

## *BUREAU RÉGIONAL*

---

Le Bureau régional est composé de sept membres à qui la conscience collective de notre région, réunie en assemblée générale, a confié des responsabilités de service :

PRÉSIDENT

VICE-PRÉSIDENT

TRÉSORIER

SECRÉTAIRE

SECRÉTAIRE-ADJOINTE

DÉLÉGUÉ

DÉLÉGUÉ-ADJOINT

Bien qu'ayant chacun des tâches spécifiques, **les membres du Bureau régional sont collectivement responsables du bon fonctionnement de la région**, que ce soit au niveau des différents comités, des réponses aux demandes de support reçues, de l'administration générale, de l'entretien et du développement de liens fraternels avec le reste du Mouvement, etc.

Le Bureau régional est également responsable de la nomination des présidents et des responsables des comités de service et des groupes de travail.

## BUREAU RÉGIONAL

---

<i>Table des matières</i>	<i>page</i>
Mode d'élection .....	3
Termes .....	3
Vacances .....	3
Dépenses .....	4
Participation aux assemblées.....	5
Rapports.....	5
Recommandations .....	5
Président .....	5
Vice-président .....	6
Trésorier .....	7
Secrétaire .....	8
Secrétaire-adjointe .....	10
Délégué .....	10
Délégué-adjoint .....	12

### ◆ **Mode d'élection.**

Le mode d'élection des membres du Bureau régional est décrit dans la dernière version du *Manuel du service chez les AA*.

### ◆ **Termes.**

Les termes des membres du Bureau régional sont d'une durée de deux ans.

Tous les membres du Bureau régional débutent leur mandat le 1<sup>er</sup> janvier d'une année paire et le terminent le 31 décembre de l'année impaire qui suit.

### ◆ **Vacances.**

#### ◆ **S'IL Y A UNE OU DEUX VACANCES À COMBLER :**

Si une vacance est créée en cours de mandat, il est de la responsabilité des membres du Bureau régional encore en fonction de nommer un membre pour combler la vacance.

Les membres du Bureau régional doivent donc s'assurer qu'une vacance sera comblée.

Cependant, si cette vacance est créée durant les six derniers mois du terme ET qu'il s'agit d'un poste d'adjoint, le poste peut demeurer vacant.

S'il s'agit d'un poste avec adjoint, l'adjoint peut prendre automatiquement la fonction et il s'agira alors de combler le poste d'adjoint.

Les membres du Bureau régional encore en fonction ne sont pas exclus pour combler le poste vacant.

Toute nomination doit être entérinée par le Comité régional à la réunion qui suit cette nomination. L'entrée en fonction de ce nouveau membre du Bureau régional se fait après que sa nomination ait été entérinée.

#### ◆ **S'IL Y A TROIS VACANCES OU PLUS À COMBLER...**

Dans le cas où trois postes et plus deviendraient vacants, il revient à l'assemblée générale d'élire de nouvelles personnes. Si une assemblée générale spéciale est nécessaire les membres du bureau verront à la convoquer.

La liste des membres automatiquement éligibles à l'élection est la même que celle ayant servi pour élire les membres du Bureau régional de ce terme.

### **UN MANDAT PAR INTÉRIM... OU SON PROPRE MANDAT...Ne s'applique pas au Délégué et Délégué-adjoint.**

Lorsqu'une vacance est comblée, il faut déterminer si le membre termine un mandat par intérim ou s'il fait son propre mandat.

- ◆ S'il reste moins de 12 mois à faire, le mandat est par intérim.
- ◆ S'il reste 12 mois et plus à faire, le nouveau membre du Bureau régional fera son propre mandat et ne sera donc pas par intérim.

Lorsqu'un membre fait un mandat par intérim, cela implique que : à la fin du terme, ce membre pourra se représenter à cette même fonction pour faire son propre mandat.

### ◆ **Dépenses**

Chacun des membres du Bureau régional dispose d'un budget annuel et a à s'assurer que les principes et taux de remboursement adoptés par le Comité régional soient respectés.

Chaque année, le membre du Bureau régional est appelé à participer activement à l'élaboration des prévisions budgétaires le concernant.

