, au sud.

La section appelée 89-02 représente la région de Shawinigan et les environs.

La composition géographique :

D'après les informations que nous avons en main, la Région 89-02 compte des membres inscrits répartis en 12 groupes (Voir annexe 1).

Les comités et autres services :

Le District 89-02 compte 12 RSG (Représentant de Service à la Région). 10 comités de service et un comité exécutif. (Voir liste en annexe).

À noter que des districts se regroupent parfois afin de mettre en commun certains services concrets. Ces regroupements deviennent alors des bureaux centraux, des intergroupes ou des comités conjoints. Ils sont tous issus de la volonté commune des districts concernés de se donner certains instruments de travail dans domaines bien précis et ne relèvent en aucune façon de la structure de service régionale.

Rôle du RSG (selon le Manuel de 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 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 à titre de représentant auprès des comités. Ils deviennent alors plus conscients des Traditions. En général, les futurs RSG ont déjà deux à trois d'abstinence continue chez les AA et ils ont assez de temps libre pour participer aux réunions de district et aux assemblées générales.

Parmi les tâches des RSG, on retrouve :

- # Recevoir et traiter le courrier en provenance de la Région, du district et de New-York.
- # Recevoir le Box 459 et en faire la promotion.
- # Informer les groupes des activités de AA à travers le monde.
- # Aider à maintenir une information adéquate dans le bottin des serviteurs dans AA.
- # S'assurer que son groupe connaît les livres et les brochures approuvées par AA.
- # Ce documenté le plus possible sur les traditions et leur application.
- # Être au courant de la Région.
- # Remettre aux RDR les informations concernant leur groupe (non, catégorie, adresse, heure, durée et toute autre information utile et du matériel qu'on peut se procurer au BSG (bulletins, lignes de conduite, vidéos, cassettes...etc.).
- # Fonctionnement du district et de la région.
- # Faire connaître le plan anniversaire, encourager la contribution du groupe aux finances du district, de la région et du mouvement.
- # Connaître le manuel de service.

- # Soutenir les activités régionales et du District.
- # Soutenir les serviteurs de son groupe, trésorier, président, secrétaire.
- # Soutenir le comité exécutif de son district et de sa région en apportant son aide dans l'organisation de certaines activités et en fournissant l'information adéquate sur son groupe et en provenance de son groupe sur les sujets traités en réunions ou en assemblées.

Le comité exécutif;

La composition du comité exécutif :

Le comité exécutif de la Région 89-02 est composé de quatre membres et se réunit une fois par mois, sauf en juillet. Les quatre membres du comité exécutif occupent les postes de RDR, ARDR, secrétaire et trésorier.

Tous les membres du comité exécutif sont élus **lors de l'assemblée de District, de septembre de la deuxième année (année paire) pour un mandat de deux ans**, débutant toujours dans une année impaire. Si, pour une raison ou une autre, le RDR ne peut terminer son mandat, c'est l'ARDR qui en assume la responsabilité, automatiquement, jusqu'aux prochaines élections en assemblée de District.

Si l'un des autres membres de l'exécutif ne peut terminer son mandat, une personne sera désignée par les autres membres du Comité exécutif pour assumer cette responsabilité jusqu'à la prochaine assemblée de district, ou l'on procédera à des élections.

Tous les membres du comité exécutif ont droit de parole et droit de vote aux réunions de District.

Le temps de sobriété continue suggéré pour accomplir **une tâche de l'exécutif** est de 4 ans et plus.

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter à un des postes de l'exécutif fasse partie du District 89-02 ou ait fait partie du District 89-02 à titre de RSG et bien connaître le fonctionnement des groupes et des assemblées du District.

Tout membre qui postule à une fonction au comité exécutif doit s'assurer d'avoir les qualités requises pour exercer les fonctions du poste en question.

Les réunions du comité exécutif :

Le comité exécutif peut se réunir une fois par mois ou plus souvent selon les besoins.

