

# District Saguenay

## 89-24

### Cahier de district

[Edition Janvier 2016 \(Reviser le 11 Fevrier 2019\)](#)

Ce document a été créé pour aider tous les membres du district à mieux connaître 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 structures contenues dans ce document ne sont pas immuables et peuvent être modifiées selon la conscience du district si besoin est. Les rôles des officiers et les lignes de conduite sont entérinés par les RSG lors des réunions du district.



## Table des matières :

Définitions -----	P.3
Structure de la conférence des services généraux : -----	P. 4
Description des tâches des serviteurs et temps de sobriété suggéré :	
1 : RDR-----	P. 5-6
2 : ARDR-----	P.7
3 : RSG-----	P.8
4 : Trésorier-----	p.9
5 : Secrétaire-----	p.10
6 : Nouvelliste-----	p.10
7: Comités-----	p.11
8; Les lignes de conduites-----	p.12-13
9; Déroulement de la réunion de district -----	p.14-15
10; Politique et Formulaire de réclamation de dépenses -----	p. 16 - 17

11; Liste des résolutions de district-----	p.18
12; Organigramme du District 89-24-----	p-19
13; Procédure assemblée de District-----	p-20
14;Procédure d'élection-----	p-21
15; Inventaire District-----	p-22
16; Ordre du jour et But inventaire District-----	p-23-24-25
17; Comité Congres et Jour de l'an-----	p-27
18; Webmestre-----	p-28
19;Formulaires-----	p-29-30

## Définitions

### **Les services généraux :**

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

### **Le représentant auprès des services généraux (RSG)**

Le représentant auprès des services généraux est un membre AA élu à ce poste par le groupe pour faire entendre l'opinion du groupe dans les discussions qui se tiennent au niveau régional. Le RSG participe à l'élection du représentant du District auprès de la région (RDR), ainsi qu'à celle du délégué et des autres responsables au niveau régional. Il assiste aux assemblées générales et a le droit de vote.

Il représente aussi son groupe dans les discussions qui se tiennent au niveau du Bureau Central des Services de Québec (BCSQ). Le RSG participe à l'élection des responsables et des membres composant le Comité exécutif du BCSQ.

### **La région.**

Division géographique à l'intérieur d'un État ou d'une province. Un délégué à la Conférence des Services généraux vient d'une région. Normalement, chaque région correspond à un État ou une province, sauf dans les endroits où la population 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 consciences de groupe du district aux réunions du comité régional et pour coordonner les activités.

**Le comité régional.**

Comité composé des représentants des Districts (RDR) auprès de la région, élus par les RSG dans chaque district, et les membres élus du comité. Le comité régional est un élément vital dans la structure des services généraux.

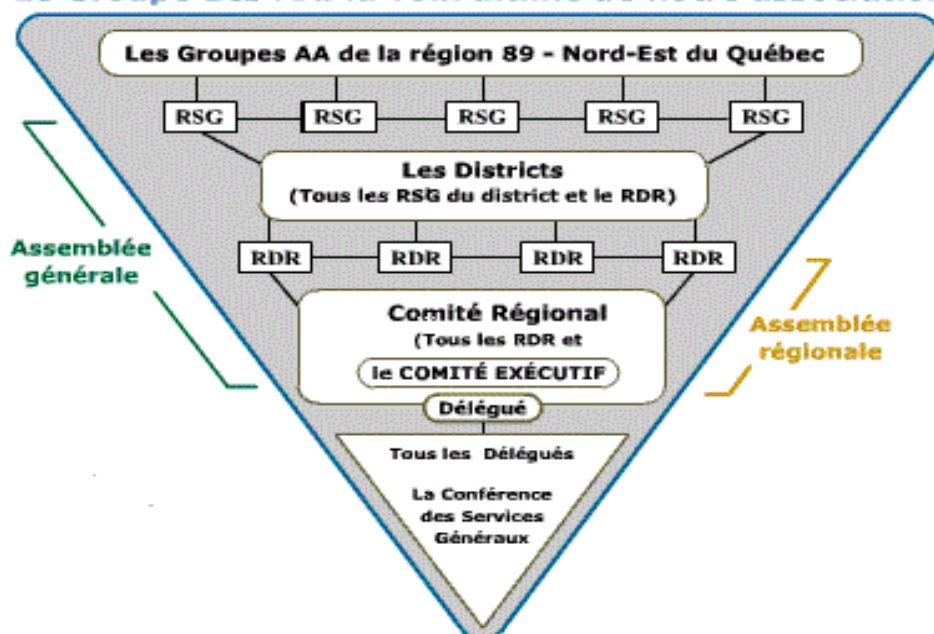
## **Structure de la conférence des services généraux**

