

**5.2 LA STRUCTURE DE SERVICE D'UN ZOOM SUR NOTRE RÉTABLISSEMENT**

Le **président de groupe** et le **vice-président** servent pour une période déterminée et doivent faire partie de la Conscience de groupe. Il est préférable qu'ils aient d'abord détenu d'autres responsabilités dans le groupe.

Le président coordonne les activités, avec tous les autres responsables de groupe, de la préparation de chaque réunion à l'intérieur du groupe et autres fonctions essentielles. Plus le président de groupe et son vice-président et autres responsables seront renseignés sur l'ensemble du mouvement des AA, mieux ils effectueront leur travail.

La Première Tradition fermement ancrée dans son esprit, le président encourage les membres à apprendre et à connaître toutes les Traditions afin que son groupe des AA soit en santé.

<p><b>5.2.1 Président de groupe</b> (Responsable)</p> <p>3 ans de temps d'abstinence suggéré</p> <p>Durée du mandat 1 an</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches.</li> <li>- Être présent 15 minutes avant la réunion de Conscience de groupe.</li> <li>- Transmettre des documents au secrétaire.</li> <li>- Transmettre les commentaires du groupe reçus à tous les responsables du groupe.</li> <li>- Animer les réunions de service.</li> <li>- Nommer son adjoint.</li> <li>- Être joignable facilement, surtout lors des réunions régulières.</li> <li>- Se présenter aux différentes réunions de comité en l'absence des responsables.</li> <li>- Noter les décisions prises et les transmettre aux responsables.</li> <li>- Maintenir la réunion Entre Hôtes, mensuelle ou au besoin.</li> <li>- Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe afin de faire seulement la tâche assignée pour éviter les confusions.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.2 Président de groupe adjoint</b> (Responsable)</p> <p>1 an de temps d'abstinence suggéré</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Assister le président dans ses fonctions.</li> <li>- Même responsabilités que les fonctions du président.</li> <li>- Assurer l'intérim du président en cas d'absence.</li> <li>- Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe afin de faire seulement la tâche qui vous est assignée pour éviter les confusions.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.3 Secrétaire</b> (Responsable)</p> <p>1 an de temps d'abstinence suggéré</p> <p>Durée du mandat 1 an</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Préparer l'ordre du jour des réunions de la Conscience de groupe en collaboration avec le président et le transmettre aux membres 24 heures avant la réunion.</li> <li>- Maintenir à jour la liste des membres actifs.</li> <li>- Prendre des notes lors des réunions d'affaires.</li> <li>- Produire le procès-verbal après chacune des réunions d'affaires, 15 jours à l'avance dans la mesure du possible.</li> <li>- En accord avec le président, produire un rapport de nouvelles provenant de la réunion de la Conscience de groupe s'adressant aux hôtes pour les réunions régulières.</li> <li>- Transmettre aux membres supporteurs et aux responsables les procès-verbaux sur le site web, idéalement 15 jours avant la prochaine réunion.</li> <li>- Tenir un répertoire à jour de tous les votes faits lors des réunions d'affaires, disponible sur le Google Drive.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour tous les documents dans le Google Drive, en collaboration avec le Ti.</li> <li>- Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.4 Secrétaire adjoint</b> (Responsable)</p> <p>6 mois de temps d'abstinence suggéré</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe</li> <li>- Remplacer le secrétaire en cas d'absence</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>

**Le trésorier et son adjoint:** Les groupes des AA s'autofinancent grâce aux contributions volontaires de leurs membres. Durant chacune de nos réunions, l'animateur mentionne la septième tradition qui est affichée lors des réunions pour subvenir aux besoins financiers du groupe et tous les surplus iront au District 05. Le compte du groupe est généralement affecté aux services suivants:

- Accepter les virements Interac
- Payer le forfait du zoom
- Soutien financier aux instances de service des AA, habituellement sur une base trimestrielle.

Il doit faire un rapport au groupe et afficher des bilans financiers mensuellement sur le site web du groupe. On évite des problèmes en conservant les avoirs du groupe dans un compte bancaire distinct sécurisé avec deux signataires. Le feuillet "*Le Trésorier du groupe AA*" (FF-96) offre plusieurs suggestions utiles. L'expérience des AA montre clairement qu'il n'est pas bon d'accumuler de grosses sommes au-delà des besoins courants et autres dépenses. Il est toutefois sage de garder une réserve prudente en cas d'imprévu (montant mensuel établi par la conscience de groupe : 200\$).

