

CAHIER DU DISTRICT 89-05

LE RÔLE DES OFFICIERS ET LES LIGNES DE CONDUITE

Version du 22 septembre 2007

Révisée les : 27 novembre 2007

19 février 2008

19 octobre 2012

21 octobre 2013

30 novembre 2013

et

28 novembre 2015

(lors de l'inventaire du district)

REMARQUE

Lorsque le contexte s'y prête, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes

Table des matières

Préface.....	3
Définitions	4
Structure de la Conférence des Services généraux.....	5
Rôle du R.S.G.	6
Rôle du R.D.R.....	8
Rôle de l'adjoint R.D.R.....	9
Rôle du trésorier au district	10
Rôle du secrétaire au district	10
Comité d'Information publique.....	11
Comité de 12 ^e Étape.....	12
Comité du Congrès	13
Comité du 12 heures de Gratitude ⁽¹⁾	14
Comité des Fêtes	15
Bulletin L'Éveil	16
La Vigne	17
Lignes de conduite du District 89-05.....	18
Procédures d'assemblée	19
Procédures d'élection	20
Politiques de dépenses.....	21
Modèle d'ordre du jour d'une assemblée de District	22
Annexe I (autres fonctions dans les groupes)	23
Annexe II (Questions pour l'inventaire du district).....	25

Mise à jour le 28 novembre 2015

Mise à jour suite à la résolution du 3 février 2015, retrait de l'activité de la journée de la gratitude ⁽¹⁾

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 est.

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.

RÉFÉRENCES : Manuel du Service chez les AA
 Le Groupe AA
 Le RSG
 Le RDR
 Le RLV

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 Services généraux. Les serviteurs dans AA sont une garantie de continuité et de survie.

Il nous faut être conscients que les tâches essentielles du groupe ou au district sont effectuées par des bénévoles. Chacun accomplit celle qui lui est dévolue comme il l'entend, tout en respectant l'esprit des Douze Traditions des AA.

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

DÉFINITIONS

- **Les Services généraux**

Dans les débuts, il s'agissait des services fournis par le Bureau des Services généraux des AA (BSG). Aujourd'hui, il s'agit du travail de toute personne à tout niveau de la structure des services généraux : RSG, RDR, délégué, etc.

- **Le Représentant auprès des Services généraux**

Le représentant auprès des Services généraux (RSG) est un membre des AA élu à ce poste par le groupe pour faire entendre l'opinion du groupe dans les discussions qui se tiennent au niveau régional. Les RSG participent à l'élection du représentant du district auprès de la région (RDR), ainsi qu'à celle du délégué et des autres dirigeants 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 (exemple : les quatre régions de la province de Québec).