**Le groupe des A.A : 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 de A.A., 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.

## 'Le Groupe des AA: la voix ultime de notre association



Puisque la quatrième tradition dit que chaque groupe est autonome, "sauf sur les points qui touchent d'autres groupes ou l'ensemble du mouvement", il faut un mécanisme permettant d'établir une voie de communication avec les autres groupes et la structure de service AA.

## Description des tâches des différents serviteurs au District et lignes de conduite pour la tenue des réunions de District.

### Rôle du RDR du District 89-24

Le RDR, selon le manuel du service chez les AA, est le lien indispensable entre les RSG des groupes appartenant au district et le délégué de la Région 89.

**Le temps de sobriété suggéré pour accomplir la tâche de RDR est de 4 ans et plus. La durée du mandat est de 2 ans.**

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter au poste de RDR du 89-24 fassent partie du District ou aient fait partie du District à titre de RSG et connaissent bien le fonctionnement des groupes et des assemblées du District.

**Le RDR doit pouvoir réaliser les activités suivantes :**

» Organiser et animer avec le ARDR, les assemblées mensuelles du District;

- »Assister aux assemblées régionales, aux assemblées générales de la région 89, aux régionales, aux conseils de service et de gestion et à la réunion générale du BCSQ et faire rapport aux assemblées de district;
- »Assister aux différents rassemblements provinciaux et en faire rapport; »Rendre visite aux groupes du District au moins 1 fois durant le mandat;
- »Assister aux inventaires, aux réunions d'affaires et aux anniversaires des groupes sur demande;
- »Avec le trésorier, s'assurer du bon fonctionnement de la trésorerie, signer les chèques et les reçus remis aux groupes-vérifier les livres au moins 1 fois par année;
- »Avec le nouvelliste et le ARDR, voir à ce que la liste des RSG et des représentants des comités soit à jour et s'assurer que l'information est transmise à la Région;
- »Mettre à la disposition des RSG les états financiers de la Région, du BCSQ, des Publications et du District;
- »Préparer une rencontre annuelle avec le délégué ou un autre membre de la Région, avec un représentant du BCSQ et profiter d'une réunion de District;
- »Participer à la préparation et à la tenue de la Journée de partage sur le thème de la Conférence;
- »Mettre à la disposition des RSG les procès-verbaux des assemblées régionales.
- »Sur demande, mettre à la disposition des RSG le cahier régional pour consultation;

»Aide  
RSG à

r les



comprendre leur rôle, les concepts et les traditions en utilisant les publications et le Manuel du service chez les AA;

- » Permettre aux RSG de profiter des séminaires offerts par la Région en concertation avec les RDR des autres Districts;
- » Offrir aux RSG l'occasion d'échanger sur la vie dans leur groupe lors des assemblées générales.
- » Organiser et tenir l'inventaire du District dans les 12 mois avant la fin de son mandat;
- » Favoriser le financement de la Région et du BCSQ en parlant régulièrement de la Septième Tradition;
- » S'assurer du remplacement du trésorier, du nouvelliste ou du secrétaire lorsqu'ils s'absentent ou faire approuver le remplacement par les RSG lorsqu'il y a démission de ces officiers.
- » Favoriser l'apprentissage du ARDR en le faisant participer aux activités de préparation des rencontres de Districts 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 et le nouvelliste, s'assurer que les RSG ont tous les documents nécessaires pour remplir leur tâche et d'informer les groupes;
- » Avec le secrétaire, permettre l'archivage des documents du District;
- » Préparer les élections pour son remplacement en novembre avant son départ et soutenir son remplaçant durant le dernier mois de son mandat ainsi qu'au début du mandat du nouveau RDR.

