

Groupe

UN ZOOM SUR NOTRE
RÉTABLISSEMENT

(Numéro de service 00415831)

LIGNES DE CONDUITE DU GROUPE

Document révisé par les membres

Janvier 2025

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Introduction.....	4
1. La conscience de groupe	4
2. Les activités organisées par le groupe	4
2.1 Déroulement de la réunion	4
2.2 Période d'accueil en salle	4
2.3 Après la fin de la réunion	4
2.4 Les réunions des tâches	5
2.5 La réunion de service de la Conscience de groupe	5
2.5.1 Quorum	5
3. La structure de service	5
3.1 Image d'une structure typique	6
4. La structure du groupe	7
5. Postes à combler	7
5.1 Présence aux réunions	7
5.2 La structure de service d'Un Zoom sur notre Rétablissement	
5.2.1 Président de groupe	7
5.2.2 Président de groupe adjoint	8
5.2.3 Secrétaire	8
5.2.4 Secrétaire adjoint	9
5.2.5 Trésorier	9
5.2.6 Trésorier adjoint	9
5.2.7 Représentant aux Services généraux (RSG)	10
5.2.8 Représentant aux Services généraux (RSG) adjoint	10
5.2.9 Représentant du groupe à l'information publique (RGIP)	10
5.2.10 Représentant du groupe à l'information publique (RGIP) adjoint.....	11
5.2.11 Responsable technique	11
5.2.12 Responsable technique adjoint	11
5.2.13 Responsable du Comité de l'accueil du nouveau	12
5.2.14 Responsable du Comité de l'accueil du nouveau adjoint	12
5.2.15 Responsable des tâches	12
5.2.16 Responsable des tâches adjoint	12
5.2.17 Responsable de la formation	13
5.2.18 Responsable de la formation adjoint	13
5.2.19 Responsables de l'adresse courriel commentaire@zoomretablissement.com	13
5.3 Tâches et responsabilités pour les meetings zoom	
5.3.1 Super Host	14
5.3.2 Animateur de la réunion	14
5.3.3 Hôte principal	15
5.3.4 Responsable du chat	16
5.3.5 Représentant du groupe à l'accueil du nouveau	16

	Page
6. Messageries	16
7. Abonnement Zoom.....	16
8. Modalités de la 7 ^e Tradition	17
9. Procédures	17
9.1 Gestion des commentaires	17
9.2 Gestion des tâches	18
9.3 Hôtes_9h-19h (technique et modération)	19
9.4 Hôtes_Midi express (technique et modération)	21
9.5 SuperHôte	23
10. Pancartes officielles	
a) Prière de la sérénité.....	24
b) Aide téléphonique.....	24
c) Notre méthode.....	25
d) Les 12 Étapes.....	26
e) Les 12 Traditions.....	27
f) Sécurité 1	28
g) Sécurité 2	28
h) La 7 ^e Tradition	29
i) Conclure avec amour	30
j) Les 12 Promesses	30
k) Notre-Père	31
l) Déclaration de responsabilité	32
m) Déclaration d'Unité	32
11. Guide de la réunion de Conscience de groupe	33
12. Les guides d'animation	
12.1 Guide de l'animateur Zoom 9h-19h (partage et discussion)	34
12.2 Guide de l'animateur Zoom Midi Express (discussion)	36
13. Textes pour le chat	37
13.1 La pochette du nouveau	39
14. Révisions du document par les membres	39

Introduction

Le but premier de ce document est de faciliter le fonctionnement du comité de service et de soutenir le Groupe dans l'ordre et l'harmonie à l'intérieur d'un cadre librement choisi et accepté par la Conscience de Groupe. Ces lignes de conduite devraient être révisées annuellement.

Le Groupe a été fondé le 17 mars 2020. Ses fondateurs sont : Éric L, Gabrielle, Steven, Marie-Pierre, Alain, Stéphane, Johanne, Kenny, Félix, Marco, Lucie, Luc, Renald, Marie Eve, Fred H.D, Yvon, Lycia. Le Groupe tient des réunions en ligne ouvertes en français par l'intermédiaire de l'application Zoom. Les membres peuvent se connecter par Internet ou par ligne téléphonique.

1) LA CONSCIENCE DE GROUPE

Qui peut en faire partie? Les membres de la Conscience de groupe qui assistent à la réunion de service doivent s'enregistrer dans le chat aux réunions auprès du secrétaire qui note dans un registre à cet effet son nom complet, son courriel et la date d'inscription qui restera confidentielle au secrétaire de groupe.

Tous les membres ayant assisté à deux (2) réunions d'affaires consécutives complètes ont droit de vote et de faire des propositions à la troisième réunion. Ils ont également le privilège d'apporter de nouvelles suggestions au Groupe. À la suite de son absence non motivée à trois (3) réunions d'affaires consécutives, le membre perd son statut de membre de la Conscience de groupe.

2) LES ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR LE GROUPE

Le Groupe organise des réunions en ligne quotidiennes qui ont lieu à :

- 9h00 (partage et discussion)
- Midi (discussion express)
- 19h00 (partage et discussion)

Le Groupe tiendra une journée spéciale le ou autour du 17 mars de chaque année, mettant l'accent sur les services. Le RSG en informera la Région 87.

Le Groupe tient également une réunion des tâches une journée par semaine après chacun des meetings ainsi qu'à la réunion de la Conscience de groupe.

Finalement, les réunions de service régulières de la Conscience ont lieu une fois par mois, sauf exception. La date exacte est déterminée lors de la réunion précédente de la conscience. Un changement de la date de la prochaine réunion de service de la Conscience peut être accordé par vote majoritaire lors d'une réunion extraordinaire.

2.1 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

Pour le guide de l'animateur se référer au point 12.

2.2 PÉRIODE D'ACCUEIL EN SALLE

L'hôte.

2.3 APRÈS LA FIN DE LA RÉUNION

Voir la description des tâches de l'hôte au point 5.3.3.

2.4 LES RÉUNIONS DES TÂCHES

Elles ont lieu une journée par semaine, à la suite des réunions régulières, ainsi que pendant la réunion de service mensuelle de la Conscience de groupe (voir procédure 9.2).

Elles sont ouvertes à tous les membres AA désireux d'accomplir une tâche.

Les tâches sont données selon l'ordre des mains levées, un membre prend une tâche à la fois. Il a le droit de relever la main.

Tâches décernées : animateur, hôte, représentant du groupe à l'accueil du nouveau et responsable du chat.

2.5 LA RÉUNION DE SERVICE DE LA CONSCIENCE DE GROUPE

Elle a lieu une fois par mois, sauf exception. Elle est ouverte à tous les membres AA.

Toutes les propositions doivent être présentées et appuyées par les membres supporteurs; au début de ces réunions, le président ou son adjoint, lors de la lecture des Traditions, demande l'identification des membres supporteurs, suit son ordre du jour et le guide.

Envoyer l'ordre du jour et les propositions 24 heures à l'avance sauf urgence.

2.5.1 Quorum

50 % des membres inscrits sur la liste de la conscience de groupe doivent être présents pour toute élection ou vote, sinon le vote est considéré invalide. Une majorité de 50% + 1 des personnes présentes valident les propositions. Toute proposition doit être communiquée 24 heures à l'avance.

Pour les élections, les 2/3 des votes *POUR* est nécessaire.