Le rôle de chacun des membres du comité exécutif :

Le rôle de chaque membre de l'exécutif est décrit dans le Manuel du Service chez les AA. Le cahier du district n'entend nullement se substituer à ce dernier, c'est pourquoi nous encourageons fortement tout serviteur à s'y référer.

Le RDR (Représentant de service à la Région).

Fonctions :

Le RDR selon le manuel de Service AA, est le lien indispensable entre les RSG des groupes appartenant au District et le Délégué de la Région 89.

Le travail du RDR est principalement axé sur la communication à deux sens et en voici la description :

- # Aider le délégué à obtenir les renseignements sur les groupes dans le délai requis pour les annuaires AA.
- # Tenir les RSG au courant des activités de la Conférence. Cela comporte la tâche d'organiser des réunions pour que le délégué présente son rapport de la Conférence, présenter lui-même ce rapport à l'occasion si le délégué ne peut pas être présent, et inviter le délégué aux réunions du district.
- # S'assurer que les RSG sont familiers avec Le Manuel du Service chez les AA, les Douze Concepts du Service Mondial, le bulletin du BSG, le Box 459, les manuels et lignes de conduite du BSG, et toute autre documentation de service.
- # Aider les RSG à présenter des rapports intéressants à leurs groupes et les encourager à inviter des nouveaux membres des AA aux réunions de service.
- # Prendre l'habitude de parler aux groupes (anciens et nouveaux) des responsabilités que comporte le travail des Services généraux.
- # Organiser et animer avec le ARDR, les assemblées mensuelles du District.
- # **Assister aux assemblées régionales et en faire rapport (4 fois par année).**
- # **Assister aux assemblées générales et en faire rapport (2 fois par année).**
- # Assister au moins une fois aux différents comités de service et en faire rapport.
- # Assister aux différents rassemblements provinciaux et en faire rapport.
- # Rendre visite aux groupes du District durant son mandat.
- # Assister aux inventaires de groupe sur demande.
- # Avec le trésorier, s'assurer du bon fonctionnement de la trésorerie, signer les chèques.
- # Préparer une rencontre annuelle avec le Délégué ou un autre membre de la Région et profiter d'une réunion de District.
- # Aider les RSG à comprendre les Concepts et les Traditions.
- # Permettre aux RSG de profiter des séminaires offerts par la Région en concertation avec les RDR du District.
- # Offrir aux RSG l'occasion d'échanger sur la vie dans leur groupe lors des assemblées générales

- # Organiser et tenir l'inventaire du District.
- # S'assurer du remplacement du trésorier ou du secrétaire lorsqu'il s'absente -
- # Favoriser l'apprentissage du ARDR en le faisant participer aux activités de préparation des rencontres de District et aux autres réunions susceptibles de l'aider à comprendre mieux sa tâche et son mandat.
- # S'assurer que les réunions de District demeurent respectueuses, efficaces par une bonne gestion du temps et des interventions.
- # Avec le secrétaire, s'assurer que les RSG ont tous les documents nécessaires pour remplir leur tâche d'informer les groupes : Un ordre du jour.
 - Le procès verbal de la dernière réunion.
 - Le rapport du trésorier.
 - Les rapports des comités.
 - Le bulletin des nouvelles.
 - Le Nordet.
- # Avec le secrétaire, permettre l'archivage des documents du District.
- # Préparer les élections pour son remplacement en septembre avant son départ et soutenir son remplacement durant les 4 derniers mois de son mandat.

L'adjoint RDR

Fonctions :

Il est le soutien du RDR. Il prend la relève si le RDR démissionne et termine le mandat de celui-ci. Il partage les responsabilités du RDR en l'assistant dans sa tâche. Il participe donc à toutes les réunions du District et aux assemblées régionales lorsque c'est possible. De plus, en acceptant le mandat, il s'engage comme coordonnateur des comités de service à leur apporter le soutien et les informations nécessaires à leur bon fonctionnement.