- **Le District**

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

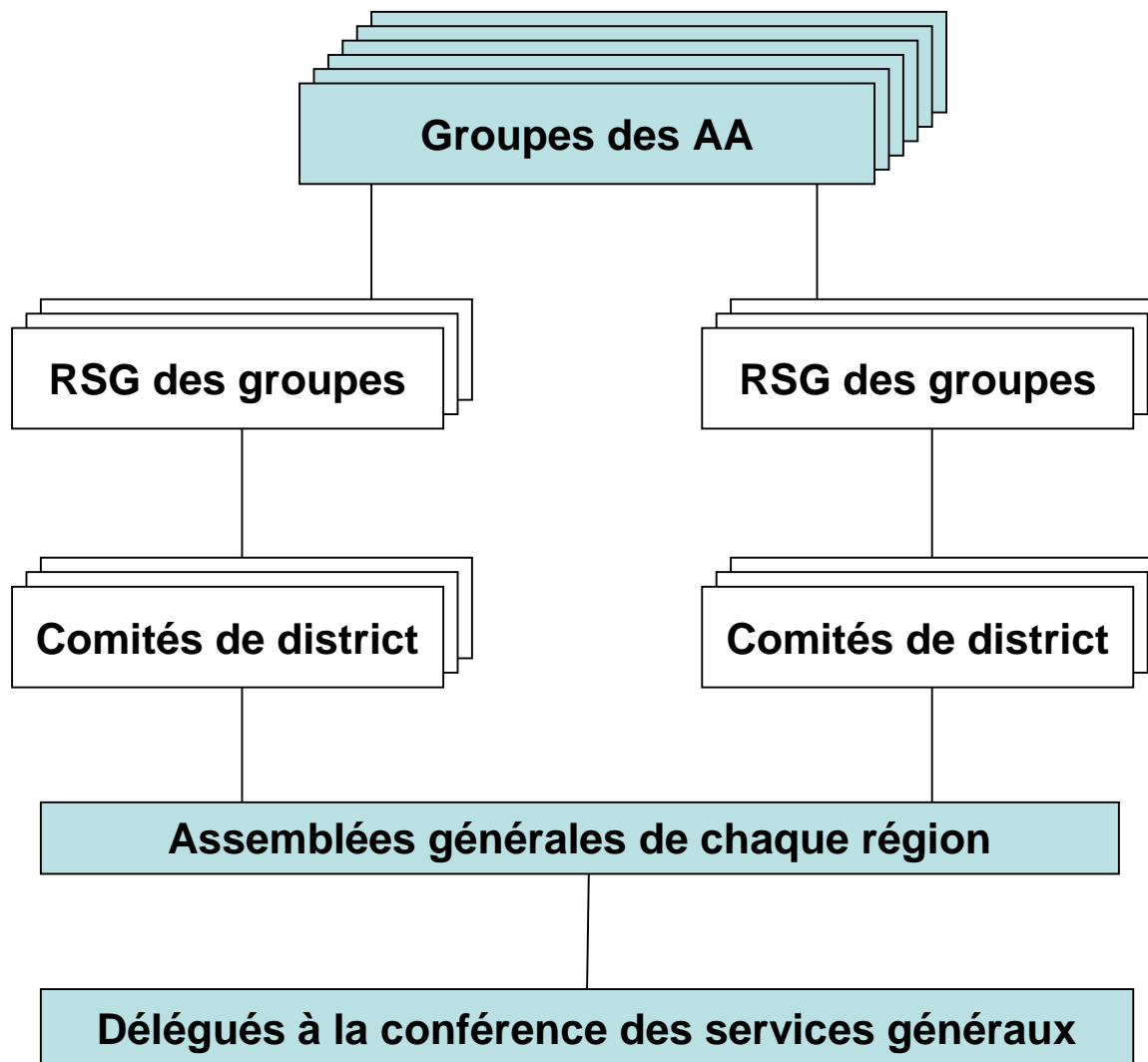
- **Le Représentant du District auprès de la région (RDR)**

Il peut s'agir d'un RSG d'expérience, élu par les autres RSG pour représenter les groupes du district aux réunions du comité régional et pour coordonner les activités.

- **Le Comité régional**

Comité composé des représentants des districts auprès de la région, élus par les RSG dans chaque district, et 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 : la voix ultime de l'association

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.

Les comités de service sont là strictement pour fournir les services dont les groupes ne peuvent pas se charger eux-mêmes. Par exemple, assurer l'uniformité de la documentation et de l'information publique au sujet d'AA, aider les nouveaux groupes qui commencent, partager avec eux l'expérience des groupes déjà établis, répondre aux demandes d'aide, publier un magazine national, et transmettre le message dans d'autres langues et dans d'autres pays.

RÔLE DU RSG

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.

R.S.G.

TERME : 2 ANS

SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +

Dans le groupe :

- ✓ Assiste régulièrement aux assemblées et aux réunions d'affaires de son groupe;
- ✓ se familiarise avec le Manuel du service chez les AA;
- ✓ renseigne le groupe sur les services disponibles dans AA et sur les activités en cours;
- ✓ 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 groupe sur 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.

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.

R.S.G. adjoint : TERME : 2 ANS SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 1 ans 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.

Les autres fonctions dans le groupe, président, secrétaire et trésorier, responsable à la 12^e Étape, à l'Information publique et à la Vigne sont décrites en annexe I.

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 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.

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.

R.D.R.

TERME : 2 ANS

SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 4 ans et +

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 toute 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.