3) LA STRUCTURE DE SERVICE

Groupe Un Zoom sur notre Rétablissement

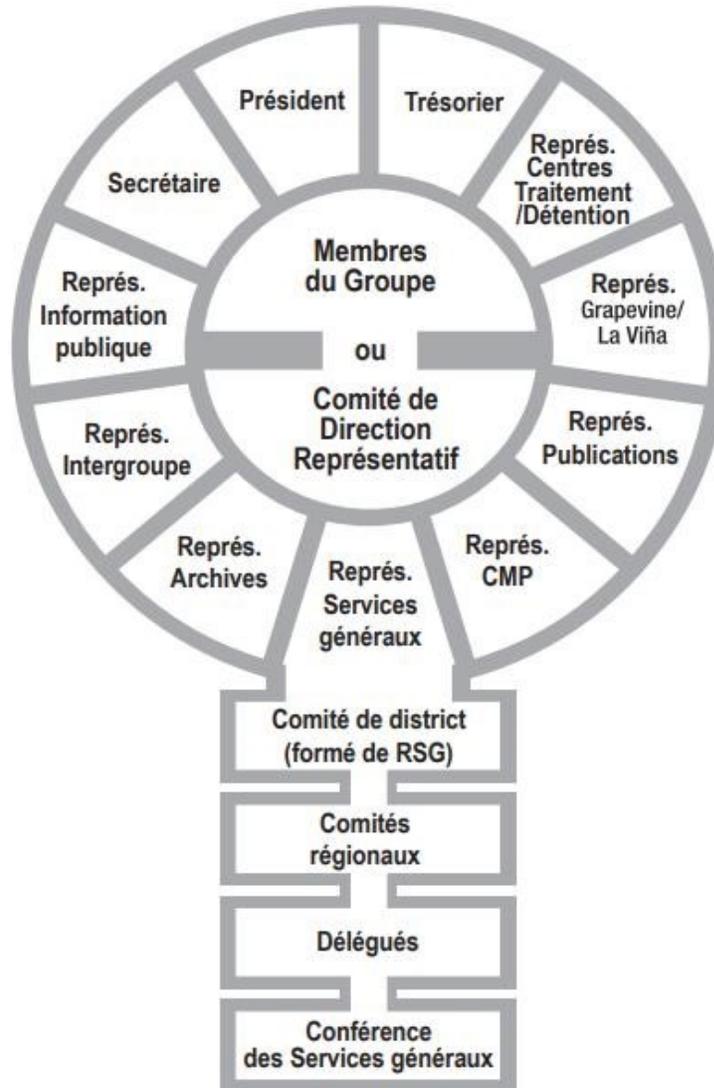
(basé sur le texte provenant de la brochure FP-16, Le groupe des AA, là où tout commence)

Quels sont nos serviteurs de confiance (nos responsables de groupe)? Les groupes ont besoin de gens pour assumer les fonctions liées au groupe. La plupart d'entre nous s'entendent pour dire que le Mouvement ne devrait jamais avoir de « structure formelle ». Toutefois, sans porter atteinte à notre engagement de préserver le caractère spirituel et démocratique de notre association, nous pouvons « constituer des conseils et des comités de service directement responsables envers ceux qu'ils servent » (Neuvième Tradition).

Dans les groupes des AA, ces serviteurs de confiance sont parfois appelés « responsables »; ils sont nommés généralement par le groupe pour des mandats limités. Comme le rappelle la Deuxième Tradition, « nos chefs ne sont que des serviteurs de confiance, ils ne gouvernent pas ». Chaque groupe détermine la durée d'abstinence minimale d'un membre pour être élu à un poste ou remplir une tâche au sein du groupe. En règle générale, une période allant de six mois à un an d'abstinence continue, ou plus, peut constituer une norme raisonnable. Ces tâches ont des titres. Mais les titres, chez les AA, ne confèrent pas d'honneur ou de pouvoir. Ils décrivent les services offerts et les responsabilités assumées. Nous devons nous souvenir que le bien-être du groupe vient en premier lieu quand il s'agit de choisir nos serviteurs de confiance. Au moment d'élire nos serviteurs, la lecture des Première et Deuxième Traditions peut s'avérer utile. Les divers groupes peuvent s'assurer de bien des façons que les services nécessaires sont rendus avec le minimum d'organisation. Le graphique suivant démontre diverses responsabilités de service au sein du groupe.

3.1 IMAGE D'UNE STRUCTURE TYPIQUE

LA STRUCTURE DE SERVICE D'UN GROUPE DES AA



Certains groupes ont des postes qui ne paraissent pas dans ce graphique, tels que préposé à l'accueil.

4) LA STRUCTURE DU GROUPE

Les responsables de service sont constitués des membres suivants : le président, le vice-président, le représentant auprès des services généraux (RSG) et son adjoint, le représentant du groupe à l'information publique (RGIP) et son adjoint, le responsable du groupe à l'accueil du nouveau et son adjoint, le trésorier et son adjoint, le secrétaire et son adjoint, le responsable des technologies de l'information et son adjoint, le responsable des tâches et son adjoint ainsi que le responsable de la formation et son adjoint. Le membre de conscience peut être membre d'un autre groupe ou membre d'un comité de service. Le serviteur ne possède aucun pouvoir décisionnel; toute suggestion et proposition doivent être entérinées par la Conscience de Groupe. Afin de préserver l'esprit de la démocratie AA - un (1) vote par membre de la Conscience. Les serviteurs se réunissent au besoin seulement et encouragent les activités de parrainage de service.

N.B. : Les élections sont tenues en novembre, sauf pour le président qui est élu pour le 1^{er} mai. Les nouveaux membres élus entrent en fonction le 1^{er} janvier suivant.

5) POSTES À COMBLER

La procédure afin d'élire un membre pour une tâche de groupe dont la durée est de six (6) mois ou plus est la suivante : chaque candidature doit être appuyée par un membre supporteur; le vote se déroule par scrutin secret. Pour être élu, un candidat doit obtenir deux tiers (2/3) des voix. Dans l'éventualité où l'égalité persisterait après trois (3) tours de vote, le choix du candidat se fera par tirage au sort.

Avant d'aller de l'avant avec les propositions, deux (2) étapes:

- Il serait bon de se demander si le candidat pressenti pour la fonction offre les qualités suivantes: intérêt pour la tâche à accomplir; capacité de répondre aux besoins de la fonction; le temps d'abstinence requis; disponibilité pour bien servir le Groupe et pour mener à terme son mandat.
- Bien lire la description de la tâche telle que décrite dans les Lignes de conduite du groupe.

5.1 PRÉSENCES AUX RÉUNIONS

Tous les serviteurs élus doivent assister aux réunions de façon régulière pour maintenir un lien avec les membres. Advenant une absence prolongée, lors d'une réunion de la conscience, un vote de confiance peut être demandé.

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

<p>5.2.4 Secrétaire adjoint (Responsable)</p> <p>6 mois de temps d'abstinence suggéré</p> <p>Durée du mandat même que le secrétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Devra faire partie de la Conscience de groupe - Remplacer le secrétaire en cas d'absence - Veuillez vous en tenir à votre tâche - « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.
--	---

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

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

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

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

<p>5.2.17 Responsable de la formation (Responsable)</p> <p>Durée du mandat : 1 an</p> <p>Temps d'abstinence suggéré : 1 an</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Devra faire partie de la Conscience de groupe. - Recruter des membres pour offrir la formation dans le groupe. - Prendre rendez-vous avec le membre à un moment qui lui convient. - Écouter le membre décrire son expérience de la tâche pour développer un plan de formation. - Aider le membre à trouver la description de tâches et les guides sur le site du groupe. - Répondre à ses questions. - Faire la démonstration de la tâche. - Accompagner en tandem le membre au cours de ses premières réunions, le faire travailler avec d'autres membres déjà formés. - Faire un post-mortem avec le membre pour compléter son apprentissage. - Faire un suivi pour que la formation demeure conforme à la description des tâches du groupe - Veiller à ce que la formation soit semblable entre les membres - Se nommer un adjoint - Faire rapport aux réunions de la conscience de groupe - Veuillez vous en tenir à votre tâche. - « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.
<p>5.2.18 Responsable de la formation adjoint (Responsable)</p> <p>Durée du mandat : 1 an</p> <p>Temps d'abstinence suggéré : 1 an</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Devra faire partie de la Conscience de groupe. - Remplacer le responsable en cas d'absence. - Assister aux réunions de la conscience de groupe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. - « Super Host », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.
<p>5.2.19 Les responsables de l'adresse courriel commentaire@zoomretablissement.com (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"> - Le président - Le vice-président - Le RSG (représentant aux Services généraux) - Un membre de la Conscience du groupe <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>5.3.1 Super host</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"> - Devra faire partie de la Conscience de groupe. - 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. - Attendre l'arrivée du membre du host pour transférer le droit avant de quitter. - Peut utiliser les options micro/caméra pour modérer en cas de problématique. - S'assurer d'un climat de rétablissement, rester présent et attentif à ce qui se passe dans la salle. - Peut créer des salles privées selon les besoins. - Une fois l'host transféré, se déconnecter du compte Super Host.
<p>5.3.2 Animateur de la réunion Co-hôte</p> <p>Durée du mandat : 1 réunion</p> <p>1 mois d'abstinence suggéré</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arriver 30 minutes à l'avance. (ID : 913 068 1969) - Prendre connaissance du guide de l'animateur à jour avant la réunion. Idéalement, avoir participé à la formation pour animateur du groupe. - S'identifier clairement avec son prénom et « Animateur/trice » dans la liste des participants. - Caméra obligatoire la majorité du temps. - 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. - 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. - Être attentif au chat (discussion) pour voir les messages. - Distribuer les lectures à de nouvelles personnes, idéalement 5 à 10 minutes à l'avance. S'assurer de la rotation des lecteurs. - Transmettre son sujet de discussion au responsable du chat. - Faire le 2e accueil du nouveau à la fin du partage aux réunions de 9h et de 19h. - 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. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. Ne pas admettre les participants dans la salle sauf si l'hôte vous le demande.