- # Assister à toutes les réunions du District.
- # Assister au moins aux assemblées régionales lorsqu'elles sont à Québec.
- # Assister aux comités d'affaire des groupes sur demande.
- # Assister aux inventaires de groupes sur demande.
- # Assister au moins une fois par an aux différents comités de services et en faire rapport.
- # Organiser avec les RDR des autres Districts la tenue de séminaires pouvant aider les RSG dans la compréhension de leur mandat et leurs tâches.
- # Se familiariser avec les concepts, les Traditions et le manuel de service.
- # Visiter les groupes du District en alternance avec le RDR.
- # Assister le RDR dans la préparation des réunions de District selon ses demandes.

L'adjoint RDR est un 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 assister aux réunions du district et de la région.

Le secrétaire

Fonctions :

Le secrétaire s'occupe de prendre les minutes des réunions de District et de monter le Procès-verbal qui devra être fourni à tous les RSG le mois suivant.

Le secrétaire doit pouvoir réaliser les activités suivantes :

- # Assister à toutes les réunions de District.
- # Préparer le procès-verbal de la dernière réunion.
- # S'occuper de la mise à jour de la liste téléphonique du comité exécutif, des RSG et des responsables des comités de service du District.
- # Fournir à la Région toutes les modifications relatives à la liste des RSG et sur les Groupes.
- # Aider à la préparation des enveloppes de documents fournies aux RSG lors des réunions.
- # Tenir le registre des résolutions du District.
- # Tenir la liste téléphonique des RSG et des serviteurs du District à jour et la fournir aux RSG.
- # Archiver les documents du district et compléter la liste continue des RSG

Le secrétaire assiste le RDR dans la préparation et la convocation des réunions de District. Il prend, dans toutes les réunions, les notes nécessaires à la rédaction du procès verbal conforme qu'il voit, par la suite, à faire parvenir à tous les membres concernés.

Le trésorier

Fonctions :

Le trésorier s'occupe de recueillir les argents en provenance des groupes, de les comptabiliser, de préparer les versements à faire à la région.

Le trésorier doit pouvoir réaliser les activités suivantes :

- # Assister à toutes les réunions du District.
- # Recevoir sur place seulement, les argents des groupes et remettre les reçus selon les montants recueillis.
- # Préparer les chèques destinés à la Région et leur faire parvenir ceux-ci.
- # Préparer un rapport mensuel sur les revenus et dépenses du mois précédent et le remettre aux RSG.
- # Expliquer le fonctionnement de ses de ses rapports aux RSG nouvellement arrivés.
- # Faire valoir le côté spirituel de la 7^e Tradition.
- # Mettre à jour le livret de caisse avant chaque réunion de district.
- # Préparer un rapport mensuel et cumulatif des montants versés par les différents groupes du District.
- # Obtenir la signature des deux signataires désignés sur chaque chèque à émettre.
- # Pour chaque dépenses, s'assurer d'avoir les pièces justificatives pertinentes.
- # Rendre les livres disponibles à tout membre AA voudrait les consulter sur place.
- # Le trésorier tient à jour les dossiers financiers du district et en fait régulièrement rapport aux assemblées de district. La plupart du temps, le trésorier est responsable d'inciter les membres à contribuer à la région et aux services du BSG.

Le trésorier devrait être une personne responsable, Il ou elle devrait avoir assez de sens d'organisation pour tenir des dossiers en ordre, et il serait utile d'avoir de l'expérience en tenue de livre ou en comptabilité. Sinon, la personne élue peut avoir besoin d'aide pour instaurer un système, et peut-être aussi pour l'aider dans le travail clérical. Le trésorier fera mieux son travail s'il sait user de persuasion, de fermeté et de diplomatie.

Le Comité de District

La composition du comité de District.