## **Rôle de l'ARDR du district 89-24**

Il est le soutien du RDR. Il prend la relève si le RDR démissionne et organise des élections pour le poste de RDR. 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.

**Le temps de sobriété continue suggéré pour accomplir la tâche d'ARDR est de 4 et plus.  
La durée du mandat est de deux ans.**

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter au poste de ARDR du 89-24 fassent partie du District ou aient fait partie du District à titre de RSG et bien connaître le fonctionnement des groupes et des assemblées du District.

**LE ARDR DOIT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :**

- » Assister à toutes les réunions du District;
- » Assister aux assemblées générales;
- » Assister au moins aux assemblées régionales lorsqu'elles sont à Québec;
- » Assister aux conseils de gestion et de service dans la 2<sup>ème</sup> année de son mandat;
- » Assister aux réunions d'affaire des groupes sur demande;
- » Assister aux inventaires de groupes sur demande;
- » Assister aux anniversaires de groupes sur demande;
- » Assister au moins 1 fois par an aux différents comités de service 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 du service chez les AA;
- » Organiser et animer quelques réunions du District principalement dans la 2<sup>e</sup> année de son mandat;
- » Visiter les groupes du District en alternance avec le RDR;
- » Assister le RDR dans la préparation des réunions de District selon ses demandes.
- » Accueillir les nouveaux serviteurs et les membres visiteurs aux réunions de District et leur remettre un ordre du jour de la réunion.

## **RÔLE DU RSG selon le Manuel du service chez les AA**

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 défini 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 le 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 d' 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 au moins deux ans d'abstinence continue** chez les AA et ils ont assez de disponibilité 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 du BSG 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 serveurs dans AA
- » S'assurer que son groupe connaît les livres et les brochures approuvées par AA
- » Se documenter le plus possible sur les traditions et leurs applications
- » Être au courant du matériel qu'on peut se procurer au BSG (bulletins, lignes de conduite, vidéos, cassette, etc.)
- » Remettre au RDR les informations concernant leur groupe (nom, catégorie, adresse, heure, durée et toute autre information utile au 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 du service chez les AA, soutenir les activités régionales et du District par sa participation

» Soutenir les serviteurs de son groupe - trésorier, président, secrétaire et autres  
» 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. Après avoir participé à une activité à titre de représentant de son groupe, en faire rapport à celui-ci pour le bénéfice de ceux qui n'ont pu y assister.

#### **Rôle du trésorier du district 89-24**

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

**Le temps de sobriété continue suggéré est de 2 ans et plus. Le mandat est d'une durée de 2 ans.**

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter à ce poste aient fait partie du District 89-24 et aient tenu la trésorerie d'un groupe ou d'un comité.

#### **Le trésorier doit pouvoir réaliser les activités suivantes :**

- » Assister à toutes les réunions du District;
- » Recevoir les argents des groupes et remettre les reçus, sur demande, selon les montants recueillis;
- » Préparer les chèques destinés à la Région et au BCSQ 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 rapports aux RSG nouvellement arrivés;
- » Faire valoir le côté spirituel de la Septième Tradition;
- » Mettre à jour le livret de caisse avant chaque réunion de District;
- » Obtenir la signature du RDR sur chaque reçu et chaque chèque à émettre;
- » Pour chaque dépense, s'assurer d'avoir les pièces justificatives pertinentes;
- » Rendre les livres disponibles à quiconque voudrait les consulter.

#### **Le rôle du secrétaire du district 89-24.**

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

**Le temps de sobriété continue suggéré est de 2 ans et plus. Le mandat est d'une durée de 2 ans.**

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter à ce poste aient fait partie du District 89-24 et aient été secrétaire d'un groupe ou d'un comité.