<p>5.3.3 Hôte principal</p> <p>Durée du mandat : 1 réunion</p> <p>3 mois d'abstinence minimum</p> <p>(Voir procédures 9.3 et 9.4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arriver à la salle 30 minutes à l'avance. - S'identifier clairement avec son prénom et « Hôte » dans la liste des participants. - Admettre et accueillir en salle les participants - Caméra obligatoire la majorité du temps. - S'assurer d'avoir accès aux affiches sur le site https://zoomretablissement.com/ et aux Réflexions quotidiennes à l'adresse https://www.aa.org/fr/daily-reflections. - Utiliser les affiches du groupe. - Prendre connaissance du tableau des tâches pour la réunion en cours. - S'assurer que le responsable de l'accueil du nouveau est présent avant la réunion. - Durant la période pré-réunion, à sa discrétion, afficher la Réflexion quotidienne. - Donner le rôle de co-hôte à l'animateur et au responsable du chat. - 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. - Bloquer les micros au début de la réunion. - Afficher les lectures à l'écran. - S'assurer de laisser un bon moment chacune des affiches. - Lire les nouvelles aux réunions. - Regarder régulièrement dans le chat s'il y a des communications de la part de l'animateur et du responsable du chat. - 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). - 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. - Ouvrir les salles privées aux membres qui en expriment le besoin et l'offrir aux nouveaux. - 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. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre un maximum de 4 hosts par semaine.
--	---

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

6. MESSAGERIES

- Les tâches
- Présences-Temps d'abstinence
- Espace discussion-Conscience de groupe
- Entre Hôtes
- Host-Zoom sur notre rétablissement.

7. ABONNEMENT ZOOM

Le groupe est abonné aux services de ZOOM par un abonnement mensuel pour une salle. Les membres qualifiés du groupe sont responsables du fonctionnement de l'application. Voir les descriptions de tâches aux points 5.2.

8. MODALITÉS POUR LA 7^E TRADITION (cf. point 13 – Textes pour le chat)

Dans le respect des Traditions, la 7^e dit: Tous les groupes devraient subvenir entièrement à leurs besoins et refuser les contributions de l'extérieur.

- Compte courriel associé à la septième tradition : contribution@zoomretablissement.com

Question = pourquoi; réponse = Contribution

Nous avons créé un compte conjoint avec 2 signataires, nous gardons une réserve prudente de 200\$ pour payer les frais liés au programme Zoom et au site web <https://zoomretablissement.com/>. Tous les surplus seront remis au District 05 de la Région 87.

- Compte PayPal (<http://paypal.me/zoomretablissement>).
- Chèque au Bureau des Services, Région 87, 3920 rue Rachel Est, Montréal, (Qc) H1X 1Z3

9. PROCÉDURES

9.1 GESTION DES COMMENTAIRES

Un Zoom sur notre Rétablissement

Procédure de
GESTION DES COMMENTAIRES

- 1) Les membres prennent connaissance du commentaire reçu dans le courriel commentaire@zoomretablissement.com et se réunissent rapidement pour en discuter.
- 2) Si l'information est incomplète, communiquer avec la personne pour demander des précisions.
- 3) Une fois l'information complétée, prendre une décision en groupe et déterminer qui en prendra la charge (2 personnes).
- 4) Si une personne doit être rencontrée, ceci doit être fait dans les 48 heures ou le plus tôt possible.
- 5) Donner une réponse au commentaire dans un délai de 10 jours.
- 6) Si la situation s'est passée à l'extérieur de la plateforme Un Zoom sur notre Rétablissement et que ça touche des compétences professionnelles (police, psychologue...), la personne sera dirigée vers celles-ci.
- 7) À la suite de la résolution du commentaire, faire un suivi avec la personne concernée afin de s'assurer que tout va bien.

Procédure-de-Gestion-des-commentaires_Janvier_2025

9.2 GESTION DES TÂCHES

Un Zoom sur notre Rétablissement

Procédure de GESTION DES TÂCHES

1) TEMPS D'ABSTINENCE DEMANDÉ

- Animateur(trice) : 1 mois
- Hôte : 3 mois
- T'chat : 1 semaine
- Accueil du nouveau : 3 mois
- Conférencier(ère) : 3 mois

2) FORMATION

- Animateur(trice) : formation suggérée (partie technique)
- Hôte : formation nécessaire (technique)
- T'chat : formation nécessaire (technique)
- Accueil du nouveau : formation suggérée mais non requise

3) PRISE DE TÂCHES

- Le dimanche, après chacune des réunions
- Aux réunions d'affaires (max 2 tâches/semaine pour un mois)

4) MAXIMUM DE TÂCHES PAR SEMAINE* = 6 + DM

*Animation le midi: 1 par semaine + DM

+DM = dernière minute

- Tâche prise dans les 30 minutes pré-meeting pour combler les besoins de la réunion.
- Merci à l'hôte en place d'inscrire les DM dans son rapport de réunion sur le messenger Présence-Temps d'abstinence.

Procédure-de-Gestion-des-tâches_Janvier_2025

9.3 HÔTES_9H-19H (TECHNIQUE ET MODÉRATION)

HÔTES_9h-19h (technique et modération)

- 1) ARRIVER 30 MINUTES AVANT LE DÉBUT DE LA RÉUNION. OUVRIR *PARTICIPANTS* ET ADMETTRE LES GENS.
- 2) OUVRIR LE *CHAT* (VÉRIFIER LES MESSAGES RÉGULIÈREMENT)
- 3) OUVRIR ZOOM RETABLISSEMENT.COM ET FERMER LES AUTRES FENÊTRES DU NAVIGATEUR
- 4) OUVRIR LES SALLES PRIVÉES (8) ET COCHER "ATTRIBUER MANUELLEMENT"
- 5) S'ASSURER QUE TOUTES LES TÂCHES SONT COMBLÉES - AU BESOIN DEMANDER À DES MEMBRES SUR PLACE
- 6) SALUER LES GENS QUI ARRIVENT, PRIVILÉGIER CEUX QUI SOUFFRENT ET CEUX QUI LÈVENT LA MAIN
- 7) AFFICHER LA PENSÉE QUOTIDIENNE À UN MOMENT OPPORTUN ET CHOISIR UN LECTEUR
- 8) •CO-HÔTE ANIMATEUR _____
- 9) •CO-HÔTE CHAT _____
- 10) ACCUEIL DU NOUVEAU _____
- 11) LECTEURS CHOISIS PAR L'ANIMATEUR: PRIÈRE DE SÉRÉNITÉ: _____
MÉTHODE: _____
ÉTAPES : _____
TRADITIONS: _____
PROMESSES: _____
NOTRE-PÈRE: _____
DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ : _____
- 12) À 9H-19H, AVISER QUE VOUS FERMEZ TOUS LES MICROS POUR DÉBUTER LA RÉUNION
- 13) DÉSACTIVER TOUS LES SONS (AU BAS DE LA LISTE DES PARTICIPANTS)
- 14) DÉCOCHER L'OPTION RÉACTIVER EUX-MÊMES LEUR SON (DANS *PLUS* À DROITE OU *SÉCURITÉ* EN BAS)
- 15) AFFICHER LA PRIÈRE DE LA SÉRÉNITÉ
- 16) ACCUEIL DU NOUVEAU : AFFICHER L'AIDE TÉLÉPHONIQUE AU MOMENT OPPORTUN
(si désiré, débarrer les micros dans *Plus* ou dans *Sécurité* durant l'accueil du nouveau: attention aux trolls)
- 17) AFFICHER LA MÉTHODE - ÉTAPES - FIN DE LA MÉTHODE
- 18) AFFICHER LES TRADITIONS
- 19) AFFICHER LA 7e TRADITION
- 20) NOUVELLES - AFFICHER ET LIRE LES CARTONS Sécurité 1 et/ou 2 ET LIRE LES NOUVELLES (disponibles sur le site web, onglet Tableau des tâches).
- 21) APRÈS LE PARTAGE, DONNER UN CO-HÔTE AU CONFÉRENCIER
- 22) 2e ACCUEIL DU NOUVEAU PAR L'ANIMATEUR
- 23) DISCUSSION: CHRONO LES PARTICIPANTS (2 MIN.) ET AFFICHER LA PANCARTE *CONCLURE AVEC AMOUR*
(fin de la discussion vers 10h20 - 20h20 (au besoin aviser l'animateur par le tchat de finir la discussion avec...))
- 24) JETONS: AFFICHER S'IL Y A LIEU
- 25) AFFICHER LES PROMESSES
- 26) AFFICHER LE NOTRE-PÈRE ET LA DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ
- 27) RE-COCHER L'OPTION RÉACTIVER LE MICRO (DANS *PLUS* À DROITE OU DANS *SÉCURITÉ* EN BAS)
- 28) OFFRIR LES SALLES PRIVÉES AUX NOUVEAUX ET À CEUX QUI ONT BESOIN DE PARLER
- 29) RETIRER LES CO-HÔTES NON ESSENTIELS
- 30) RAMENER LE SUJET DE DISCUSSION
- 31) FERMER LA PLATEFORME À 10h45-20h45 (D'ABORD ENVOYER UN MESSAGE AUX SALLES PRIVÉES AVANT LA FERMETURE ET, AU BESOIN, COCHER "FERMER TOUTES LES SALLES" (les membres en salle privée auront un message et reviendront automatiquement dans la grande salle au bout de 60 secondes).
- 32) **NOTER ET ENVOYER DANS LE MESSENGER PRÉSENCE/TEMPS D'ABSTINENCE** (le nombre de participants (pic) nouveaux, renouveaux, jetons et/ou anniversaires, nom du conférencier, nombre de trolls et les DM)