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;
- ✓ peut prendre la responsabilité d'aide à un comité (ex. information publique);
- ✓ assiste le plus souvent possible aux réunions régionales, etc.

Mise à jour le 28 novembre 2015 suite à la résolution d'abolir les zones A et B et de maintenir un seul poste de ARDR.

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

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées à un groupe appartenant au district 89-05.

- ✓ 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.

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

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées à un groupe appartenant au district 89-05.

- ✓ 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;
- ✓ fournis à la Région toutes les modifications relatives à la liste des RSG, des groupes, de l'exécutif du district et des responsables de comité;
- ✓ 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;
- ✓ peut-être appelé à rédiger certaines correspondances pour le district, tels que changements d'adresse, les communiqués et autres.

Mise à jour le 28 novembre 2015

RÔLE DU COMITÉ D'INFORMATION PUBLIQUE

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées à un groupe appartenant au district 89-05.

- a) Faire connaître l'existence d'AA dans le District 89-05.
- b) Recevoir les demandes d'information et y donner suite dans la mesure du possible.
- c) Organiser des séances de partage et de travail sur toutes les activités de l'I.P.
- d) Fournir la littérature nécessaire aux organismes et compagnie qui en font la demande.
- e) Renseigner le grand public sur le programme des AA en prenant contact avec les gens qui, par leur travail, côtoient des alcooliques en phase active; et tenir les membres AA informés.
- f) Tenir des réunions régulières du comité d'information publique.
- g) Encourager les groupes à avoir un représentant.
- h) Assurer une présence au sein du district.
- i) Faire parvenir des articles aux médias.
- j) L'exécutif du district nomme un responsable tous les 2 ans ⁽¹⁾
- k) Maintenir des relations étroites avec les autres comités du District.

RESPONSABLE

TERME : 2 ans

SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +

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

- ❖ Prépare et préside les assemblées du comité;
- ❖ Reçoit les demandes d'information publique;
- ❖ Y donne suite dans la mesure du possible;
- ❖ Recrute de nouveaux membres;
- ❖ Visite et renseigne les groupes;
- ❖ Assiste aux réunions de District.

ADJOINT

TERME : 2 ans

SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +

- ❖ S'associe au responsable dans le bon fonctionnement du comité
- ❖ et le recrutement de nouveaux membres;
- ❖ Remplace le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci;
- ❖ Se documente (prend connaissance de la tâche).

SECRÉTAIRE

TERME : 2 ans

SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +

- ❖ Rédige les procès-verbaux des assemblées;
- ❖ Maintiens à jour la liste des membres faisant de l'I.P.;
- ❖ Maintiens une liste des demandes venant du grand public;
- ❖ Tiens la comptabilité des revenus du comité.

⁽¹⁾ Mise à jour suite à la résolution du 5 janvier 2016, tous les postes des comités deviennent nominatifs.

RÔLE DU COMITÉ DE 12^e ÉTAPE (1)

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées à un groupe appartenant au district 89-05.

- a) Promouvoir la transmission du message AA dans le District 89-05.
- b) Recevoir les demandes d'aide et y donner suite dans la mesure du possible.
- c) Référer les nouveaux membres aux groupes.
- d) Organiser des séances de partage et de travail sur toutes les activités de la 12^e Étape.
- e) Fournir la littérature nécessaire à ceux qui transmettent le message AA.
- f) Tenir des réunions régulières du comité de 12^e Étape.
- g) Encourager les groupes à avoir un représentant.
- h) Assurer une présence au sein du district.
- i) L'exécutif du district nomme un responsable à tous les 2 ans ⁽²⁾
- j) Maintenir des relations étroites avec les autres comités du District.

RESPONSABLE **TERME : 2 ans** **SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +**

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

- ❖ Prépare et préside les assemblées du comité;
- ❖ Entretiens le lien entre les membres du comité (répondants) et le
- ❖ Centre d'appels; (fournir une liste de répondants chaque semaine);
- ❖ Recrute de nouveaux membres;
- ❖ Visite et renseigne les groupes;
- ❖ Assiste aux réunions de District.