**Le secrétaire doit pouvoir réaliser les activités suivantes :**

- » Assister à toutes les réunions de District;
- » Préparer les feuilles d'inscription des membres participant à l'assemblée de District et s'assurer de faire signer chaque participant;
- » Tenir à jour le registre des résolutions du District;
- » Archiver, avec le RDR, les documents du District et conserver les documents des deux dernières années en plus de ceux de l'année courante. Les documents qui seront à détruire ne devront l'être que suite à une résolution des RSG prise en début d'année.

### **Le rôle du nouvelliste du district 89-24**

Le nouvelliste s'occupe de préparer le bulletin de nouvelles annonçant les jetons, anniversaires et toute autre activité se tenant dans le District.

**Le temps de sobriété continue suggéré est de 2 ans et plus. Le mandat est d'une durée de 2 ans.**

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter à ce poste aient fait partie du District 89-24 et aient été secrétaire d'un groupe ou d'un comité.

**Le nouvelliste doit pouvoir réaliser les activités suivantes :**

- » Assister à toutes les réunions de District;
- » Faire la mise à jour régulièrement de la liste des groupes, des RSG, des RSGA et des serviteurs du District et la fournir aux participants à l'assemblée de District;
- » S'assurer de la préparation du Bulletin de nouvelles et de le remettre aux RSG;
- » Le nouvelliste ne devra utiliser les coordonnées personnelles (numéros de téléphones et courriels) des membres de l'exécutif, des RSG, RSGA et représentants de comités que pour servir le District et avec l'accord du RDR.

### **Rôle des représentants du district 89-24**

**Aux différents comités :**

Les représentants de District aux différents comités renseignent les RSG sur le fonctionnement des comités- structures et autres, sur les préoccupations, sur les difficultés rencontrées par les comités, les différentes statistiques préparées par eux.

**Le temps de sobriété continue suggéré pour occuper un poste de représentant de District aux comités est défini selon les structures de chaque comité La durée du mandat est de 2 ans.**

Il serait souhaitable que les personnes désirant remplir ce rôle appartiennent au District 89-24. Chaque Représentant de District doit être entériné par résolution par les RSG du district.

**Les représentants de district aux comités doivent pouvoir réaliser les activités suivantes :**

- » Assister à toutes les réunions de son comité;
  - » Assister à toutes les réunions de District;
  - » Préparer un rapport écrit sur ce qui se passe dans le comité : identifier les participants à la rencontre, énumérer les sujets discutés lors de la réunion du comité, énumérer les décisions prises, les problèmes rencontrés, rapporter les statistiques présentées par le comité.
  - » Décrire les activités auxquelles il a participé.
- 

## **Les lignes de conduite du district 89-24**

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

leurs tâches respectives. Elles sont un guide, la mémoire du District, un complément au manuel du service chez les AA et en permettent son bon fonctionnement.

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

1. Les RDR, ARDR, secrétaire, trésorier les officiers élus aux 2 ans.
  2. Le ARDR ne devient pas RDR automatiquement, il doit être élu RDR.
  3. Les représentants du District auprès des comités du BCSQ sont entérinés par résolution par les membres du District.
  4. Les officiers du District, les RSG et les représentants de District aux comités du BCSQ ont droit de vote lorsque c'est nécessaire. Les visiteurs et les ARSG ont un droit de parole seulement.
  5. Le ARSG peut voter à la place de son RSG si celui-ci est absent.
  6. Les réunions de District se tiennent le deuxième lundi soir de chaque mois, à 19h00. Elles se terminent au plus tard à 21h00 autant que possible.
  7. À chaque rencontre, une personne est nommée pour ouvrir le local et préparer le café pour la prochaine réunion.
  8. L'inventaire du District se fait à tous les 2 ans, lorsque le RDR et l'ARDR ont complété au moins 12 mois de leur mandat.
  9. À l'inventaire du District, on révisé la tâche des officiers, les lignes de conduite et l'ordre du jour des réunions en cas de besoin.
  10. Le District a la responsabilité d'être représenté à tous les comités dans la mesure du possible.
  11. Les groupes du District ont la responsabilité de fournir les écoutants à la Douzième Étape.
  12. Le District fournit aux groupes le cahier du District.
  13. Le District remet environ 60% des Septième Tradition des groupes à la région 89, après paiement de nos dépenses. .
  14. Le District ramasse l'argent provenant des groupes pour la Semaine de gratitude et le Sous de sobriété et le remet en entier à la Région.
- 
15. Un représentant ou un officier qui s'absente des réunions de District plus de 3 mois successivement et ce, sans motivation, est démis de ses fonctions. Le District peut alors le remplacer.