Hôtes_Procédure 9h-19h_Janvier_2025

HÔTES _ 9h-19h (technique et modération)

- 1) IL EST SUGGÉRÉ D'AVOIR UNE MARRAINE OU UN PARRAIN DE SERVICE.
- 2) **LA CONSCIENCE DE GROUPE N'ACCEPTÉ PAS:**
 - ✧ Participant non vêtu convenablement (par exemple pas de chandail)
 - ✧ Les vignettes et arrière-plans avec signes religieux et images à controverse (annonces publicitaires, photos de groupe, famille, enfants, etc). (Voté par la Conscience de groupe le 2022-09-30).
 - ✧ Les avatars

AVISER LE PARTICIPANT DANS LE TCHAT ET FERMER SA CAMÉRA (L'EXPULSER S'IL N'ACCEPTÉ PAS)

 - ✧ Les noms de famille complets, numéros de téléphone, adresse courriel, orientation sexuelle, annonce, etc (renommer, l'expulser s'il n'accepte pas)
- 4) **AUCUNE FORME DE VIOLENCE TOLÉRÉE: EN DERNIER RECOURS, EXPULSER DE LA RÉUNION.**
- 5) **SI PRÉSENCE DE TROLL:** DANS LES 3 POINTS EN HAUT ET À DROITE DE SA PHOTO (OU DANS PARTICIPANTS) CHOISIR *SUPPRIMER* OU *METTRE DANS LA SALLE D'ATTENTE* * FAIRE ATTENTION DE NE PAS SUPPRIMER QUELQU'UN D'AUTRE, ÇA BOUGE BEAUCOUP EN DÉBUT DE RÉUNION.
- 6) ON PEUT AUSSI DÉSACTIVER LE MICRO ET FERMER LA CAMÉRA À PARTIR DES 3 POINTS
- 7) SI UN TROLL ÉCRIT DANS LE TCHAT, FERMER COMPLÈTEMENT LE TCHAT POUR QUELQUES MINUTES (*AUCUN*), SUPPRIMER LES TEXTES OU DEMANDER AU RESPONSABLE DU TCHAT DE LE FAIRE (TOUT MEMBRE DE L'ÉQUIPE TECHNIQUE QUI A UN CO-HOTE PEUT « SUPPRIMER » UN TCHAT INDÉSIRABLE (AU BESOIN, FERMER LE CHAT (COCHER *AUCUN* POUR QUELQUES MINUTES, PUIS RECOCHER *HÔTES-COHÔTES*))
- 8) SI UN PARTICIPANT SEMBLE PRENDRE UNE AUTRE IDENTITÉ ET ÉCRIT DES PROPOS INAPPROPRIÉS : DANS LE TCHAT, DANS *SÉCURITÉ* DÉCOCHER LA POSSIBILITÉ DE SE RENOMMER ET SUPPRIMER LES TEXTES. AU BESOIN, FERMER LE CHAT (COCHER *AUCUN* POUR QUELQUES MINUTES, PUIS COCHER *HÔTES-COHÔTES*)
- 9) HÔTES ET CO-HÔTES PEUVENT AFFICHER PAR-DESSUS UN AUTRE AFFICHAGE, SOIT POUR AIDER L'HÔTE EN PLACE, SOIT POUR FAIRE DISPARAÎTRE UN AFFICHAGE QUI N'A PAS SA PLACE DANS LA RÉUNION.
- 10) SI UN PARTICIPANT PREND LA PAROLE EN ÉTAT DE CONSOMMATION, L'INVITER À RESTER ET À ÉCOUTER, FERMER SON MICRO SI SES PROPOS SONT INDÉSIRABLES ET SA CAMÉRA S'IL CONSOMME DE L'ALCOOL.
- 11) AUCUN SUJET À CONTROVERSE N'EST TOLÉRÉ, FERMER LE MICRO DU OU DES PARTICIPANTS.

Hôtes_Procédure 9h-19h_Janvier_2025

9.4 HÔTES_MIDI EXPRESS (TECHNIQUE ET MODÉRATION)

HÔTES_Midi Express (technique et modération)

- 1) ARRIVER 30 MINUTES AVANT LE DÉBUT DE LA RÉUNION. OUVRIR *PARTICIPANTS* ET ADMETTRE LES GENS.
- 2) OUVRIR LE *CHAT* (VÉRIFIER LES MESSAGES RÉGULIÈREMENT)
- 3) OUVRIR ZOOM RETABLISSEMENT.COM ET FERMER LES AUTRES FENÊTRES DU NAVIGATEUR
- 4) OUVRIR LES SALLES PRIVÉES (8) ET COCHER "ATTRIBUER MANUELLEMENT"
- 5) S'ASSURER QUE TOUTES LES TÂCHES SONT COMBLÉES - AU BESOIN DEMANDER À DES MEMBRES SUR PLACE
- 6) SALUER LES GENS QUI ARRIVENT, PRIVILÉGIER CEUX QUI SOUFFRENT ET CEUX QUI LÈVENT LA MAIN
- 7) AFFICHER LA PENSÉE QUOTIDIENNE À UN MOMENT OPPORTUN ET CHOISIR UN LECTEUR
- 8) •CO-HÔTE ANIMATEUR _____
- 9) •CO-HÔTE CHAT _____
- 10) ACCUEIL DU NOUVEAU _____
- 11) LECTEURS CHOISIS PAR L'ANIMATEUR: ÉTAPES : _____
PROMESSES _____
NOTRE-PÈRE: _____
DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ: _____
- 12) À 12H, AVISER QUE VOUS FERMEZ TOUS LES MICROS POUR DÉBUTER LA RÉUNION
- 13) DÉSACTIVER TOUS LES SONS (AU BAS DE LA LISTE DES PARTICIPANTS)
- 14) DÉCOCHER L'OPTION RÉACTIVER EUX-MÊMES LEUR SON (DANS *PLUS* À DROITE OU SÉCURITÉ EN BAS)
- 15) AFFICHER LA PRIÈRE DE LA SÉRÉNITÉ
- 16) ACCUEIL DU NOUVEAU : AFFICHER L'AIDE TÉLÉPHONIQUE AU MOMENT OPPORTUN
(si désiré, débarasser les micros dans *Plus* ou dans *Sécurité* durant l'accueil du nouveau: attention aux trolls)
- 17) AFFICHER LES ÉTAPES
- 18) AFFICHER LA 7e TRADITION
- 19) NOUVELLES - AFFICHER ET LIRE LES CARTONS Sécurité 1 et/ou 2 ET LIRE LES NOUVELLES (disponibles sur le site web, onglet Tableau des tâches).
- 20) DISCUSSION: CHRONO LES PARTICIPANTS (4 MIN.) ET AFFICHER LA PANCARTE *CONCLURE AVEC AMOUR*
- 21) (*fin de la discussion vers 12H50; au besoin aviser l'animateur par le tchat de finir la discussion avec...*)
- 22) JETONS: AFFICHER S'IL Y A LIEU
- 23) AFFICHER LES PROMESSES
- 24) AFFICHER LE NOTRE-PÈRE ET LA DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ
- 25) RE-COCHER L'OPTION RÉACTIVER LE MICRO (DANS *PLUS* À DROITE OU DANS SÉCURITÉ EN BAS)
- 26) OFFRIR LES SALLES PRIVÉES AUX NOUVEAUX ET À CEUX QUI ONT BESOIN DE PARLER
- 27) RETIRER LES CO-HÔTES NON ESSENTIELS
- 28) RAMENER LE SUJET DE DISCUSSION
- 29) FERMER LA PLATEFORME À 13H15 (D'ABORD ENVOYER UN MESSAGE AUX SALLES PRIVÉES AVANT LA FERMETURE ET, AU BESOIN, COCHER "FERMER TOUTES LES SALLES" (les membres en salle privée auront un message et reviendront automatiquement dans la grande salle au bout de 60 secondes).
- 30) **NOTER ET ENVOYER DANS LE MESSENGER PRÉSENCE/TEMPS D'ABSTINENCE** LE NOMBRE DE PARTICIPANTS, NOUVEAUX, RENOUVEAUX, JETONS ET TEMPS D'ABSTINENCE, NOMBRE DE TROLLS AINSI QUE LES DM