ADJOINTS **TERME 2 ans** **SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +**

Zone A et B

- ❖ S'associe au responsable dans le bon fonctionnement du comité
- ❖ et le recrutement de nouveaux membres;
- ❖ Remplace le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci;
- ❖ Se documente (prend connaissance de la tâche).

SECRÉTAIRE **TERME 2 ans** **SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 1 an et +**

- ❖ Rédige les procès-verbaux des assemblées;
- ❖ Maintiens à jour la liste des répondants et autres listes;
- ❖ Appelle les membres en cas de réunion spéciale;
- ❖ Tiens la comptabilité des revenus du comité.

⁽¹⁾ Une proposition a été faite pour revenir à « Comité de 12^e Étape » au lieu du comité de l'écoute téléphonique. Résolution prise le 7 avril 2015 à l'inventaire du comité et entérinée au district le 4 mai 2015.

⁽²⁾ Suite à la résolution du 5 janvier 2016, tous les postes des comités deviennent nominatifs.

RÔLE DU COMITÉ DU CONGRÈS

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées à un groupe appartenant au district 89-05.

- a) S'assurer de la publicité du congrès au niveau de la Région et des groupes.
- b) Voir à la préparation d'un programme.
- c) Renouveler le contrat de location pour la tenue du congrès.
- d) Coordonner les activités des différents comités du congrès.
- e) Annoncer le congrès dans La Vigne AA, le Nordet et le site Web.
- f) Tenir des réunions régulières du comité.
- g) Faire la promotion du congrès dans les groupes
- h) Assurer une présence au sein du district.
- i) L'exécutif du district nomme un responsable tous les ans ⁽¹⁾ et le comité fait un inventaire tous les ans.
- j) Maintenir des relations étroites avec les membres Al-Anon.
- k) Tous les membres de l'exécutif demeurent en poste jusqu'à la formation du nouvel exécutif ⁽²⁾
- l) Advenant la démission d'un membre de l'exécutif ou d'un responsable de comité après la réunion *du mois de mai*, les membres de l'exécutif pourront nommer un remplaçant.

PRÉSIDENT	TERME : 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ Prépare et préside les assemblées du comité;❖ Visite et renseigne les groupes;❖ Assiste aux réunions de District;❖ Ouvre le congrès le vendredi soir;❖ Présente un rapport financier à la fin de son mandat à la réunion de district de novembre et remet les dossiers au vice-président.	
VICE-PRÉSIDENT	TERME 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ S'associe au président dans le bon fonctionnement du comité et le recrutement de nouveaux membres;❖ Remplace le président en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci;❖ Se documente (prend connaissance de la tâche);❖ Clôture le congrès.	
SECRÉTAIRE	TERME 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 1 an et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ Rédige les procès-verbaux des assemblées;❖ Maintiens à jour la liste des responsables des comités;	
TRÉSORIER	TERME 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ Prépare un rapport des revenus et dépenses pour les assemblées;❖ Recueille les argents perçus par tous les comités;❖ Paie les dépenses de tous les comités;❖ Comptabilise les revenus et dépenses sous forme de rapport;❖ Présente un rapport final des activités lors de l'assemblée de clôture.	

⁽¹⁾ ⁽²⁾ Mise à jour suite à la résolution du 5 janvier 2016, tous les postes des comités deviennent nominatifs.

RÔLE DU COMITÉ DU 12 HEURES DE GRATITUDE ⁽¹⁾

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées à un groupe appartenant au district 89-05.

- a. S'assurer de la publicité du 12 heures au niveau de la Région et des autres districts.
- b. Voir à la préparation d'un programme.
- c. Renouveler le contrat de location pour la tenue de l'activité.
- d. Coordonner les activités des différents sous-comités du 12 heures.
- e. Annoncer le 12 heures dans le site Web et le Nordet.
- f. Tenir des réunions régulières du comité.
- g. Faire la promotion du 12 heures dans les groupes
- h. Assurer une présence au sein du district.
- i. L'exécutif du district nomme un responsable tous les ans. ⁽²⁾
- j. Maintenir des relations étroites avec les autres comités du District.
- k. Tous les membres de l'exécutif et des sous-comités demeurent en poste jusqu'à la formation du nouvel exécutif. ⁽³⁾
- l. Advenant la démission d'un membre de l'exécutif ou d'un responsable de sous-comité, les membres de l'exécutif pourront nommer un remplaçant.
- m. Dans la mesure du possible, une alternance sera faite chaque année pour qu'il y ait un homme et une femme (une année une femme présidente et l'autre année un homme président)