En cours d'année, si le membre du Bureau régional croit que le budget qui lui est alloué s'avèrera insuffisant, compte tenue de nouvelles pratiques ou pour tout autres raisons, il est invité à en parler lors d'une réunion des membres du Bureau régional qui en informerons le comité régional.

En cas de doute au sujet de l'application d'une dépense, le membre du Bureau régional peut rechercher l'éclairage nécessaire auprès du trésorier de la région.

Les taux de remboursement de dépenses sont révisés lors de la réunion du comité régional du mois d'août de chaque année. (Selon proposition # 246)

### ◆ **Participation aux réunions et assemblées**

- Assemblées générales.
- Journée de Bienvenue.
- Journée Pré Conférence.
- Réunions du Comité régional.
- Réunions des membres du Bureau régional.
- Réunions des présidents de comité.
- Réunions du Comité interrégional.
- Réunions des Comités qu'il chapeaute.
- Rassemblement provincial et responsable de son organisation lorsque la Région en est hôte.

### **Participation aux réunions et assemblées (suite)**

- ASTECA
- Forum territorial de l'est du Canada.
- Sur invitation, représenter la région lors des activités des districts.
  - Réunions avec les RSG.
  - Congrès et autres activités.

### ◆ **Rapports**

- Réunions du Comité régional.
- Réunions des membres du Bureau régional, s'il y a lieu.

**Voir responsabilité du trésorier pour les rapports financiers à produire.**

### ◆ **Recommandations**

- Il est recommandé que tous les membres du bureau prennent bien connaissance des propositions de notre région pour, entre autres, éviter que de nouvelles propositions viennent en opposition avec celles déjà existantes.
- Il est également recommandé de suivre les activités de la Conférence, particulièrement celles des comités que chacun chapeaute.
- Lire les lignes de conduite et les brochures reliées au comité que chacun chapeaute.
- Encourager les membres à s'impliquer dans les services.
- Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.

---

### ◆ **PRÉSIDENT**

La fonction d'un président régional est décrite dans le *Manuel du service chez les AA*.

Le président chapeaute le Comité selon l'Addenda. Afin d'apporter le meilleur support possible, le président a à se tenir informé des activités de la Conférence.

#### **ACTIVITÉS GÉNÉRALES**

- Présider les assemblées générales, réunions du Comité régional, réunions des membres du Bureau régional, réunions des présidents de comité et les réunions du Comité interrégional lorsque la région est hôte.
- S'assurer que les réunions et assemblées se déroulent en harmonie en recherchant la plus grande unanimité possible.

## *BUREAU RÉGIONAL*

---

### **PRÉSIDENT - ACTIVITÉS GÉNÉRALES (SUITE)**

- Préparer avec les membres du Bureau régional les ordres du jour des assemblées et réunions.
- Faire le lien entre les membres du Bureau régional et les présidents de comité.
- Inviter les membres intéressés à des postes de présidents de comités ou de responsables à rencontrer les membres du Bureau régional.
- S'assurer de l'appui nécessaire dans les tâches à faire et voir à ce que les travaux se fassent en accord avec les demandes et les principes.
- Préparer avec les autres membres du Bureau régional une proposition de calendrier d'activités pour la prochaine année.
- Être un des trois signataires bancaires.
- Convoquer des réunions spéciales ou appels conférence lorsque nécessaire.
- Apporter une attention spéciale au comité dont il est la personne ressource.
- Travailler en étroite collaboration avec le vice-président.

### **ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES**

- Coordonner les élections régionales.
- Au niveau administratif, représenter la région pour le bail, et autres services.
- Doit avoir un trousseau de clé complet, tous les codes et tous les mots de passe nécessaires au fonctionnement de la région.

---

## **◆ VICE-PRÉSIDENT**

La fonction d'un vice-président régional n'est pas explicitement décrite dans le *Manuel du service chez les AA*. Cependant, il peut se référer à la fonction de président, fonction qu'il peut être appelé à combler en l'absence du président.

Le vice-président chapeaute le Comité selon l'Addenda. Afin d'apporter le meilleur support possible, le vice-président a à se tenir informé des activités de la Conférence.