Le comité de district comprend tous les RSG du District, les responsables de comités de district et l'exécutif. du District

Les réunions du comité de District.

Le comité de District se réunit à tous les premiers lundis de chaque mois, sauf en juillet, à **19h15** pour se terminer vers 21h15 au 2092, rue Lavergne à Shawinigan. Tous les participants y font rapport et divers autres sujets sont mis à l'ordre du jour selon les circonstances (voir annexe : ordre du jour).

Les représentants aux services généraux (RSG) et les membres de l'exécutif RDR, ARDR, Trésorier et le Secrétaire ont droit de vote à l'assemblée de district.

En cas d'absence du RSG, leur adjoint a droit de vote.

En cas d'absence du RSG et de son Adjoint, un membre de son groupe ayant une procuration écrite (voir annexe) aura droit de vote.

L'inventaire de District

Un inventaire de District est prévu une fois par mandat. La date est laissée à la discrétion du RDR, cependant, il est souhaitable de le faire vers **la fin de la première année** afin que chacun ait une meilleure connaissance du fonctionnement du District.

Tous les membres sont alors conviés à échanger opinions, impression, observations et interrogations sur la vie du District tout en partageant ensemble leurs expériences de service pour le bénéfice de notre District. Le comité de District doit s'assurer de faire un suivi sur les recommandations de cet inventaire.

À l'inventaire on révise les tâches des officiers, les règles de conduite, l'ordre du jour des réunions et les résolutions.

L'Assemblée d'élection de l'exécutif

Date limite pour les mises en nomination : vingt heures (20h00) le jour des élections.

Mise en candidatures : sont automatiquement candidats :

Les membres sortants du comité exécutif à un autre poste; les responsables des comités de Service et les RSG sortants et ils n'auront pas à remplir de formulaire de mise en candidature mais n'auront qu'à préciser le jour même de l'élection et pour chaque poste s'ils désirent ou non être retenus comme candidats

Par contre, toute autre personne désirant poser sa candidature pourra le faire à condition de répondre aux critères suivants :

Remplir un formulaire de mise en candidature et le déposer avant le début de l'assemblée d'élection du District (voir annexe).

Avoir un minimum de quatre (4) ans d'abstinence.

Tous les candidats devront **être présents lors de l'assemblée d'élections**, sinon, leur candidature ne pourra être retenue-sauf en cas de force majeure à la discrétion des membres du district.

Le déroulement du vote et procédure d'élection :

Le déroulement du vote se fait selon la procédure définie dans Le `` Manuel du Service Chez les AA.``

En général, le RDR **sortant préside l'élection**. il est préférable de procéder à la lecture de la description du rôle de chaque poste avant d'élire les candidats.

L'ARDR doit être élu au poste de RDR car son remplacement n'est pas automatique. **De plus, on procède au vote, et cela même si un seul candidat se présente, le remplacement n'est pas automatique.**

Les RSG et les membres de l'exécutif ont droit de vote. Chaque RSG n'a droit qu'à un seul vote. Par ailleurs, tous les candidats à l'élection ayant droit de vote peuvent se prévaloir de leur vote et l'exercer à chaque tour de scrutin, les candidats n'étant pas tenus de se retirer.

En cas d'absence motivée (cas de force majeur), l'adjoint du RSG ou un membre du groupe, dument mandaté par procuration écrite, pourra voter si le président d'élection en décide ainsi.

En cas de litige pendant l'élection, le président d'élection peut en appeler à l'assemblée ou trancher lui-même et dans tout les cas, sa décision sera finale et sans appel.

Procédure d'élection :

Tel que décrit dans le `` **Manuel de Service chez les AA``**, les 2/3 des votes est requis. Si aucun des candidats n'obtient le 2/3 des votes au quatrième tour de scrutin, le choix se fera par un tirage au chapeau.