PRÉSIDENT	TERME : 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ Prépare et préside les assemblées du comité;❖ Visite et renseigne les groupes;❖ Assiste aux réunions de District;❖ Présente un rapport financier à la réunion de district du mois d'août et remet les dossiers au vice-président.	
VICE-PRÉSIDENT	TERME 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ S'associe au responsable dans le bon fonctionnement du comité et le recrutement de nouveaux membres;❖ Remplace le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci;❖ Se documente (prend connaissance de la tâche);❖ Clôture le 12 heures de gratitude.	
SECRÉTAIRE	TERME 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ Rédige les procès-verbaux des assemblées;❖ Maintiens à jour la liste des responsables des comités;❖ Appelle les membres en cas de réunion spéciale;	
TRÉSORIER	TERME 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ Prépare un rapport des revenus et dépenses pour les assemblées;❖ Recueille les argents perçus par tous les sous-comités❖ Paie les dépenses des sous-comités;❖ Comptabilise les revenus et dépenses sous forme de rapport;❖ Présente un rapport final des activités lors de l'assemblée de clôture.	

⁽¹⁾ Mise à jour suite à la résolution du 3 février 2015, retrait de l'activité de la journée de la gratitude.

⁽²⁾⁽³⁾ Mise à jour suite à la résolution du 5 janvier 2016, tous les postes des comités deviennent nominatifs .

RÔLE DU COMITÉ DES FÊTES

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées à un groupe appartenant au district 89-05.

- a. S'assurer de la publicité des Fêtes au niveau de la Région et des autres districts.
- b. Voir à la préparation d'un programme.
- c. Renouveler le contrat de location pour la tenue de l'activité.
- d. Coordonner les activités des différents sous-comités.
- e. Annoncer l'activité dans le site Web, le Nordet et le bulletin de nouvelles.
- f. Tenir des réunions régulières du comité.
- g. Faire la promotion dans les groupes
- h. Assurer une présence au sein du district.
- i. L'exécutif du district nomme un responsable tous les ans ⁽¹⁾
- j. Maintenir des relations étroites avec les autres comités du District.
- k. Tous les membres de l'exécutif demeurent en poste jusqu'à la formation du nouvel exécutif ⁽²⁾
- l. Advenant la démission d'un membre de l'exécutif ou d'un responsable de comité, les membres de l'exécutif pourront nommer un remplaçant.
- m. Dans la mesure du possible, une alternance sera faite chaque année pour qu'il y ait un homme et une femme.

RESPONSABLE	TERME : 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ Prépare et préside les assemblées du comité;❖ Visite et renseigne les groupes;❖ Assiste aux réunions de District;❖ Présente un rapport financier à la réunion de district du mois de janvier et remet les dossiers à l'adjoint.	
ADJOINT	TERME : 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ S'associe au responsable dans le bon fonctionnement du comité et le recrutement de nouveaux membres;❖ Remplace le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci;❖ Se documente (prend connaissance de la tâche);❖ Clôture les Fêtes de Noël.	
SECRÉTAIRE	TERME : 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ Rédige les procès-verbaux des assemblées;❖ Maintiens à jour la liste des responsables des comités;❖ Appelle les membres en cas de réunion spéciale;	
TRÉSORIER	TERME : 1 an	SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans et +
	<ul style="list-style-type: none">❖ Prépare un rapport des revenus et dépenses pour les assemblées;❖ Achète les différents articles pour les activités du comité (voir liste);❖ Calcule les 7^e Tradition en présence d'un autre membre du comité;❖ Présente un rapport final des activités lors de l'assemblée de clôture.	

⁽¹⁾ ⁽²⁾ Mise à jour suite à la résolution du 5 janvier 2016, tous les postes des comités deviennent nominatifs.