Hôtes_Procédure midi express_Janvier_2025

HÔTES_ Midi Express (technique et modération)

- 1) IL EST SUGGÉRÉ D'AVOIR UNE MARRAINE OU UN PARRAIN DE SERVICE.
- 2) LA CONSCIENCE DE GROUPE N'ACCEPTÉ PAS:
 - ✧ Participant non vêtu convenablement (par exemple pas de chandail)
 - ✧ Les vignettes et arrière-plans avec signes religieux et images à controverse (annonces publicitaires, photos de groupe, famille, enfants, etc). (Voté par la Conscience de groupe le 2022-09-30).
 - ✧ Les avatars
 AVISER LE PARTICIPANT DANS LE TCHAT ET FERMER SA CAMÉRA (L'EXPULSER S'IL N'ACCEPTÉ PAS)
 - ✧ Les noms de famille complets, numéros de téléphone, adresse courriel, orientation sexuelle, annonce, etc (renommer, l'expulser s'il n'accepte pas)
- 4) **AUCUNE FORME DE VIOLENCE TOLÉRÉE: EN DERNIER RECOURS, EXPULSER DE LA RÉUNION.**
- 5) **SI PRÉSENCE DE TROLL:** DANS LES 3 POINTS EN HAUT ET À DROITE DE SA PHOTO (OU DANS PARTICIPANTS) CHOISIR *SUPPRIMER* OU *METTRE DANS LA SALLE D'ATTENTE* * FAIRE ATTENTION DE NE PAS SUPPRIMER QUELQU'UN D'AUTRE, ÇA BOUGE BEAUCOUP EN DÉBUT DE RÉUNION.
- 6) ON PEUT AUSSI DÉSACTIVER LE MICRO ET FERMER LA CAMÉRA À PARTIR DES 3 POINTS
- 7) SI UN TROLL ÉCRIT DANS LE TCHAT, FERMER COMPLÈTEMENT LE TCHAT POUR QUELQUES MINUTES (*AUCUN*), SUPPRIMER LES TEXTES OU DEMANDER AU RESPONSABLE DU TCHAT DE LE FAIRE (TOUT MEMBRE DE L'ÉQUIPE TECHNIQUE QUI A UN CO-HOTE PEUT « SUPPRIMER » UN TCHAT INDÉSIRABLE (AU BESOIN, FERMER LE CHAT (COCHER *AUCUN* POUR QUELQUES MINUTES, PUIS RECOCHER *HÔTES-COHÔTES*))
- 8) SI UN PARTICIPANT SEMBLE PRENDRE UNE AUTRE IDENTITÉ ET ÉCRIT DES PROPOS INAPPROPRIÉS : DANS LE TCHAT, DANS *SÉCURITÉ* DÉCOCHER LA POSSIBILITÉ DE SE RENOMMER ET SUPPRIMER LES TEXTES. AU BESOIN, FERMER LE CHAT (COCHER *AUCUN* POUR QUELQUES MINUTES, PUIS COCHER *HÔTES-COHÔTES*)
- 9) HÔTES ET CO-HÔTES PEUVENT AFFICHER PAR-DESSUS UN AUTRE AFFICHAGE, SOIT POUR AIDER L'HÔTE EN PLACE, SOIT POUR FAIRE DISPARAÎTRE UN AFFICHAGE QUI N'A PAS SA PLACE DANS LA RÉUNION.
- 10) SI UN PARTICIPANT PREND LA PAROLE EN ÉTAT DE CONSOMMATION, L'INVITER À RESTER ET À ÉCOUTER, FERMER SON MICRO SI SES PROPOS SONT INDÉSIRABLES ET SA CAMÉRA S'IL CONSOMME DE L'ALCOOL.
- 11) AUCUN SUJET À CONTROVERSE N'EST TOLÉRÉ, FERMER LE MICRO DU OU DES PARTICIPANTS.

9.5 PROCÉDURE DU SUPERHÔTE

Un Zoom sur notre Rétablissement

Procédure du SUPERHÔTE

Prérequis

- Un minimum de formation en hôte et avoir des aptitudes techniques pour éviter que vos informations personnelles et autres données sensibles (mots de passe, compte de banque) ne soient accessibles.
- Un rendez-vous doit être pris avec la personne responsable TI, à l'avance, pour permettre l'autorisation du nouvel appareil.
- L'application Zoom doit avoir été téléchargée à l'adresse : <https://zoom.us/fr/download>.
- Le futur superhôte doit posséder un compte Google Chrome actif et une adresse courriel valide.

Voici comment ouvrir la salle par l'application

- 1- Ouvrir l'application Zoom à partir du raccourci sur le bureau (ou dans la barre des tâches).
- 2- Cliquer Connexion (sign in).
- 3- Connectez-vous en choisissant la connexion par « Google ».
- 4- Sélectionner le compte « hostzoom007@gmail.com ».
- 5- Cliquer sur continuer (si demandé).
- 6- Cliquer sur « Participer » dans le haut de la page à droite.
- 7- La réunion commencera.
- 8- Admettre les participants jusqu'à l'arrivée du responsable de la réunion et lui transmettre l'*Hôte* (nommer Animateur), ou à un membre de confiance qui a eu la formation d'hôte.
- 9- Quitter la réunion, puis se déconnecter du profil superhôte : cliquer sur le rond profil (prière de la Sérénité) en haut à droite puis sur déconnexion en bas complètement du menu.

Pour l'application mobile

La personne doit télécharger l'application Zoom à partir de Google Play pour Android ou AppStore pour Apple.

Le processus est le même : la personne doit se connecter sur le Host Zoom à partir du compte Google, ouvrir la réunion (Participer) et transférer le *Hôte* (nommer Animateur) au responsable de la réunion ou à un membre de confiance qui a eu la formation d'hôte.

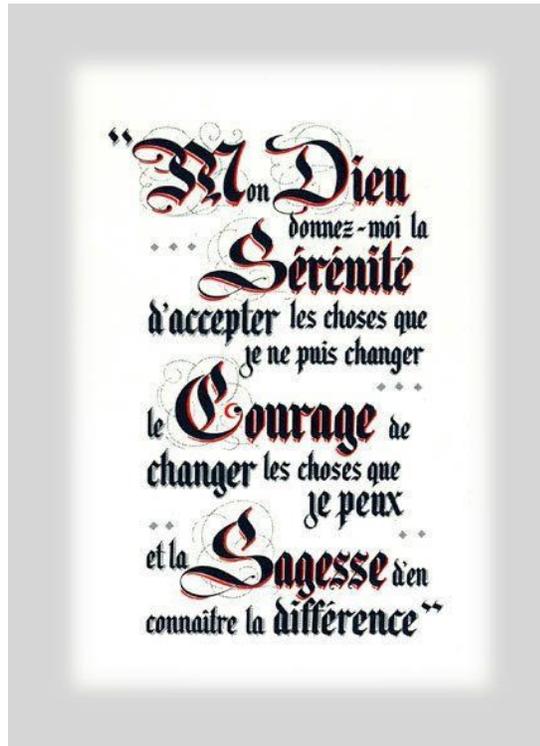
Quitter la réunion pour changer de compte (se déconnecter du profil superhôte).