Si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'obtient le 2/3 des votes, les candidats possédant moins de 1/5 des votes seront éliminés. Après un troisième tour de scrutin, 1/3 des votes est requis pour éviter l'élimination.

La présence sur place, au moment de l'élection, est obligatoire. Seul, le Président d'élection sera habilité à trancher les cas d'absence pour raison de force majeure.

PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE (5 JUIN 2017)

- # Tout se décide sur proposition. (Il n'y a pas d'amendement ou de sous-amendement)
- # Le point soulevé fait l'objet de discussion.
- # Quand une proposition dument appuyée est soumise, il faut s'en tenir au sujet.
- # Tous les membres peuvent discuter sur la proposition, mais seul ceux qui ont le droit de vote peuvent proposer, appuyer ou proposer le vote et voter.
- # Seuls les membres de l'exécutif, les RSG ou leurs adjoints en leur absence, ont droit de vote.
- # Une proposition devient résolution lorsqu'elle est adoptée à la majorité des voix (50%+1). Par contre un membre qui a droit de vote peut demander qu'une proposition soit adoptée aux 2/3 des voix, à condition d'obtenir une seule proposition à la fois peut être reçue et débattue.
- # Un membre qui a droit de vote peut demander qu'on tienne le vote après qu'au moins cinq membres ont été entendus. Le président d'assemblée accepte alors cinq autres interventions et procède su vote.
- # Un membre qui a déjà fait une première intervention doit attendre la fin des autres interventions avant de pouvoir intervenir à nouveau, et ainsi de suite.

Les comités de service du district :

Les responsables des comités de service du district : poste non électif.

Conformément aux résolutions adoptées à l'assemblée du district , ces responsables sont désormais nommés par les membres de l'exécutif. Celles-ci sont par la suite entérinées par les RSG à l'assemblée du district. Les responsables de ces comités ont droit de parole mais n'ont pas droit de vote aux assemblées de district ainsi que lors des élections du comité exécutif du District.

Rôle su responsable de Comité :

Son rôle est principalement axé sur l'information et la communication. Il se tient informé des communications provenant de la Région, de nos bureaux des Services généraux situés à New York (BSG) et de toutes autres informations pertinentes à sa fonction.

Le responsable fait l'inventaire des ressources, des idées. des expériences et des besoins des groupes et du district dans le plus grand respect de l'autonomie et des traditions propres à chacun des comités concernés.

Le responsable doit être en étroite relation avec le comité exécutif et les responsables du District. Il fait rapport de ses activités aux assemblées de district.

Le responsable du comité assiste aux réunions de district ainsi qu'aux réunions conjointes du Comité régional.

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

La description des tâches des responsables des comités de service du district 89-02 s'inspire, chaque fois que cela est possible. Sur le `` **Manuel de Service chez le AA.**`` Pourront être consultés également les divers documents de service relatifs à ces comités, de même que les **lignes de conduite. Des AA**

Activités des Responsables des Comites de Service :

- # Assister à toutes les réunions de son comité.
 - # Assister à toutes les réunions du District.
 - # Préparer un rapport écrit sur ce que se passe dans les comités : décrire les personnes qui ont participé à la rencontre, énumérer les sujets discutés lors de la réunion de son comité, énumérer les décisions prises, les problèmes rencontrés, rapporter les statistiques présentées par le comité.
 - # Décrire les activités auxquelles il a participé.
 - # Conformément aux résolutions adoptées, les responsables des comités de service devraient assurer la relève et présenter son candidat pour l'entériner par le RDR et ensuite par l'assemblée de district.
 - # Les responsables de ces comités ont un droit de parole seulement aux assemblées de district.
 - # Le mandat est de deux ans.
 - # **Le temps de sobriété continue suggéré pour occuper un poste de responsable de comité et de son adjoint est de deux (2) ans.**
 - # Il est souhaitable que la personne désirant remplir ce rôle appartienne au district.
- 89-02.