### **ACTIVITÉS GÉNÉRALES**

- Appuyer le président dans ses fonctions.
- Être prêt à remplacer le président en tout temps.
- Être responsable des *Répertoire des groupes*. (Impression, vente et inventaire)
- Être responsable de la préparation des salles et de l'infrastructure générale lors des activités organisées par la région.

### **VICE-PRÉSIDENT - ACTIVITÉS GÉNÉRALES (SUITE)**

- Être responsable de l'entretien du local de la région et voir à l'achat des produits courants pour le local.
  - À la demande d'un président ou d'un responsable de comité, voir à la disponibilité de locaux, des infrastructures et de coordonner l'agenda des réservations.
  - Être responsable de la distribution des clés et maintenir à jour un registre de cette distribution.
- 

### **◆ TRÉSORIER**

La fonction d'un trésorier régional est décrite dans le *Manuel du service chez les AA*.

Le trésorier chapeaute le Comité selon l'Addenda. Afin d'apporter le meilleur support possible, le trésorier a à se tenir informé des activités de la Conférence.

Il est également suggéré de suivre les activités de la Conférence, particulièrement tout ce qui concerne la question financière, lire la ligne de conduite sur les finances ainsi que les diverses brochures qui traitent des finances.

Le trésorier préside le Comité des finances et est la personne-ressource du Comité des centres de détention.

Afin d'apporter le meilleur support possible, le trésorier a à se tenir informé des activités de la Conférence touchant le Comité des centres de détention, la ligne de conduite et les diverses brochures qui traitent de ce comité.

#### **PARTICIPATION AUX RÉUNIONS**

- Réunions du Comité des finances.
- Réunions du Comité des centres de détention.

#### **RAPPORTS FINANCIERS**

- **Assemblées générales.**  
À l'assemblée générale de mai, le rapport financier au 31 décembre de l'année précédente est présenté.  
À l'assemblée générale d'octobre, le rapport financier au 30 juin de l'année en cours est présenté.
- **Comité régional.**  
Un rapport financier est présenté à chaque réunion du Comité régional. Ce rapport couvre une période de deux mois.

### TRÉSORIER (SUITE)

#### ACTIVITÉS GÉNÉRALES

- Comptabilité :
  - ◆ Faire les dépôts bancaires.
  - ◆ Effectuer les paiements aux fournisseurs, les remboursements des frais de déplacements et les autres déboursés.
  - ◆ Tenir à jour les livres comptables de la région.
  - ◆ Archiver les pièces justificatives.
  - ◆ Faire vérifier la conciliation bancaire par le délégué-adjoint.
  - ◆ Préparer les rapports financiers aux deux mois.
  - ◆ Informer les membres du Bureau régional du solde bancaire à chaque réunion et présenter des rapports financiers à jour.
  - ◆ Maintenir le fonds de réserve.
  - ◆ Faire parvenir les contributions à AAWS, selon la décision des membres du Bureau régional.
  - ◆ Produire aux districts les factures d'assurances des groupes et assurer le suivi.
  - ◆ Préparer les prévisions budgétaires.
  - ◆ Être responsable de la vente de billets pour les repas, s'il y a lieu, lors des activités organisées par la région.
- Sensibiliser les membres à la Septième Tradition.
- Informer les serviteurs régionaux des politiques de remboursement et fournir les formulaires appropriés.
- Au niveau administratif, représenter la région pour les assurances.

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Être responsable des finances du congrès du Comité des centres de détention.
- Préparer et animer les ateliers sur les finances.

---

### ◆ SECRÉTAIRE

La fonction d'un secrétaire régional est décrite dans le *Manuel du service chez les AA*.

Il est suggéré qu'il s'assure de bien connaître l'Aide-mémoire du secrétariat.



### **SECRÉTAIRE (SUITE)**

Le secrétaire chapeaute le Comité selon l'Addenda. Afin d'apporter le meilleur support possible, le secrétaire a à se tenir informé des activités de la Conférence.