Procédure-du-superhôte
Janvier 2024

10. PANCARTES OFFICIELLES

Voici les pancartes que nous utilisons à titre informatif, sujet à changement.

a) PRIÈRE DE LA SÉRÉNITÉ



b) AIDE TÉLÉPHONIQUE



c) NOTRE MÉTHODE

NOTRE MÉTHODE

Rarement avons-nous vu faillir à la tâche celui qui s'est engagé à fond dans la même voie que nous. Ceux qui ne se rétablissent pas sont des gens qui ne peuvent pas ou ne veulent pas se soumettre complètement à ce simple programme. Ce sont d'habitude des hommes et des femmes qui sont naturellement incapables d'être honnêtes envers eux-mêmes. Il y en a de ces malheureux. Ce n'est pas leur faute, ils semblent être nés ainsi. Leur nature ne leur permet pas de comprendre et de mettre en pratique une façon de vivre qui exige une rigoureuse honnêteté. Leurs chances de réussir se situent au-dessous de la moyenne. Il y a aussi ceux qui souffrent de graves désordres émotifs et mentaux ; mais plusieurs d'entre eux se rétablissent s'ils sont capables d'honnêteté.

Les récits de nos vies révèlent, de façon générale, ce que nous étions, ce qui nous est arrivé et comment nous sommes maintenant. Si vous avez décidé que vous voulez ce que nous avons et que vous voulez tout faire pour l'obtenir, alors vous êtes prêts à prendre certaines mesures.

Devant certaines de ces étapes, nous avons hésité. Nous avons cru pouvoir trouver une méthode plus facile, plus douce. Mais ce fut impossible. Avec toute l'ardeur que nous avons, nous vous supplions d'être sans crainte et sincères dès le début. Certains d'entre nous ont tenté de s'accrocher à leurs vieilles idées, mais le résultat a été nul tant qu'ils ne se sont pas complètement abandonnés.

N'oubliez pas que nous avons affaire à l'alcool, qui est puissant, déroutant, sournois ! Sans aide, c'est trop pour nous. Mais il y a un Être qui a tout pouvoir, et cet Être, c'est Dieu. Puissiez-vous Le découvrir maintenant !

Les demi-mesures ne nous ont rien donné. Nous nous trouvions à un tournant de notre vie. Nous avons demandé Sa protection et Son aide et nous nous sommes abandonnés à Lui complètement.

Voici les étapes que nous avons suivies et que nous proposons comme programme de rétablissement :

1. Nous avons admis que nous étions impuissants devant l'alcool — que nous avions perdu la maîtrise de notre vie.
2. Nous en sommes venus à croire qu'une Puissance supérieure à nous-mêmes pouvait nous rendre la raison.
3. Nous avons décidé de confier notre volonté et notre vie aux soins de Dieu *tel que nous Le concevions*.
4. Nous avons procédé sans crainte à un inventaire moral, approfondi de nous-mêmes.
5. Nous avons avoué à Dieu, à nous-mêmes et à un autre être humain la nature exacte de nos torts.
6. Nous étions tout à fait prêts à ce que Dieu élimine tous ces défauts.
7. Nous Lui avons humblement demandé de faire disparaître nos défauts.
8. Nous avons dressé une liste de toutes les personnes que nous avions lésées et nous avons consenti à réparer nos torts envers chacune d'elles.
9. Nous avons réparé nos torts directement envers ces personnes dans la mesure du possible, sauf lorsqu'en ce faisant, nous risquions de leur nuire ou de nuire à d'autres.
10. Nous avons poursuivi notre inventaire personnel et promptement admis nos torts dès que nous nous en sommes aperçus.
11. Nous avons cherché par la prière et la méditation à améliorer notre contact conscient avec Dieu, *tel que nous Le concevions*, Lui demandant seulement de connaître Sa volonté à notre égard et de nous donner la force de l'exécuter.
12. Ayant connu un réveil spirituel comme résultat de ces étapes, nous avons alors essayé de transmettre ce message à d'autres alcooliques et de mettre en pratique ces principes dans tous les domaines de notre vie.

Plusieurs d'entre nous se sont exclamés : « C'est trop difficile ! Je ne pourrai pas y arriver. » Ne vous découragez pas. Personne d'entre nous n'a réussi à mettre en pratique ces principes à la perfection. Nous ne sommes pas des saints. Ce qui compte, c'est que nous sommes disposés à progresser selon des principes spirituels. Les principes que nous avons énoncés sont des guides vers la croissance. Nous parlons de croissance spirituelle plutôt que de perfection spirituelle.

Notre description de l'alcoolique, le chapitre consacré aux agnostiques et nos aventures personnelles avant et après notre rétablissement font ressortir trois choses importantes :

- a) Nous étions alcooliques et incapables de prendre notre vie en main.
- b) Probablement qu'aucune puissance humaine n'aurait pu nous délivrer de notre alcoolisme.
- c) Dieu pourrait le faire et le ferait si nous Le recherchions.

Tiré des pages 65 à 68 du livre *Les Alcooliques anonymes* ®
Copyright © 1963, 1985, 1989, 2003 par Alcoholics Anonymous World Services, Inc.



d) LES 12 ÉTAPES

..Les Douze Étapes..

1. Nous avons admis que nous étions impuissants devant l'alcool - que nous avons perdu la maîtrise de notre vie.
2. Nous en sommes venus à croire qu'une puissance supérieure à nous-mêmes pouvait nous rendre la raison.
3. Nous avons décidé de confier notre volonté et notre vie aux soins de Dieu *tel que nous Le concevions*.
4. Nous avons procédé sans crainte à un inventaire moral approfondi de nous-mêmes.
5. Nous avons avoué à Dieu, à nous-mêmes et à un autre être humain la nature exacte de nos torts.
6. Nous étions tout à fait prêts à ce que Dieu élimine tous ces défauts.
7. Nous Lui avons humblement demandé de faire disparaître nos défauts.
8. Nous avons dressé une liste de toutes les personnes que nous avons lésées et nous avons consenti à réparer nos torts envers chacune d'elles.
9. Nous avons réparé nos torts directement envers ces personnes *dans la mesure du possible*, sauf lorsqu'en ce faisant, nous risquions de leur nuire ou de nuire à d'autres.
10. Nous avons poursuivi notre inventaire personnel et promptement admis nos torts dès que nous nous en sommes aperçus.
11. Nous avons cherché par la prière et la méditation à améliorer notre contact conscient avec Dieu, *tel que nous Le concevions*, Lui demandant seulement de connaître Sa volonté à notre égard et de nous donner la force de l'exécuter.
12. Ayant connu un réveil spirituel comme résultat de ces étapes, nous avons alors essayé de transmettre ce message à d'autres alcooliques et de mettre en pratique ces principes dans tous les domaines de notre vie.

e) LES 12 TRADITIONS

Les Douze Traditions

1. Notre bien-être commun devrait venir en premier lieu; le rétablissement personnel dépend de l'unité des AA.
2. Dans la poursuite de notre objectif commun, il n'existe qu'une seule autorité ultime : un Dieu d'amour tel qu'il peut se manifester dans notre conscience de groupe. Nos chefs ne sont que des serveurs de confiance, ils ne gouvernent pas.
3. Le désir d'arrêter de boire est la seule condition pour être membre des AA.
4. Chaque groupe devrait être autonome, sauf sur les points qui touchent d'autres groupes ou l'ensemble du Mouvement.
5. Chaque groupe n'a qu'un objectif primordial, transmettre son message à l'alcoolique qui souffre encore.
6. Un groupe ne devrait jamais endosser ou financer d'autres organismes, qu'ils soient apparentés ou étrangers aux AA, ni leur prêter le nom des Alcooliques anonymes, de peur que les soucis d'argent, de propriété ou de prestige ne nous distraient de notre objectif premier.
7. Tous les groupes devraient subvenir entièrement à leurs besoins et refuser les contributions de l'extérieur.
8. Le Mouvement des Alcooliques anonymes devrait toujours demeurer non professionnel, mais nos centres de service peuvent engager des employés qualifiés.
9. Comme Mouvement, les Alcooliques anonymes ne devraient jamais avoir de structure formelle, mais nous pouvons constituer des conseils ou des comités de service directement responsables envers ceux qu'ils servent.
10. Le Mouvement des Alcooliques anonymes n'exprime aucune opinion sur des sujets étrangers; le nom des AA ne devrait donc jamais être mêlé à des controverses publiques.
11. La politique de nos relations publiques est basée sur l'attrait plutôt que sur la réclame ; nous devons toujours garder l'anonymat personnel dans la presse écrite et parlée de même qu'au cinéma.
12. L'anonymat est la base spirituelle de toutes nos traditions et nous rappelle sans cesse de placer les principes au-dessus des personnalités.