Les lignes de conduite du district 89-02.

Les lignes de conduite aident les officiers du District, les RSG et les représentants de District aux comités à fonctionner adéquatement à l'intérieur du District et de réaliser leur tâche respective. Elles sont un guide, la mémoire du District et en permettent son bon fonctionnement.

Voici ces règles de conduite qui sont revues à chaque inventaire du District :

- 1) Les RDR et ARDR sont élus aux 2 ans, aux années paires.
- 2) Le secrétaire et le trésorier sont élus aux 2 ans, aux années paires.
- 3) L'ARDR doit être élu RDR : le remplacement n'est pas automatique.
- 4) Les responsables des Comités du District sont entérinés par les RSG du District.
- 5) L'Exécutif du District et les RSG ont droit de vote. Les visiteurs, les responsables de comités et les ARSG ont un droit de parole seulement.
- 6) Le ARSG peut voter à la place de son RSG si celui-ci est absent et ce, en tout temps.
- 7) Les réunions de District sont le premier lundi de chaque mois, à 19h15. Elles se terminent à 21h15 autant que possible.
- 8) La journée pré conférence (journée du délégué) est considérée comme une rencontre de District **et nécessite la présence des RSG.**
- 9) À l'inventaire du District, on révisé la tâche des officiers, les règles de conduite et l'ordre du jour des réunions **et les résolutions.**
- 10) Le District fournit aux nouveaux RSG et **responsables de comités**, le cahier du District.
- 11) Le District ramasse les sous provenant des groupes pour la semaine de Gratitude et la remet à la région
- 12) Un représentant, un officier qui s'absente des réunions de district plus de 3 mois successivement et ce, sans motivation, sont démis de ses fonctions. Le District peut alors le remplacer.
- 13) Les gâteaux et jetons doivent être annoncés en appelant la personne responsable de rédiger le bulletin de nouvelles. Il faut **éviter** de profiter des réunions pour faire ces annonces afin de ne pas prolonger indument la rencontre.
- 14) **Lors des élections, on procède au vote même si un seul candidat se présente.**
- 15) **L'Assemblée du District est ouverte à tous les membres ainsi qu'a l'inventaire du District.**

Déroulement d'une réunion de District

Ordre du jour de la réunion

Assemblée AA du district 89-02 (Shawinigan).

- 1- Prière de la Sérénité.
- 2- Lecture des 12 Traditions et identification des membres.
- 3- Lecture et adoption de l'ordre du jour
Proposé par : _____
Secondé par : _____
- 4- Mot du Représentant du District(RDR)
- 5- Mot de l'assistant du représentant à la région. (A.R.D.R.)
- 6- Lecture de la correspondance.
- 7- Mot du secrétaire.
- 8- Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion du 4 décembre 2017.
Proposé par : _____
Secondé par : _____
- 9- Exposé sur les services.
- 10- Rapport du trésorier et adoption du rapport:
Proposé par : _____
Secondé par : _____
- 11- Rapport des comités :

Le Lien	Information publique	Pique-nique *AA*
Publication	12 ^e Étape	Les Archives
Centre de détention	Le congrès	
La Vigne *AA*	Site internet	

- 12- Parole aux visiteurs.

- 13- 7^e Tradition et pause-café.

14- Rapport des groupes :

Beaux Dimanches	Agma	
Bonne Entente	A Cœur Ouvert	
Réflexion du dimanche	Shawinigan-Sud	
Laurentien	Grand-voile	
Grand-Shaw	Le Rocher	
Vers le Bonheur	Espoir de Vivre	

15- Affaires en cours a) _____

b) _____

c) _____

16- Affaires Nouvelles : a) _____

b) _____

c) _____

17- Mot de la fin.

18- Date la prochaine assemblée :

19- Levé de l'assemblée : Proposé par : _____

(Heure _____) Secondé par : _____

20- Déclaration de Responsabilité.