### **PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES**

- Réunions des équipes de support au secrétariat

### **ACTIVITÉS GÉNÉRALES**

- Coordonner les activités des équipes de support au secrétariat et organiser des rencontres de planification du travail.
- Être responsable de la tenue de procès-verbaux lors des réunions et assemblées de la région.
- Voir à la préparation de la documentation nécessaire à la tenue de réunions ou d'assemblées de la région.
- Voir à la distribution de documents aux participants lors des activités organisées par la région.
- Recevoir et acheminer aux personnes concernées le courrier et les appels téléphoniques.
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements du bureau.
- Être responsable de l'inscription lors des activités de la région.
- Produire les divers calendriers et documents utilitaires pour le bon fonctionnement de la région.
- S'assurer de la mise à jour des informations concernant les groupes, les serviteurs de district et les serviteurs de la région.
- S'assurer que la documentation à être remise ou à être postée aux participants lors d'activités organisées par la région est prête.
- Travailler de concert avec le président à la préparation des élections régionales.

### **ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES**

- Superviser les équipes de support au secrétariat.
- Travailler de concert avec le comité du Bulletin régional L'Héritage. Voir à son impression et à sa distribution.
- Tenir à jour la liste des abonnés du Bulletin régional L'Héritage.

### ◆ SECRÉTAIRE-ADJOINT

La fonction d'un secrétaire-adjoint régional n'est pas explicitement décrite dans le *Manuel du service chez les AA*. Cependant, il peut se référer à la fonction de secrétaire, fonction qu'il peut être appelé à combler en l'absence du secrétaire.

Il est suggéré qu'il s'assure de bien connaître l'Aide-mémoire du secrétariat.

Le secrétaire-adjoint chapeaute le Comité selon l'Addenda. Afin d'apporter le meilleur support possible, le secrétaire-adjoint a à se tenir informé des activités de la Conférence.

### PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

- Réunions des équipes de support au secrétariat.

### ACTIVITÉ GÉNÉRALE

- Assister le secrétaire dans toutes les activités générales du secrétariat.
- 

### ◆ DÉLÉGUÉ

La fonction d'un délégué est décrite dans le *Manuel du service chez les AA* (chapitre V).

Il est suggéré de bien connaître le *Manuel du service chez les AA*, particulièrement le chapitre V, les méthodes de travail des comités ainsi que les rapports des réunions annuelles de la Conférence.

Il est également suggéré de bien connaître les Étapes, les Traditions et les Concepts et de continuer d'approfondir ses connaissances de la structure de la Conférence dans son ensemble.

Le délégué chapeaute le Comité selon l'Addenda. Afin d'apporter le meilleur support possible, le délégué a à se tenir informé des activités de la Conférence.

### RAPPORTS

- Rapports d'informations :
    - Rapport à la réunion annuelle de la Conférence des Services généraux.
    - Rapport de toutes les informations du BSG.
    - Rapport au BSG et à l'administrateur territorial de tous les développements de la région.
    - Rapport des activités des autres régions concernant AA dans son ensemble.
    - Rapports spécifiques demandés par le BSG.
-

### DÉLÉGUÉ (SUITE)

#### ACTIVITÉS GÉNÉRALES

- Prendre connaissance du *Box 459*, le rapport de la réunion annuel de la Conférence, le *AA Grapevine*, *La Vigne AA*, les bulletins de nouvelles et rapports des autres régions, les rapports du BSG, AAWS et forums territoriaux.
- Lire les comptes-rendus des districts et des comités de service.
- Aider le délégué-adjoint à préparer la Journée de la Pré-Conférence.
- Faire la demande au BSG des documents pour les ateliers des comités de la Conférence.
- Avec l'aide du délégué-adjoint, préparer les ateliers de la journée pré-conférence.
- Donner le matériel et les explications nécessaires à ces ateliers.
- Transmettre les informations reçues du BSG à chaque président de comité.
- Offrir aide et soutien aux présidents de comité.
- Assister aux réunions des districts.
- Travailler en étroite collaboration avec le délégué-adjoint et lui transmettre toutes les informations.
- Être un des trois signataires bancaires.

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Participer aux réunions du conseil d'administration des Éditions La Vigne AA.
- Participer à toute réunion ou événement de service.
- Représenter la région aux :
  - Forums territoriaux.
  - Réunions spéciales des délégués.
  - Congrès international (si approbation par le Comité régional).