16. Les gâteaux et jetons doivent être annoncés en appelant ou écrivant à la personne responsable de rédiger le bulletin de nouvelles.

17. Le bulletin de nouvelles contiendra les informations suivantes :

Les annonces de jetons, gâteaux et anniversaires de groupes.

Les annonces ou activités des comités de service.

Les dates de réunions des comités de services du BCSQ et du District pour le mois suivant.

Le bulletin de nouvelles devra idéalement contenir une date limite (généralement le vendredi précédant la réunion mensuelle) pour aviser le secrétaire pour une annonce à y inscrire.

18. Le District profite de l'inventaire pour revoir ses résolutions des deux dernières années.

19. Le District et chaque groupe sont responsables de la propreté du local.

.

**Déroulement de la réunion de district**

**Région 89- District 24**

**Assemblée du district 89-24 Saguenay**

**Ordre du jour**

1. Moment de silence et prière de Sérénité,
2. Thème ; \_\_\_\_\_
3. Mot de bienvenue par le RDR ; \_\_\_\_\_
4. Lecture des traditions par; \_\_\_\_\_
5. Identification : Exécutif; \_\_\_/4      Rsg; \_\_\_/7      Membres; \_\_\_  
Total : \_\_\_\_\_
6. Ordre du jour ; Lecture et acceptation par; \_\_\_\_\_
7. Procès verbal; \_\_\_\_\_ Acceptation par; \_\_\_\_\_
8. Rapports des coordonnateurs de comités;
  - Littérature; \_\_\_\_\_ Achat \_\_\_\_\_ Ventes \_\_\_\_\_ Banque \_\_\_\_\_  
Inv \_\_\_\_\_
  - 12 lem É tape \_\_\_\_\_ Appels \_\_\_\_\_ 12 é \_\_\_\_\_ Salle \_\_\_\_\_
  - Information publique Institution publique Institution : \_\_\_\_\_
  - La vigne; \_\_\_\_\_
  - Séminaires; \_\_\_\_\_
  - A.R.D.R; \_\_\_\_\_
9. Rapports Du trésorier; \_\_\_\_\_
- 10-. Pause café,
- 11 . Parole aux RSG & ARSG

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

13. Paroles aux  
visiteurs; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Affaires commencées;

a) \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_

15. Affaires nouvelles;

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

16. Mot de la fin par le  
RDR; \_\_\_\_\_

17-Date de la prochaine  
réunion; \_\_\_\_\_

18-Responsable salle et  
café; \_\_\_\_\_

19-Varia; \_\_\_\_\_

20- Levée de l'assemblée par le ``Notre Père `` (Libre)