<p><b>5.2.5 Trésorier</b> (Responsable)</p> <p>3 ans de temps d'abstinence suggéré</p> <p>Durée du mandat 2 ans</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe</li> <li>- Préparer et transmettre les bilans financiers lors des réunions de la Conscience de groupe une fois par mois.</li> <li>- Les deux trésoriers sont signataires du compte bancaire et du compte Paypal (le Ti détient un accès au compte Paypal pour régler les abonnements annuels liés au site web du groupe).</li> <li>- Gérer le compte bancaire.</li> <li>- Gérer le compte PayPal.</li> <li>- Accepter les contributions.</li> <li>- Envoyer les surplus au District.</li> <li>- Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe.</li> <li>- Transmettre les logins et les mots de passe à son adjoint.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.6 Trésorier adjoint</b> (Responsable)</p> <p>1 an de temps d'abstinence suggéré</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe</li> <li>- Remplacer le trésorier en cas d'absence</li> <li>- Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>

**Le représentant auprès des Services généraux (RSG) et son adjoint:** Par l'intermédiaire du comité de district et du comité régional, le RSG sert de lien entre son groupe et la Conférence des Services généraux, laquelle permet aux groupes des États-Unis et du Canada de partager leurs expériences respectives et de faire entendre la conscience collective des AA. Élu généralement pour un mandat de deux ans, le RSG assume les responsabilités suivantes:

- Représenter le groupe aux réunions des Services généraux du district et de la région.
- Renseigner les membres du groupe sur les activités des services généraux dans sa région immédiate.
- Recevoir et partager avec son groupe toute correspondance provenant du Bureau des Services généraux, incluant le bulletin Box 4-5-9, principal outil de communication du BSG à l'intérieur de l'association.

Le RSG peut également aider son groupe à résoudre une foule de problèmes, surtout ceux qui sont liés aux Traditions. Au service de son groupe, il peut tirer profit de tous les services offerts par le BSG. Il choisit son adjoint, au cas où le représentant ne pourrait pas assister à toutes les réunions du district ou de la région. On devrait inciter les adjoints à partager les responsabilités des RSG à l'échelon du groupe, du district et de la région (pour en savoir davantage, consulter Le manuel du service chez les AA, Chapitre 2, Le Groupe et son RSG).

<p><b>5.2.7 Représentant auprès des Services généraux (RSG)</b> (Responsable)  2 ans de temps d'abstinence suggéré  Durée du mandat 2 ans</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe</li> <li>- Être en constante communication avec son district et sa région (BSR 87, BSG).</li> <li>- Participer aux assemblées du district et de la région 87.</li> <li>- Peut participer aux assemblées comme l'ASTEECA et conférences territoriales avec budget approuvé et voté, selon les fonds disponibles (fournir des pièces justificatives).</li> <li>- Fournir un rapport écrit au groupe suite à sa participation aux événements.</li> <li>- Aviser la Région 87 de l'anniversaire du groupe (17 mars) pour publication 3 mois avant.</li> <li>- Communiquer les nouvelles à la Conscience de groupe.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.8 Représentant auprès des Services généraux (RSG) adjoint</b> (Responsable)  1 an de temps d'abstinence suggéré</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Remplacer le RSG en cas d'absence.</li> <li>- Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.9 Représentant du groupe à l'information publique (RGIP)</b> (Responsable)  Temps d'abstinence suggéré : 5 ans  Durée du mandat : 1 an</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe</li> <li>- Consulte la conscience du groupe sur les différents moyens pour faire connaître le groupe ainsi que le Mouvement des AA et amène des propositions.</li> <li>- Assiste aux réunions de l'information publique du District 87-05 ou de la Région 87 et communique au groupe un compte-rendu</li> <li>- Est disposé à partager sur son rétablissement personnel et sur les réunions offertes par le groupe en public, devant membres et non membres (ouvert).</li> <li>- Voit à la distribution des informations publiques selon les méthodes jugées pertinentes par le groupe, par exemple sur internet, en personne ou par la poste.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>