« *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.»*

Politique de dépenses du District :

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

Procuration District 89-02 : Shawinigan.

Groupe :

_____ est mandaté pour représenter ce groupe en
l'absence du RSG et son Adjoint pour le vote de :

Nom du responsable : _____

Date : _____

Annexe :

liste des groupes enregistrés :

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 1) Les réflexions du Dimanches | 8) Le Rocher |
| 2) Grand Shaw | 9) Bonne Entente |
| 3) Laurentien | 10) A.G.M.A. |
| 4) Vers le Bonheur | 11) Les beaux Dimanches |
| 5) À Cœur Ouvert | 12) Espoir de Vivre |
| 6) Shawinigan-Sud | |
| 7) Grande Voile | |

Liste des Comités de Service :

La Vigne.

Centre de détention.

Le Lien.

Le Congrès.

Les Publications.

La Douzième Étape.

Information Publique.

Site Web.

Les Archives.

Pique Nique

Politique de la contribution à la région.

Le District s'est doté d'une réserve prudente de **\$1,500** qui correspond à près de trois mois d'opération.

Soit **\$ 1,000** en avance pour le Congrès et Pique Nique si besoin est **\$500** en tout temps.

Lors du rapport financier mensuel à la réunion du District, le solde provenant des recettes moins (les dépenses + la réserve prudente) sera envoyé à la Région après avoir obtenu l'approbation de l'assemblée du District

Congrès, évènements spéciaux.

Le District organise annuellement deux activités, Le Congrès et une activité de plein air, le pique nique dans le but d'informer le public sur le mouvement des AA. Comme il s'agit de relation avec le public, les membres organisateurs et tous les responsables sont vivement encouragés à consulter les publications pertinentes entre autres les « **Lignes de Conduite sur le Congrès** » afin de s'assurer du respect intégral de toutes les Traditions AA, celle en particulier sur **l'anonymat, la non affiliation et l'autofinancement.**

Toutes les résolutions et décisions ont été adoptées en bloc par tous les membres du District 89-02 lors de la réunion du 6 novembre 2017, en

accord avec les pratiques courantes du District, dans le but de clarifier, et fournir une référence aux membres qui soit conforme.

Trésorerie :

Le trésorier conserve les factures et rapports financiers pour une période de 5 années seulement. Par contre les rapports financiers seront archivés au District (6 mars 2017).

****Adopté à l'unanimité****

Réunion de District : RSG Adjoint :

Que les RSG Adjoints puissent assister à la même table que les RSG lors du rapport de celui-ci à la deuxième partie de la rencontre et cela dans le but de contribuer au parrainage dans leur futur tâche. Par contre, ceci ne donne pas le droit de vote ou de parole à ceux-ci. (6mars2017).

****Adopté à l'unanimité****

Réunion de District : droit de vote des RSG :

Que le droit de vote ne soit accordé qu'aux RSG ou ARSG ou un membre avec une procuration signé pas son RSG ainsi que les membres élus de l'exécutif, ont droit de vote aux assemblées du District 89-02. (1^{er} février 2010)

****Adopté à l'unanimité****. .

Modification de l'ordre du jour :

Que l'ordre du jour soit modifié pour que l'item 13 (rapport des comités) soit devancé à l'item 10 et l'item 10 (rapport des groupes) soit à l'item 13. (1^{er} février 2010)

****Adopté à l'unanimité****.

Tarif de voyage :

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

Que le District suive la politique de dépenses de la Région pour les dépenses et créer une politique de dépenses. (6 novembre 2017)

**** Adopté à l'unanimité****

Cahier de District :

Que le cahier du District soit révisé par le RDR afin d'éliminer les répétitions et simplifier si possible sans modifier la portée de celui-ci. Le cahier révisé sera remis au RSG de chaque groupe ainsi qu'aux responsables de Comité. (6 novembre 2017)

****Adopté à l'unanimité**