## POLITIQUE DE DÉPENSE POUR LES SERVITEURS

**voir version papier du cahier du district**

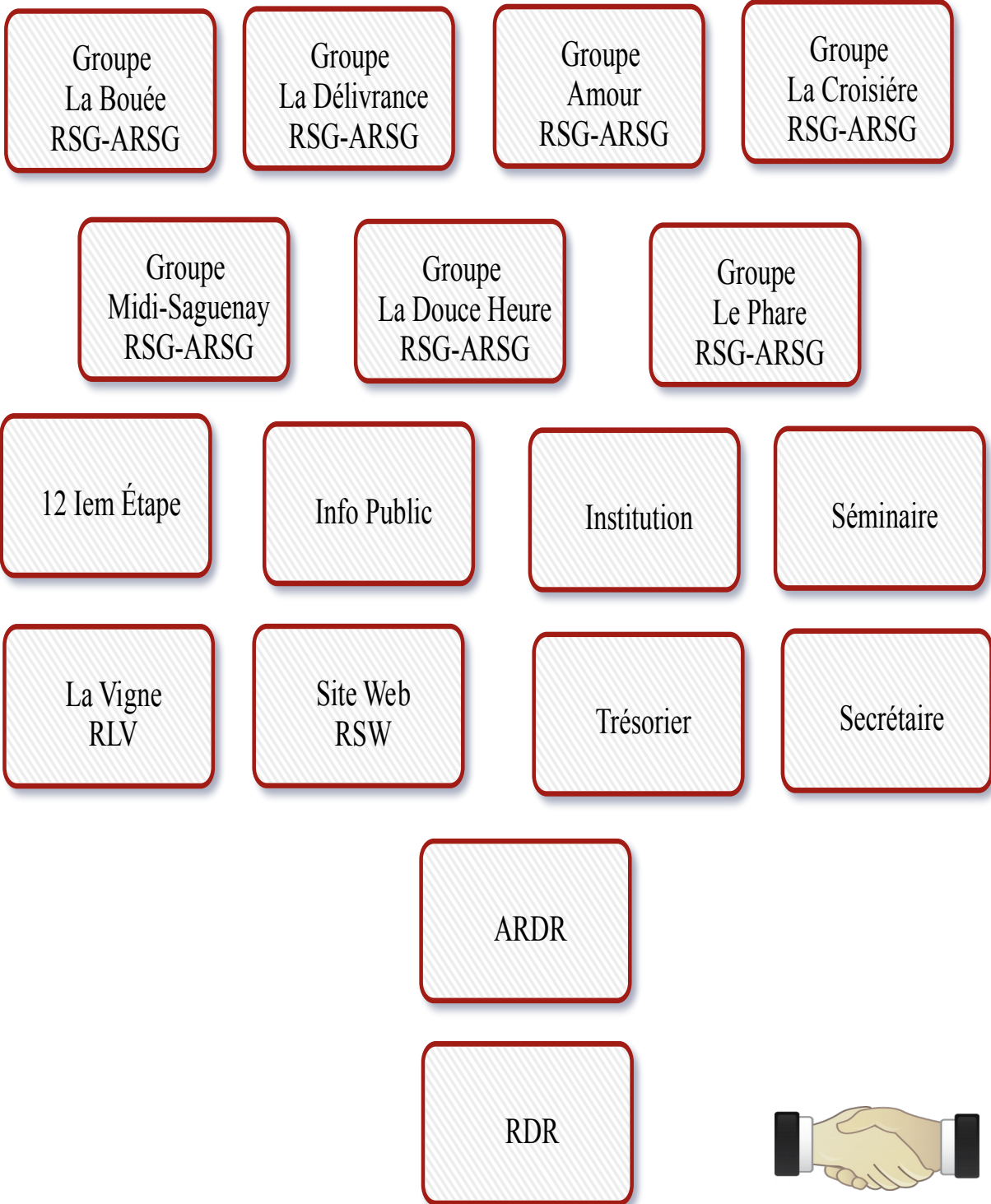


**(cette page a été laissée blanche intentionnellement)**

## Liste des résolutions de district District 89-24

Date	Description	Proposé par : Secondé par : Adopté à :
Date	Description	Proposé par : Secondé par : Adopté à :
Date	Description	Proposé par : Secondé par : Adopté à :
Date	Description	Proposé par : Secondé par : Adopté à :
Date	Description	Proposé par : Secondé par : Adopté à :
Date	Description	Proposé par : Secondé par : Adopté à :
Date	Description	Proposé par : Secondé par : Adopté à :
Date	Description	Proposé par : Secondé par : Adopté à :

**Organigramme District 89-24**  
**108 Rue Des Ormes Riviere du Moulin Saguenay**



## LES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE DU DISTRICT 89-24

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 :
  - 1 s'éloigne de la question ;
  - 2 introduit des propos non pertinents ;
  - 3 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 89-24**

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 4 RSG sur 7

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,

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).