RÔLE DU COMITÉ DU BULLETIN L'ÉVEIL

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées à un groupe appartenant au district 89-05.

- A)** Informer les groupes des activités du District et de ses comités.
- B)** Publier les événements spéciaux dans les groupes tels qu'anniversaires de groupe, gâteaux, jetons, etc.
- C)** Publier toutes les informations pouvant être utiles aux groupes et à ses membres (activités du district et des comités, etc.).

RESPONSABLE :

TERME : 1 an

SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans ou +

- Supervise les activités du bulletin l'Éveil.
- Accumule les publications de gâteaux et de jetons et de toutes les autres nouvelles propres à informer les groupes.
- Maintiens à jour la liste des groupes et les listes d'adresses pour l'expédition du bulletin.
- Assiste aux réunions de District.

ADJOINT :

TERME : 1 an

SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 1 AN OU +

- Aide à la rédaction du bulletin de nouvelles.
- Remplace le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.
- Se documente (prend connaissance de la tâche).
- Devrait, normalement, être prêt à prendre la relève du responsable à la fin de son terme.

RÔLE DU COMITÉ DE LA VIGNE

Il est requis que les personnes désirant se présenter à ce poste soient enregistrées à un groupe appartenant au district 89-05.

Faire connaître La Vigne dans le District 89-05 :

- A)** Comme outil de relèvement personnel.
- B)** Comme précieux outil de 12^e Étape pour transmettre le message d'amour et d'espoir
- C)** Comme outil de parrainage de nouveaux membres (les articles servant d'opinions de référence aux questions que le nouveau membre peut poser).

RESPONSABLE :

TERME : 2 ans

SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 2 ans ou +

- S'assure que le groupe reçoit ses copies de La vigne AA en quantité suffisante.
- Vois à mettre La Vigne en évidence et à la rendre accessible à tous.
- Éveille les RSG sur l'importance de La Vigne comme outil de relèvement.
- Suggère certaines manières d'utiliser La Vigne AA : abonner un médecin, un prêtre, un officier de police, un avocat, etc.
- Fais savoir comment La Vigne AA peut servir dans certaines assemblées, surtout dans les groupes isolés.
- Encourage les membres à envoyer des articles, dessins, etc.
- Distribue La Vigne AA à l'assemblée de District (tous les 2 mois).
- Commande La Vigne à temps.
- Assiste aux réunions de District.

ADJOINT :

TERME : 2 ans

SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 1 AN OU +

- S'associe au responsable dans le bon fonctionnement du comité.
- Remplace le responsable en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci.
- Se documente (prend connaissance de la tâche).
- Devrait, normalement, être prêt à prendre la relève du responsable à la fin de son terme.

LES LIGNES DE CONDUITE DU DISTRICT 89-05

Les lignes de conduite aident les officiers du District 89-05, les RSG et les responsables de comités à fonctionner adéquatement à l'intérieur du district et à réaliser leurs tâches respectives. Elles sont un guide et la mémoire du district. Elles permettent son bon fonctionnement.

1. L'exécutif du district est composé des officiers suivants :
 - a. Représentant du district auprès de la région (RDR)
 - b. Un adjoint au représentant du district auprès de la région (ARDR)**
 - c. Secrétaire
 - d. Trésorier
2. Le RDR et l'**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 impaires.
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 de district.
5. Si un officier du district ou un responsable de comité, sans aviser, s'absente des réunions de District durant plus de deux mois consécutifs, il est généralement suggéré qu'on demande à la personne de démissionner, si cette personne ne peut s'acquitter des responsabilités de la fonction. (*réf : Le Manuel du service chez les AA, chapitre 3*).
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, aux RSG et aux responsables de comités un exemplaire du cahier de district.
10. Les gâteaux et jetons sont annoncés en appelant la personne responsable de rédiger le bulletin de nouvelles. Les réunions de district ne servent pas pour faire ces annonces.