<p><b>5.2.10 Représentant du groupe à l'information publique adjoint</b> (Responsable)</p> <p>4 ans de temps d'abstinence suggéré</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Remplacer le RGIP en cas d'absence.</li> <li>- Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.11 Responsable des technologies de l'information (T.I.)</b> (Responsable)</p> <p>1 an de temps d'abstinence suggéré</p> <p>Durée du mandat 2 ans</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Responsable du fonctionnement technique des réunions.</li> <li>- Responsable des services d'infographie pour le groupe.</li> <li>- Enregistrer la réunion d'affaires et transmettre l'enregistrement au secrétaire.</li> <li>- Conservation de 6 mois d'enregistrement audio de réunion de conscience de groupe dans le cloud du groupe.</li> <li>- Envoyer les documents excédents à l'archiviste du BSR.</li> <li>- Configurer les réunions de service.</li> <li>- Remplace les codes périodiquement.</li> <li>- Gestion du Zoom via le C-panel et de l'adresse courriel associée.</li> <li>- Trouver des solutions aux problèmes et mise à jour avec le serveur.</li> <li>- Régler les abonnements annuels liés au site web zoomretablissement.com via le compte Paypal du groupe.</li> <li>- Ajouter les utilisateurs pour authentification.</li> <li>- Répondre aux questions techniques en lien avec la plateforme Zoom.</li> <li>- Former les gens qui prennent des tâches techniques (Super Host).</li> <li>* Dorénavant, les responsables devront demander leur clé de Super Host.</li> <li>- Mettre à jour le site web <a href="https://zoomretablissement.com/">https://zoomretablissement.com/</a></li> <li>- Transmettre les logins, mots de passe et codes Claim à son adjoint.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.12 Responsable des technologies de l'information (T.I.) adjoint</b> (Responsable)</p> <p>1 an de temps d'abstinence suggéré</p> <p>Durée du mandat : même que le responsable technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe</li> <li>- Remplacer le responsable technique en cas d'absence</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières..</li> </ul>

<p><b>5.2.13 Responsable du Comité de l'accueil du nouveau</b> (Responsable)</p> <p>Durée du mandat : 1 an</p> <p>1 an de temps d'abstinence</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe</li> <li>- Assister aux réunions du Comité de l'accueil du nouveau</li> <li>- Planifier, organiser et mettre à jour les ateliers de l'accueil du nouveau en collaboration avec le Comité de formation.</li> <li>- Faire son rapport à la conscience de groupe.</li> <li>- Responsable de l'enveloppe du nouveau.</li> <li>- Devra se nommer un adjoint.</li> <li>- Pourra demander un co-hôte durant les réunions.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.14 Responsable du Comité de l'accueil du nouveau adjoint</b> (Responsable)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Remplacer le responsable en cas d'absence.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.15 Responsable des tâches</b> (Responsable)</p> <p>Durée du mandat : 1 an</p> <p>Temps d'abstinence suggéré : 1 an</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la conscience de groupe.</li> <li>- Prépare la grille de la semaine.</li> <li>- Téléverse l'horaire sur le site Web et dans le messenger Les tâches.</li> <li>- Est disponible le dimanche (ou au besoin) à la fin des réunions (9h, 12h, 19h) pour attribuer les tâches selon la procédure de Gestion des tâches (cf. point 9.2).</li> <li>- Sollicite les membres pour les inviter à s'impliquer.</li> <li>- Veille à ce que les membres qui s'impliquent aient le temps d'abstinence requis.</li> <li>- Fait un suivi durant la semaine pour compléter le tableau. Gère les remplacements qui sont avisés en temps raisonnable.</li> <li>- Se coordonne avec le Comité de formation pour préparer les nouveaux à s'impliquer.</li> <li>- Oriente l'implication pour favoriser la rotation.</li> <li>- Nomme son adjoint.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.16 Responsable des tâches adjoint</b> (Responsable)</p> <p>1 an d'abstinence</p> <p>Durée du mandat : même que le responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Assiste et remplace au besoin le responsable dans sa tâche.</li> <li>- Est disponible le dimanche (ou au besoin) à la fin des réunions (9h, 12h, 19h).</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>

<p><b>5.2.17 Responsable de la formation</b> (Responsable)</p> <p>Durée du mandat : 1 an</p> <p>Temps d'abstinence suggéré : 1 an</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Recruter des membres pour offrir la formation dans le groupe.</li> <li>- Prendre rendez-vous avec le membre à un moment qui lui convient.</li> <li>- Écouter le membre décrire son expérience de la tâche pour développer un plan de formation.</li> <li>- Aider le membre à trouver la description de tâches et les guides sur le site du groupe.</li> <li>- Répondre à ses questions.</li> <li>- Faire la démonstration de la tâche.</li> <li>- Accompagner en tandem le membre au cours de ses premières réunions, le faire travailler avec d'autres membres déjà formés.</li> <li>- Faire un post-mortem avec le membre pour compléter son apprentissage.</li> <li>- Faire un suivi pour que la formation demeure conforme à la description des tâches du groupe</li> <li>- Veiller à ce que la formation soit semblable entre les membres</li> <li>- Se nommer un adjoint</li> <li>- Faire rapport aux réunions de la conscience de groupe</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.18 Responsable de la formation adjoint</b> (Responsable)</p> <p>Durée du mandat : 1 an</p> <p>Temps d'abstinence suggéré : 1 an</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Remplacer le responsable en cas d'absence.</li> <li>- Assister aux réunions de la conscience de groupe.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> <li>- « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.</li> </ul>
<p><b>5.2.19 Les responsables de l'adresse courriel commentaire@zoomretablissement.com</b> (Responsables)</p> <p>Durée du mandat : 1 an</p> <p>Temps abstinence suggéré : 2 ans</p>	<p>Groupe composé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le président</li> <li>- Le vice-président</li> <li>- Le RSG (représentant aux Services généraux)</li> <li>- Un membre de la Conscience du groupe</li> </ul> <p>- Prendre connaissance du commentaire reçu et donner une réponse à la personne dans un délai raisonnable en tenant compte de la procédure Gestion des commentaires (cf. 9.1).</p>