## Inventaire du District 89-24

Un inventaire du District 89-24 est prévu une fois par mandat. La date est laissée à la discrétion du RDR cependant il est recommandé de procéder lors du début de la deuxième année de mandat afin que chacun ait une meilleure connaissance du fonctionnement du District 89-24.

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 de notre District. Le comité du district doit s'assurer de faire un suivi sur les recommandations de cet inventaire.



## **Ordre du Jour**

**Inventaire de District : \_\_\_\_\_date :**

\_\_\_\_\_

**1-Ouverture par la prière de sérénité : \_\_\_\_\_**

**2-Lecture des traditions : \_\_\_\_\_**

**3. Mot de bienvenue du RDR de district ; \_\_\_\_\_**

**4. Présentation du modérateur ; \_\_\_\_\_**

**5. But de l'inventaire du district ; \_\_\_\_\_**

**6. Nécessité d'un inventaire ; \_\_\_\_\_**

**7. Procédure de l'inventaire; \_\_\_\_\_**

**8. Révision du cahier de district et des résolutions 2018 ...**

\_\_\_\_\_

**8. Revue du questionnaire d'inventaire**

\_\_\_\_\_

**9. Divers \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10-Fin de la réunion par la récitation de la  
déclaration de**

**Responsabilité,**

**Je suis responsable !**

**Si quelqu'un, quelque part, tend la main en  
quête d'aide, je veux**

**Que celle d'AA soit la et de cela je suis  
responsable !**



# Inventaire District 89-24

## BUTS DE L'INVENTAIRE DU DISTRICT

- Prendre le pouls des groupes
- Créer une unité fonctionnelle



- Se donner des bases pour une action plus adéquate
- Faire participer les groupes plus activement à l'action de son district
- Connaître les besoins et les attentes des différents groupes

## NÉCESSITÉ D'UN INVENTAIRE DE DISTRICT

- S'adapter plus facilement aux différents changements
- Faciliter la compréhension des membres concernant les décisions prises

■ Cerner les facteurs qui pourraient amener une certaine stagnation

■ Stimuler l'implication

■ Trouver ensemble de nouvelles façons de vulgariser l'information et les services

■ Se donner des outils de travail appropriés qui reflètent notre réalité de district et le cachet bien particulier de nos groupes

## **PROCÉDURES DE L'INVENTAIRE OU DISTRICT**

■ Personne ne répond à personne sur un tour de table (discussion entre membres)

■ Tous peuvent s'exprimer tout en respectant l'entente de départ

■ Les questions ne figurant pas à l'inventaire peuvent être inscrites à la fin de celui-ci

■ Celui qui veut ajouter un commentaire lorsque son tour est passé peut lever la main.

■ Il est préférable d'établir au départ la durée de l'inventaire (temps), la durée des interventions et le nombre d'interventions par membre .

## **Questionnaire d'inventaire du \_\_\_\_\_**

1. Révision du cahier de district et des résolutions 2016 ...
2. Quel est le but essentiel du comité de district ?
3. Quelles autres activités pouvons-nous faire pour transmettre le message ?
4. a) Nos réunions de district sont-elles informatives ?  
b) Que pourrions-nous faire de plus ?
5. Est-ce que l'information du district est bien véhiculée dans les groupes ?
6. Est-ce que l'on fait des efforts suffisants pour expliquer à tous les groupes l'importance et le rôle du RSG ?
7. Est-ce que vos consciences de groupe connaissent la nécessité des assemblées de district ?

8. Est-ce que les membres du district (exécutif et représentants de comité) sont choisis avec soin et connaissance ?

## **Ordre du jour d'inventaire de district**

---

1. Mot de bienvenue du RDR de district
2. Présentation du modérateur
3. But de l'inventaire du district
4. Nécessité d'un inventaire
5. Procédure de l'inventaire
6. Revue du questionnaire d'inventaire
7. Divers

Note : Nous avons choisi d'inclure ces deux premières pages pour qu'elles nous soient utiles s'il y a lieu pour les prochains inventaires de district.