Réunions du District 89-05 :

11. Les réunions débutent à 19 h 30 et se terminent à 21 h 30 autant que possible.
12. Elles sont tenues selon le calendrier déposé à la dernière réunion de l'année, ordinairement en décembre.
13. Un modèle de l'ordre du jour est disponible (réf. table des matières du cahier de district).
14. Les procédures d'assemblées, les procédures d'élection et les politiques de dépenses sont disponibles (réf. table des matières du cahier de district).

Inventaire du District 89-05 :

15. Afin d'avoir un suivi des recommandations, l'inventaire a lieu tous les deux ans en novembre, dans la première année de mandat du RDR. (Réf. : résolution #195)
16. Un modérateur, habituellement un membre qui ne fait pas partie du district 89-05, de préférence un ancien délégué, est alors demandé pour présider l'inventaire, et les questions proposées en annexe 2 du cahier de district peuvent être utilisés.
17. Au besoin, on révisé la tâche des officiers, les lignes de conduite et l'ordre du jour des réunions.

N.B. : Le point suivant a été retiré des lignes de conduite

~~Le district est représenté à toutes les rencontres des comités du district. Les membres de l'exécutif assurent cette présence et ouvrent la salle. Le responsable de chaque comité prépare le café.~~

Mise à jour par résolution du 28 novembre 2015 (Inventaire du district)

LES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES DU DISTRICT 89-05

1. Le président d'assemblée est le RDR ou l'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 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 membres de l'exécutif du district.
4. **Les membres suivants ont droit de parole sans droit de vote sur toute question** ⁽¹⁾
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.
5. Tout autre membre AA qui ne correspond pas aux critères énumérés au point 3 **et 4** n'a droit de parole qu'au point « Parole aux membres visiteurs ».
6. Les membres demandent la parole en levant la main.
7. Le président note les demandes d'intervention et accorde la parole aux membres selon l'ordre de lever des mains.
8. Chaque intervention d'un membre est limitée à trois minutes.
9. 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.
10. Une proposition formelle est requise afin d'éviter que la discussion s'éternise, dévie et n'aboutisse à rien.
11. Toute proposition exige d'avoir une personne qui la seconde.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

(1) Mise à jour suite à la résolution du 5 janvier 2016, tous les postes des comités deviennent nominatifs.

LES PROCÉDURES D'ÉLECTION DU DISTRICT 89-05

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 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. Les propositions pour les mises en candidature sont faites par les personnes ayant droit de vote à la réunion de district.
5. 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, pourvu qu'elle possède les qualités et l'abstinence nécessaires.
6. Une fois les mises en candidature terminées, le président d'élection demande à chaque personne mise en candidature si elle accepte d'être candidate.
7. Si une ou plusieurs personnes acceptent d'être candidates, 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.
8. 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.
9. 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).

Mise à jour suite à la résolution du 5 janvier 2016, tous les postes des comités deviennent nominatifs.

LES POLITIQUES DE DÉPENSES DU DISTRICT 89-05



**Pour plus d'information, consulter la version papier
du cahier du district 89-05**

ANNEXE I

AUTRES FONCTIONS DANS LES GROUPES

PRÉSIDENT **TERME : variable** **SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 1 an et +**

Le président de groupe est l'officier responsable pour un temps déterminé. Il devrait avoir acquis de l'expérience dans d'autres fonctions dans le groupe.

- ❖ Il coordonne les activités, s'efforçant de prévenir toute confusion et toute discorde dans les affaires du groupe;
- ❖ Il est responsable du bon fonctionnement du groupe;
- ❖ Il est également l'officier responsable du maintien des bonnes relations entre le groupe et son milieu;
- ❖ Il préside les réunions d'affaires;
- ❖ Il garde à l'esprit la première tradition et incite le groupe au respect de toutes les autres.;

N.B. NE PAS CONFONDRE PRÉSIDENT DE GROUPE ET PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE.

SECRÉTAIRE **TERME : 6 mois** **SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 1 an et +**

Le secrétaire, comme le président, doit être un serviteur polyvalent. À moins que d'autres officiers ou comités exercent l'une ou l'autre de ces charges, elles relèvent de la responsabilité du secrétaire.