#### RÉUNION ANNUELLE DE LA CONFÉRENCE

- Lire toute la documentation reçue en préparation à la Conférence.
- Voir à faire parvenir en janvier le montant demandé pour les frais de la Conférence.
- Retourner tous les documents demandés au BSG.
- Préparer et faire parvenir les faits saillants de la région (la première année).
- Au retour de la Conférence, préparer le rapport de la réunion annuelle de la Conférence.

### **DÉLÉGUÉ - RÉUNION ANNUELLE DE LA CONFÉRENCE (SUITE)**

- Commander les rapports de la réunion annuelle de la Conférence et s'assurer qu'ils parviennent à leur destinataire.
  - Inviter les membres à lire le rapport de la réunion annuelle de la Conférence.
  - Travailler à développer le thème de la Conférence.
- 

### **◆ DÉLÉGUÉ-ADJOINT**

La fonction d'un délégué (délégué-adjoint) est décrite dans le *Manuel du service chez les AA* (chapitre V).

Il est suggéré de bien connaître le *Manuel du service chez les AA*, particulièrement le chapitre V, les méthodes de travail des comités ainsi que les rapports des réunions annuelles de la Conférence.

Il est également suggéré de bien connaître les Étapes, les Traditions et les Concepts et de continuer d'approfondir ses connaissances de la structure de la Conférence dans son ensemble.

Le délégué-adjoint assume les responsabilités du délégué en son absence et se prépare à assister à la réunion annuelle de la Conférence dans l'éventualité où le délégué soit incapable de s'y rendre.

Le délégué-adjoint chapeaute le Comité selon l'Addenda. Afin d'apporter le meilleur support possible, le délégué-adjoint a à se tenir informé des activités de la Conférence.

### **PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES**

- Réunions du Comité interrégional.
- Réunions du conseil d'administration des Éditions La Vigne AA.

### **RAPPORT**

- Rapport au Comité régional des activités du Comité interrégional.

### **ACTIVITÉS GÉNÉRALES**

- Prendre connaissance du *Box 459*, le rapport de la réunion annuel de la Conférence, le *AA Grapevine* : les bulletins de nouvelles et rapports des autres régions, les rapports du BSG, AAWS et forums territoriaux.
- Lire les comptes-rendus des districts et des comités de service.
- Aider à préparer les ateliers des comités de la Conférence.
- Offrir aide et soutien aux présidents de comité.

**DÉLÉGUÉ-ADJOINT - ACTIVITÉS GÉNÉRALES (SUITE)**

- Organiser, compiler les réponses et produire le rapport de la Journée sur le thème de la Conférence.
  - Être le lien d'informations entre les activités provinciales et notre région.
  - Vérifier la conciliation bancaire.
-

# Le fonctionnement de la Conférence

7

**P**énéralement, la Conférence des Services généraux suit les *Robert's Rules of Order*, et elle se déroule sur une base aussi informelle que possible, en conformité avec les droits de toutes les personnes concernées. Il est important de se rappeler que les règles ont pour but de faciliter le déroulement de la Conférence pour mener ses affaires; il existe des règles pour permettre à la Conférence de faire ce qui est nécessaire pour accomplir la volonté du Mouvement en atteignant une conscience de groupe éclairée. Au fil des ans, la Conférence a adopté certaines exceptions aux *Robert's Rules*, lesquelles aident la Conférence à se dérouler plus étroitement en accord avec l'esprit des Traditions des AA.

## Le Quorum pour la Conférence

Le quorum pour la Conférence — deux tiers de tous les membres inscrits — est obligatoire pour le déroulement des affaires de la Conférence.

## Le Système de comités

Dans la mesure du possible, les questions importantes soulevées pendant la Conférence seront réglées au moyen du « système de Comités ». Cela garantit qu'un grand nombre de questions pourront être réglées pendant la semaine de la Conférence. On encourage les membres à faire confiance au processus. Chaque comité a étudié attentivement les articles avant la Conférence et présente ses recommandations à l'ensemble de la Conférence à des fins d'acceptation ou de refus. Les recommandations des comités de la Conférence sont automatiquement des propositions qui ont été présentées et appuyées. Les membres sont priés d'éviter de modifier spontanément les travaux du Comité. Les règles de Robert ne permettent pas d'amendements « amicaux ».