f) SÉCURITÉ 1

NOUS SOUHAITONS VOUS RAPPELER POUR VOTRE SÉCURITÉ :

<p>NOUS VOUS RAPPELONS DE FAIRE PREUVE DE PRUDENCE DANS L'ÉCHANGE DE VOS INFORMATIONS PERSONNELLES</p> <p>DANS LES SALLES PRIVÉES, NOUS RECOMMANDONS AU MOINS 3 PERSONNES (le livret AA - Questions sur le parrainage suggère des personnes du même genre, p.10)</p> <p>LE GROUPE N'EST ASSOCIÉ À AUCUNE THÉRAPIE NI À AUCUN GROUPE EXTÉRIEUR AUX A.A. (6e TRADITION)</p>	<p>POUR UN CLIMAT DANS LE RESPECT ET LA BIENVEILLANCE:</p> <p>AUCUNE FORME DE VIOLENCE NE SERA TOLÉRÉE ENTRE LES MEMBRES</p> <p>ET</p> <p>AUPRÈS DES SERVITEURS DE CONFIANCE</p>
--	--

g) SÉCURITÉ 2

LA CINQUIÈME TRADITION NOUS DIT QUE « CHAQUE GROUPE N'A QU'UN OBJECTIF PRIMORDIAL : TRANSMETTRE SON MESSAGE À L'ALCOOLIQUE QUI SOUFFRE ENCORE ».

QUICONQUE A BESOIN D'AIDE POUR SURMONTER L'ALCOOLISME EST BIENVENU DANS CE GROUPE. AUCUNE ENTITÉ DES AA NE DÉTERMINE SI UNE PERSONNE EST MEMBRE OU NON DES ALCOOLIKES ANONYMES. AGISSANT SELON SA CONSCIENCE, LE GROUPE PEUT DEMANDER À UNE PERSONNE QUI MENACE LA SÉCURITÉ D'UNE AUTRE OU QUI EMPÊCHE LE GROUPE DE BIEN TRANSMETTRE LE MESSAGE DES AA DE QUITTER LA RÉUNION

REF : FF211

h) LA 7^e TRADITION

La 7^e tradition
Contribution

		
Adresse	Via l'application Paypal Scannez le code QR ci-dessous	Par chèque inscrire au nom de : Bureau des services - région 87
contribution@zoomretablissement.com		À l'adresse postale suivante : Région 87 3920 rue Rachel E Montréal QC H1X 1Z3
Question : pourquoi / Réponse : Contribution		

i) CONCLURE AVEC AMOUR



j) LES 12 PROMESSES

Les douze promesses des AA

Si nous sommes sérieux et appliqués dans les efforts que demande cette phase de notre évolution,

- 1** ... nous serons étonnés des résultats, même après n'avoir parcouru que la moitié du chemin.
- 2** Nous connaissons une nouvelle liberté et un nouveau bonheur.
- 3** Nous ne regretterons pas plus le passé que nous ne voudrions l'oublier.
- 4** Nous comprendrons le sens du mot sérénité et nous connaissons la paix.
- 5** Si profonde qu'ait été notre déchéance, nous verrons comment notre expérience peut profiter aux autres.
- 6** Nous perdrons le sentiment d'être inutiles et cesserons de nous apitoyer sur notre sort.
- 7** Mettant nos propres intérêts de côté, nous nous intéresserons davantage à nos semblables.
- 8** Nous ne serons plus tournés exclusivement vers nous-mêmes.
- 9** Désormais nous envisagerons la vie d'une façon différente.
- 10** La crainte des gens et de l'insécurité financière disparaîtra.
- 11** Notre intuition nous dictera notre conduite dans des situations qui, auparavant, nous déroutaient.
- 12** Soudainement nous constaterons que Dieu fait pour nous ce que nous ne pouvions pas faire pour nous-mêmes.

Est-ce que ce sont là des promesses extravagantes ? Nous ne le croyons pas. Ces promesses se réalisent parmi nous parfois rapidement, parfois lentement. Mais elles se matérialisent toujours si nous travaillons dans ce sens.

EXTRAIT DU LIVRE *LES ALCOOLIKES ANONYMES*, PAGE (94, 4e édition)

k) NOTRE-PÈRE

La prière du Notre Père

Notre Père, qui es aux cieux,
que ton nom soit sanctifié,
que ton règne vienne,
que ta volonté soit faite
sur la terre comme au ciel.

Donne-nous aujourd'hui
notre pain de ce jour.
Pardonne-nous nos offenses,
comme nous pardonnons aussi
à ceux qui nous ont offensés.
Et ne nous laisse pas entrer en tentation
mais délivre-nous du Mal.



l) DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ



m) DÉCLARATION D'UNITÉ

Déclaration d'Unité

Parce que nous sommes
responsables de l'avenir
des AA, nous devons :

placer notre bien-être commun en
premier lieu et préserver l'unité
de l'association des AA, car
de cette unité dépendent nos vies
et celles des membres à venir.

Copyright A.A. 1953, Inc.
Traduit et reproduit avec autorisation

11. GUIDE DE LA RÉUNION DE CONSCIENCE DE GROUPE

Voici un modèle d'ordre du jour.

Consignes : Respecter les règles de sécurité et de courtoisie, demander le droit de parole en levant la main dans Participants ou dans Réactions. Essayer d'être concis, tentons de réduire le temps de la réunion (3 minutes par responsable et 2 minutes par membre de la conscience, 1 tour de table). Visiteurs, la parole sera à vous après les varies. Prenez note que vous devez participer à deux (2) réunions complètes pour être membre de la Conscience de groupe et à la troisième vous pourrez voter. N'oubliez pas de laisser votre adresse e-mail dans le chat comme authentification de présence.

N.B. Prenez note que les micros seront fermés durant la réunion et vous devez lever la main pour avoir le droit de parole. Les caméras doivent demeurer ouvertes sauf en cas d'urgence ou de contretemps.

Membres supporteurs de la conscience de groupe :

UN ZOOM SUR NOTRE RÉTABLISSEMENT

ORDRE DU JOUR DE LA ...^{IÈME} RÉUNION DE LA CONSCIENCE DE GROUPE

LE 2024

1. Présentation et mot de bienvenue
2. Ouverture de l'assemblée et prière de la Sérénité.
3. Lecture des Traditions avec identification des participants. Signer présence dans le chat.
4. Lecture de l'ordre du jour.
5. Acceptation de l'ordre du jour. Qui propose? Qui seconde?
6. Acceptation du procès-verbal du Qui propose? Qui seconde?
7. Mot du président.
8. Mot du vice-président.
9. Rapport du T.I.
10. Rapport financier.
11. Rapport du RSG.
12. Rapport du responsable du Comité de l'Accueil du nouveau.
13. Rapport du responsable des Tâches.
14. Rapport du responsable de la Formation.
15. Varia. Y a-t-il des varies?
16. Distribution des tâches.
17. Date de la prochaine réunion.
18. Levée de l'assemblée.
19. Déclaration d'Unité.

12. LES GUIDES D'ANIMATION

12.1 GUIDE DE L'ANIMATEUR 9H – 19H (PARTAGE ET DISCUSSION)_JANVIER 2025

Description de tâches : Animateur de la réunion (co-hôte). Durée du mandat : 1 réunion. Un mois d'abstinence suggéré.

- Arriver 30 minutes à l'avance. (ID : 913 068 1969). Prendre connaissance du guide de l'animateur à jour avant la réunion. Idéalement, avoir participé à la formation pour animateur du groupe.
- S'identifier clairement avec son prénom et « Animateur/trice » dans la liste des participants. Caméra obligatoire la majorité du temps.
- Si besoin d'un conférencier, s'assurer que celui-ci a au moins 3 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.
- 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. Être attentif au chat (discussion) pour voir les messages.
- Distribuer les lectures à de nouvelles personnes, idéalement 5 à 10 minutes à l'avance. S'assurer de la rotation des lecteurs.
- Transmettre son sujet de discussion au responsable du chat.
- Ouvrir les micros des gens qui doivent parler avant de les nommer et refermer les micros par la suite. Pendant la discussion, 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. Baisser la main des gens à la fin de leur tour de parole.
- Veuillez vous en tenir à votre tâche. Ne pas admettre les participants dans la salle sauf si l'hôte vous le demande..