## **Comité du Congrès**

La première qualification est d'avoir une bonne qualité de sobriété. Le responsable doit coordonner le travail des membres des AA (individus et groupes) intéressés à mettre sur pied le congrès de Rivière du Moulin, afin de fournir une bonne visibilité du Mouvement

dans son ensemble et de permettre de tendre la main à l'alcoolique qui souffre encore.

## **LE REPRÉSENTANT DU DISTRICT AU CONGRÈS DOIT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :**

- Former un comité de membres qui l'assisteront dans la mise sur pied du congrès de Rivière du Moulin ;
- ☂ Superviser ce comité et tenir les réunions nécessaires à son bon fonctionnement;
- ☂ Prendre connaissance du Box 459;
- ☂ Prendre connaissance du Nordet;
- ☂ Faire rapport au District de ses activités;

## **Webmestre**

La première qualification est d'avoir une bonne qualité de sobriété. Le responsable doit s'assurer que le site soit toujours à jour afin de fournir une bonne visibilité du Mouvement dans son ensemble et de permettre de tendre la main à l'alcoolique qui souffre encore, par voie électronique

**LE REPRÉSENTANT DU DISTRICT AU SITE WEB DOIT POUVOIR RÉALISER LES ACTIVITÉS SUIVANTES :**

- 1- S'assurer de se procurer les informations pertinentes à mettre sur le site .
- 2- S'assurer que les membres puissent y avoir accès facilement
- 3- Prendre connaissance du Box 459
- 4- Prendre connaissance du Nordet
- 5- Faire rapport au District de ses activités
- 6- rassembler les informations que la conscience du district veut bien voir apparaître sur leur page de district
- 7- mettre en forme cette information dans un document de format reconnu : Word-MS-Office, OpenOffice, Libre Office
- 8- transférer au webmestre ce(s) document(s) par courriel
- 9- transférer au webmestre le bulletin de nouvelle du district dans un des formats ci-haut mentionnés
- 10- toujours en prenant soin de ne pas inscrire de nom et prénom au complet ni de no-tel personnels (lignes de conduite du site web provincial et du BSG)
- 11- se souvenir que les mises à jour sont de la responsabilité du RSW (ex. : si on affiche un anniversaire de groupe dans le site)- lorsque l'activité est terminée, aviser le webmestre pour supprimer l'information dans le site

## **Formulaire de mise en candidature**

### **District 89-24**

Je désire poser ma candidature pour le ou les postes suivants :

RDR : \_\_\_\_\_

ARDR : \_\_\_\_\_

Secrétaire : \_\_\_\_\_

Trésorier : \_\_\_\_\_

Nom du candidat (En lettres  
moulées) \_\_\_\_\_

Nom du Groupe : \_\_\_\_\_

Nombres d'années d'abstinence  
continue : \_\_\_\_\_

Postes occupés dans les services au sein d'Alcooliques  
Anonymes : \_\_\_\_\_

Signature du Candidat : \_\_\_\_\_

Lettres moulée

Proposé(s) par : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Secondé (s) par : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**Convocation**

**Réunion District 89-24**

**Objet; Réunion District**

Journée; **2 iem Lundi de chaque mois**

Date ; \_\_\_\_\_

Heure ; **19,00 Hrs**

Endroit ; Au sous-sol de l'église St Isidore 108 Rue des Ormes.

Ordre du Jour

1-Accueil.

2-Suivi compte rendu dernière rencontre.

3-Suivi rencontre régulière.

4-Parole aux visiteurs.

5-Varia ; \_\_\_\_\_

5,1- \_\_\_\_\_

Servir c'est grandir

**Serviteurs du Comité de District.**

**L'ensemble de ce cahier de District , toutes les résolutions et décisions ont été diffuser et accepter en totalité et a l'unanimité par tous les membres executif du comité de District 89-24 lors de la réunion spéciale d'inventaire tenue le 11 Fevrier 2019 et en accord avec les pratiques courantes**



*du District 89-24, dans le but de clarifier, et fournir une référence aux membres qui s'y conforme.*

*Préparer par Chantal S Trésorier -Webmestre district 89-24 le 2019-02-11*