## L'Unanimité substantielle

Toutes les questions de politique (Résolutions de la Conférence) requièrent une unanimité substantielle, c'est-à-dire, une *majorité des deux tiers*. Toutes les actions, y compris les amendements, qui affectent une résolution, ou les propositions qui pourraient donner lieu à une telle action, requièrent également une *majorité des deux tiers*. Étant donné que le nombre de membres présents dans la salle pendant la semaine de la Conférence varie périodiquement, l'expression « majorité des deux tiers » laisse entendre le deux tiers des voix des membres votants de la Conférence, pourvu que le total des voix constitue le quorum pour la Conférence.

## L'opinion minoritaire

Après chaque vote sur une question de politique, la minorité disposera toujours du droit d'exprimer son point de vue. Si la proposition est adoptée aux deux tiers des voix, la minorité peut prendre la parole. Si la proposition obtient la majorité des voix, mais n'est pas adoptée en l'absence des deux tiers des voix, la majorité peut prendre la parole.

Rappelez-vous que garder « des opinions minoritaires » pour après le vote, lorsqu'il n'y a eu aucune réfutation, est une perte de temps, parce que cela peut obliger l'entité de la Conférence à réexaminer une question qui pourrait bien avoir été réglée la première fois si elle avait été examinée à fond sous tous ses angles.

## Les règles générales du débat et du vote

(Convenues au début de chaque Conférence)

- Les personnes qui souhaitent parler font la queue pour parler au micro et adressent leurs commentaires au président.
- Chaque personne peut parler pendant deux (2) minutes.
- Personne ne peut parler une deuxième fois d'un sujet avant que tout ceux qui le souhaitent se soient prononcés une première fois.
- Une discussion *complète* sur une recommandation devrait avoir lieu *avant* chaque vote.
- Tout le monde a le droit d'exprimer son opinion. Cependant, si quelqu'un d'autre a déjà exposé votre point de vue, il n'est pas nécessaire de vous présenter au micro et de le répéter.
- L'expérience nous apprend que des actions prématurées, comme modifier des propositions au début de la discussion

ou demander hâtivement le vote sur la question, peuvent détourner l'attention du sujet à l'étude, semant la confusion et/ou retardant le déroulement de la Conférence.

- Les votes se font à main levée à moins que la Conférence n'en décide autrement.

## Les propositions faites pendant la Conférence

Pour faire une proposition, présentez-vous au micro et adressez-vous au président. Il existe plusieurs types de propositions que nous pouvons utiliser pour en arriver à une conscience de groupe éclairée. Les règles propres à chacune se trouvent à la page suivante.

### La proposition de report

La proposition de report reporte une discussion à plus tard pendant la même Conférence.

### La proposition de renvoi

Cette proposition retourne une proposition au comité approprié du Conseil pour examen ultérieur. Une proposition de renvoi doit avoir un second proposeur, peut être discutée et peut être amendée.

### La demande de voter sur la question

Demander de voter sur la question retarde le débat pendant que les membres de la Conférence décident s'il y a lieu ou non de passer immédiatement à un vote (la question) ou de poursuivre le débat.

### La reconsidération

Une proposition de reconsidération d'un vote peut être faite seulement par un membre qui a voté avec la majorité, mais elle peut être secondée par quiconque. Si la majorité vote pour reconsidérer un vote, un *débat approfondi*, sur le pour et le contre, est repris.

### Les propositions de l'assemblée

Il est possible qu'une action de la Conférence émane de l'assemblée, mais si le sujet se rapporte à un comité de la Conférence, le sujet doit d'abord être adressé à ce comité afin qu'il puisse être suffisamment pris en considération. Les actions de l'assemblée peuvent être présentées en tout temps pendant la Conférence, sauf lors des Séances de partage. Toutes les actions de l'assemblée concernant une question de comité qui n'a pas encore été conclue seront considérées comme irrecevables. Lorsqu'une proposition de l'assemblée est instruite, on accordera à son demandeur deux (2) minutes pour expliquer la raison de l'action, après quoi le président demandera s'il y a une proposition que la Conférence refuse pour considérer l'action de l'assemblée.

### Le refus d'entendre une proposition de l'assemblée

Tout proposition pour refuser d'entendre une proposition de l'assemblée doit être faite sans commentaire.