- ❖ Déclare les réunions d'affaires ouvertes en l'absence du président;
- ❖ S'assure que l'assortiment de littérature est complet.
- ❖ Transmet les renseignements sur les événements spéciaux des AA.
- ❖ Tiens à jour un dossier strictement confidentiel des noms et numéros de téléphone des membres du groupe (sujet à leur approbation);
- ❖ S'assure du paiement à échéance du loyer;
- ❖ Conserve en filière la date anniversaire des membres, si tel est le désir du groupe;
- ❖ Conserve en lieu sûr les registres du groupe;
- ❖ Accomplis toutes autres tâches nécessaires à la bonne marche du groupe.

TRÉSORIER **TERME : variable** **SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : substantielle**

Le trésorier tient une comptabilité simple et fidèle et fait rapport des sommes reçues et de leur utilisation lors des réunions d'affaires.

N.B. Dans la majorité des groupes du district 89-05, cette tâche est assumée par le secrétaire. Toutefois, il est préférable que deux personnes comptent les argents de la 7^e Tradition.

AUTRES FONCTIONS DANS LES GROUPES (suite)

RESPONSABLE DE 12^e Étape – ⁽¹⁾

TERME : 1 an SOBRIÉTÉ SUGGÉRÉE : 1 an ou +

- ❖ Participe aux assemblées du comité de 12^e Étape et en informe son groupe lors de la réunion d'affaires;
- ❖ Informe et dirige le nouveau qui vient à son groupe;
- ❖ Essaie d'intégrer le nouveau à son groupe.

RESPONSABLE DE L'INF. PUBLIQUE TERME : 1 an SOBRIÉTÉ SUGG. : 1 an ou +

- ❖ Participe aux assemblées d'information publique et en informe son groupe lors de la réunion d'affaires;
- ❖ Encourage les membres à faire de l'information publique.

RESPONSABLE DE LA VIGNE A.A. TERME : 1 an SOBRIÉTÉ SUGG. : 1 an ou +

- ❖ S'assure que son groupe reçoit La Vigne en quantité suffisante;
- ❖ Vois à mettre La Vigne en évidence et à la rendre accessible à tous;
- ❖ Encourage les membres de son groupe à écrire des articles;
- ❖ Suggère diverses manières d'utiliser La Vigne A.A.

N.B. Le terme et le temps de sobriété sont à la discrétion de la conscience du groupe.

⁽¹⁾ Une proposition a été faite pour revenir à « comité de 12^e Étape » au lieu du comité de l'écoute téléphonique. Résolution prise le 7 avril 2015 à l'inventaire du comité et entériné au district le 4 mai 2015. Mise à jour suite à cette proposition.

ANNEXE II

SUGGESTION D'INVENTAIRE DE DISTRICT

1. Quel est le but essentiel du comité de district ?
2. Quelles autres activités pouvons-nous faire pour transmettre le message ?
3. En considérant le nombre d'alcooliques dans notre district, rejoignons-nous assez de personnes ?
4. Qu'a fait le district dernièrement pour porter le message des AA à l'intention des professionnels qui peuvent aider à rejoindre ceux qui ont besoin des AA ?
5. Essayons-nous de bien démontrer un bon échantillon des AA quand nous transmettons le message ?
6. Les nouveaux RSG restent-ils parmi nous ou les fréquents changements et l'absence aux réunions sont-ils excessifs ?
7. À quel point sommes-nous efficaces dans nos communications avec tous les groupes ?
8. Est-ce que tous les AA connaissent l'existence³ des réunions de district⁶ et ont-ils l'occasion d'y assister ?
9. Est-ce que l'ont fait les efforts suffisants pour expliquer à tous les groupes l'importance et le rôle d'un Représentant auprès des Services généraux ?
10. Est-ce que tous les RSG ont une occasion suffisante pour servir dans les comités ?
11. Est-ce que les officiers de district sont choisis avec soin ?
12. Nos groupes font-ils suffisamment leur part pour supporter la Région et le Bureau des Services généraux ?
13. Nos groupes sont-ils suffisamment informés des activités des AA dans le monde ?
14. Nos réunions de district sont-elles informatives et enthousiastes ?