5.3 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS POUR LES MEETINGS ZOOM

<p><b>5.3.1 Super host</b></p> <p>Temps d'abstinence suggéré: 1 an</p> <p>Tâche attribuée aux membres responsables de la conscience de groupe par le responsable T.I. (voir procédure 9.5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devra faire partie de la Conscience de groupe.</li> <li>- Ouvrir la salle 30 minutes avant le début de la réunion avec le compte hostzoom007, sous la responsabilité du responsable des TI et de son adjoint.</li> <li>- Attendre l'arrivée du membre du host pour transférer le droit avant de quitter.</li> <li>- Peut utiliser les options micro/caméra pour modérer en cas de problématique.</li> <li>- S'assurer d'un climat de rétablissement, rester présent et attentif à ce qui se passe dans la salle.</li> <li>- Peut créer des salles privées selon les besoins.</li> <li>- Une fois l'host transféré, se déconnecter du compte Super Host.</li> </ul>
<p><b>5.3.2 animateur de la réunion</b> Co-hôte</p> <p>Durée du mandat : 1 réunion</p> <p>1 mois d'abstinence suggéré</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arriver 30 minutes à l'avance. (ID : 913 068 1969)</li> <li>- Prendre connaissance du guide de l'animateur à jour avant la réunion. Idéalement, avoir participé à la formation pour animateur du groupe.</li> <li>- S'identifier clairement avec son prénom et « Animateur/trice » dans la liste des participants.</li> <li>- Caméra obligatoire la majorité du temps.</li> <li>- Si besoin d'un conférencier, s'assurer que celui-ci a au moins trois mois d'abstinence. Nous recommandons de choisir quelqu'un que vous avez déjà entendu et qui n'a pas partagé depuis au moins 45 jours dans notre salle.</li> <li>- S'assurer d'animer dans un endroit calme et sans bruit pouvant nuire à l'ambiance sonore. Fermer toutes les applications qui roulent en arrière-plan, surtout le navigateur Internet.</li> <li>- Être attentif au chat (discussion) pour voir les messages.</li> <li>- Distribuer les lectures à de nouvelles personnes, idéalement 5 à 10 minutes à l'avance. S'assurer de la rotation des lecteurs.</li> <li>- Transmettre son sujet de discussion au responsable du chat.</li> <li>- Faire le 2e accueil du nouveau à la fin du partage aux réunions de 9h et de 19h.</li> <li>- Ouvrir les micros des gens qui doivent parler avant de les nommer et refermer les micros par la suite. Nommer les gens en suivant l'ordre des mains levées dans la liste des Participants. Lors d'un second tour, donner la priorité à ceux qui n'ont pas encore parlé pendant la discussion. Baisser la main des gens à la fin de leur tour de parole.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche. Ne pas admettre les participants dans la salle sauf si l'hôte vous le demande.</li> </ul>

<p><b>5.3.3 Hôte principal</b></p> <p>Durée du mandat : 1 réunion</p> <p>2 mois d'abstinence minimum</p> <p>(Voir procédures 9.3 et 9.4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arriver à la salle <b>30 minutes à l'avance.</b></li> <li>- S'identifier clairement avec son prénom et « Hôte » dans la liste des participants.</li> <li>- Admettre et accueillir en salle les participants</li> <li>- Caméra obligatoire la majorité du temps.</li> <li>- S'assurer d'avoir accès aux affiches sur le site <a href="https://zoomretablissement.com/">https://zoomretablissement.com/</a> et aux Réflexions quotidiennes à l'adresse <a href="https://www.aa.org/fr/daily-reflections">https://www.aa.org/fr/daily-reflections</a>.</li> <li>- Utiliser les affiches du groupe.</li> <li>- Prendre connaissance du tableau des tâches pour la réunion en cours.</li> <li>- S'assurer que le responsable de l'accueil du nouveau est présent avant la réunion.</li> <li>- Durant la période pré-réunion, à sa discrétion, afficher la Réflexion quotidienne.</li> <li>- Donner le rôle de co-hôte à l'animateur et au responsable du chat.</li> <li>- Rester présent et vigilant en tout temps (limiter les distractions, rester en poste en tout temps avec votre écran ouvert) ou demander de l'aide durant votre absence si elle inévitable.</li> <li>- Bloquer les micros au début de la réunion.</li> <li>- Afficher les lectures à l'écran.</li> <li>- S'assurer de laisser un bon moment chacune des affiches.</li> <li>- Lire les nouvelles aux réunions.</li> <li>- Regarder régulièrement dans le chat s'il y a des communications de la part de l'animateur et du responsable du chat.</li> <li>- Fermer les caméras des membres qui ne sont pas décents et signifier aux gens l'indécence de leurs photos ou vidéo (leur demander de s'habiller par le chat en privé).</li> <li>- Avertir les membres par le chat d'enlever leur vignette personnalisée, leur avatar ou si le fond d'écran est dérangeant. En cas de non réponse, fermer la caméra, sinon expulser de la réunion.</li> <li>- Ouvrir les salles privées aux membres qui en expriment le besoin et l'offrir aux nouveaux.</li> <li>- Après la réunion, faire un rapport (nombre de participants, nouveaux-renouveaux, jetons-anniversaires, conférencier et le nom des DM (dernière minute) dans le Messenger Présence et temps d'abstinence.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> </ul> <p><b>IMPORTANT ****Restez dans la salle au besoin, pour un maximum de 15 minutes après la réunion pour les salles privées. Nous vous suggérons de prévoir la fermeture des salles en écrivant un message à tous. Astuce : une minute avant de fermer la plateforme, cliquer sur « Fermer toutes les salles » et au bout des 60 secondes, les participants en salle privée reviendront tous dans la salle principale.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre un maximum de 4 hosts par semaine.</li> </ul>
--	--

<p><b>5.3.4 Responsable du chat</b> Co-hôte</p> <p>Durée du mandat : 1 réunion</p> <p>1 semaine d'abstinence</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir le document Texte du chat sur le site <a href="http://www.zoomretablissement.com">www.zoomretablissement.com</a> dans l'onglet Serviteurs de confiance et suivre les directives pour copier et coller dans le chat de la réunion.</li> <li>- Caméra obligatoire la majorité du temps.</li> <li>- S'identifier clairement avec son prénom et «Chat ou Clavardage» dans la liste des participants.</li> <li>- Vérifier que les gens sont courtois dans le chat; supprimer les messages haineux ou inadéquats, fermer le chat temporairement au besoin (cocher Aucun).</li> <li>- Si demande d'aide ou message de détresse, aviser l'hôte de la réunion par le chat.</li> <li>- Vérifier régulièrement dans le chat s'il y a des communications de la part de l'hôte principal et de l'animateur.</li> <li>- Remplacer les noms de famille par la première lettre de ces derniers.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> </ul> <p>N.B. : Être muni d'un appareil PC ou Laptop pour faire la tâche est beaucoup plus simple.</p>
<p><b>5.3.5 Représentant du groupe à l'accueil du nouveau</b></p> <p>Durée du mandat :</p> <p>1 réunion</p> <p>3 mois de temps d'abstinence</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arriver 30 minutes à l'avance.</li> <li>- Caméra obligatoire la majorité du temps.</li> <li>- S'identifier clairement avec son prénom et « Accueil du nouveau » dans la liste des participants.</li> <li>- Le responsable à l'accueil du nouveau informe les membres qu'il sera disponible tout au long de la réunion.</li> <li>- Faire l'accueil du nouveau avec courtoisie.</li> <li>- Demander aux gens de vous interrompre, d'écrire dans le chat ou de lever la main pendant que vous faites votre intervention pour prendre la parole et se présenter.</li> <li>- Dire aux gens qu'une pochette numérique est disponible dans le chat ainsi que le numéro de l'aide téléphonique.</li> <li>- Mentionner qu'une salle privée peut être ouverte avec un membre de son choix s'il en ressent le besoin après la réunion.</li> <li>- Laisser l'animateur faire le 2e accueil du nouveau après le partage dans les réunions de 9h et de 19h.</li> <li>- Veuillez vous en tenir à votre tâche.</li> </ul>