AVANT LA RÉUNION : DEMANDER À L'HÔTE QUI REPRÉSENTE LE GROUPE À L'ACCUEIL DU NOUVEAU

DÉBUT DE LA RÉUNION

1. JE M'APPELLE _____ ET JE SUIS ALCOOLIQUE. BIENVENUE À TOUTES ET À TOUS.
2. JE VOUS INVITE À PRENDRE UN MOMENT DE SILENCE..... SUIVI DE LA PRIÈRE DE LA SÉRÉNITÉ QUI VA ÊTRE LUE PAR _____.
3. VOUS ASSISTEZ PRÉSENTEMENT À UNE RÉUNION OUVERTE EN LIGNE. SI VOUS AVEZ UN PROBLÈME D'ALCOOL OU SI VOUS PENSEZ AVOIR UN PROBLÈME D'ALCOOL, VOUS ÊTES AU BON ENDROIT.
4. LES ALCOOLIKES ANONYMES SONT UNE ASSOCIATION DE PERSONNES QUI PARTAGENT ENTRE ELLES LEUR EXPÉRIENCE, LEUR FORCE ET LEUR ESPOIR DANS LE BUT DE RÉSOUDRE LEUR PROBLÈME COMMUN ET D'EN AIDER D'AUTRES À SE RÉTABLIR DE L'ALCOOLISME.
5. TOUTE CAPTATION AUDIO ET VIDÉO DE LA RÉUNION EST INTERDITE. LE GROUPE SE DISSOCIE DE TOUT PROBLÈME LIÉ À CE SUJET. VOUS POUVEZ LEVER LA MAIN DANS REACTIONS AU BAS DE L'ECRAN ET SI VOUS ÊTES AU TÉLÉPHONE, VOUS POUVEZ FAIRE ÉTOILE*9 POUR LEVER LA MAIN ET ÉTOILE*6 POUR PRENDRE LA PAROLE.
6. NOUS AVONS DES SALLES PRIVÉES DISPONIBLES AU DÉBUT ET À LA FIN DE LA RÉUNION. LE DEMANDER EN LEVANT LA MAIN OU DANS LA SECTION DISCUSSION (CHAT).

L'ACCUEIL DU NOUVEAU

7. SI TU ARRIVES POUR LA PREMIÈRE FOIS, TU ES BIENVENU ET NOUS T'OFFRONS LA POSSIBILITÉ D'ALLER EN SALLE PRIVÉE APRÈS LA RÉUNION- J'INVITE _____ À FAIRE L'ACCUEIL DU NOUVEAU.

LES LECTURES

8. POUR LIRE LA MÉTHODE, J'INVITE _____.
9. POUR LIRE LES ÉTAPES, J'INVITE _____.
10. POURSUIVRE LA LECTURE DE LA MÉTHODE.
11. POUR LIRE LES TRADITIONS, J'INVITE _____.

LA 7E TRADITION

12. LES GROUPES AA DOIVENT SUBVENIR ENTIÈREMENT À LEURS BESOINS. VOUS POUVEZ FAIRE VOS CONTRIBUTIONS SUR NOTRE SITE WEB, ZOOMRÉTABLISSEMENT.COM, SOIT PAR VIREMENT INTERAC, PAR CARTE DE CRÉDIT AVEC PAYPAL OU PAR CHÈQUE. CES INFORMATIONS ET LE LIEN SONT AUSSI DISPONIBLES DANS LA SECTION DISCUSSION (T'CHAT). LES MONTANTS EXCÉDENTAIRES SERONT REMIS AU DISTRICT 05 DE LA RÉGION 87.

LES NOUVELLES

13. POUR LES NOUVELLES, JE PASSE LA PAROLE À NOTRE HÔTE _____.

LE PARTAGE

14. POUR LA SUITE DE LA RÉUNION, UNE PERSONNE VIENDRA PARTAGER SES EXPÉRIENCES POUR UNE DURÉE MAXIMUM DE 40 MINUTES. LE PARTAGE SE TERMINERA DONC À _____. PAR LA SUITE, IL Y AURA UNE DISCUSSION. LA RÉUNION PRENDRA FIN AU PLUS TARD À 10H30 - 20H30.
15. L'ANONYMAT EST LA BASE SPIRITUELLE DE TOUTES NOS TRADITIONS ET NOUS RAPPELLE SANS CESSER DE PLACER LES PRINCIPES AU-DESSUS DES PERSONNALITÉS (12^{ème} TRADITION).
16. PRÉSENTATION *DU (DE LA) CONFÉRENCIER(ÈRE) BRIÈVEMENT.*
17. *APRÈS LE PARTAGE : REMERCIER LE OU LA CONFÉRENCIER(ÈRE) BRIÈVEMENT.*

UN 2E ACCUEIL POUR LE NOUVEAU

18. S'IL-VOUS-PLÂT NE LEVEZ PAS VOTRE MAIN TOUT DE SUITE POUR LES REMERCIEMENTS.
19. EST-CE QU'IL Y AURAIT UNE NOUVELLE OU UN NOUVEAU QUI N'A PAS EU LA CHANCE DE SE MANIFESTER EN DÉBUT DE RÉUNION ET QUI AIMERAIT PRENDRE LA PAROLE POUR SE PRÉSENTER? SINON, TU PEUX PARTICIPER À LA DISCUSSION. ON OUVRIRA LES SALLES PRIVÉES À LA FIN DE LA RÉUNION SI TU AS BESOIN DE PARLER (*LAISSER QUELQUES SECONDES POUR QU'UNE PERSONNE PUISSE AVOIR LE TEMPS DE SE MANIFESTER*).

REMERCIEMENTS – DISCUSSION (svp ne pas interagir avec les participants durant la discussion)

20. SI VOUS DÉSIREZ REMERCIER LE CONFÉRENCIER EN PRIVÉ, VOUS POUVEZ LE FAIRE DÈS MAINTENANT DANS LA SECTION DISCUSSION (CHAT) EN CHOISSANT SON NOM DANS LA LISTE DES PARTICIPANTS. _____ TU AS MAINTENANT UN CO-HÔTE POUR RÉPONDRE À TES MESSAGES DANS LE T'CHAT ET OUVRIR TON MICRO.
21. POUR LE BON FONCTIONNEMENT, NOUS VOUS INVITONS À LEVER LA MAIN POUR PRENDRE LA PAROLE. S'IL-VOUS-PLÂT NE PAS COMMENTER OU VOUS RÉFÉRER AUX PROPOS D'UN AUTRE PARTICIPANT (INCLUANT L'ANIMATEUR).
22. NOUS VOUS ENCOURAGEONS À PARTICIPER EN VOUS INSPIRANT DU SUJET CHOISI QUI EST _____ (*EN PEU DE MOTS*), OU DES PROBLÈMES RELIÉS À L'ALCOOLISME MAIS VOUS POUVEZ ÉGALEMENT PARTAGER CE QUE VOUS VIVEZ PRÉSENTEMENT. MERCI DE LIMITER VOS INTERVENTIONS À DEUX MINUTES. (*L'ANIMATEUR LE MENTIONNERA AUX GENS QUI SONT AU TÉLÉPHONE.*) S'IL RESTE DES MAINS LEVÉES, NOUS VOUS INVITONS À RESTER APRÈS LA RÉUNION.

FIN DE LA DISCUSSION (AU PLUS TARD À 10H20 - 20H20). Assurez-vous de gérer les mains en conséquence

REPRISE DE L'ANIMATION

23. JETONS - ANNIVERSAIRES : QUAND ON S'IMPLIQUE ET QU'ON APPLIQUE LES CONSEILS DU MOUVEMENT, ON ACCUMULE DES 24 HEURES. Y A-T-IL QUELQU'UN QUI AIMERAIT PRENDRE UN JETON AUJOURD'HUI? (30 JOURS, 3 MOIS, 6 MOIS, 9 MOIS) OU QUI VOUDRAIT SOULIGNER UN ANNIVERSAIRE.
24. POUR LIRE LES PROMESSES, J'INVITE _____.
25. JE REMERCIE LES LECTEURS ET LECTRICES, LES PARTICIPANTS ET L'ÉQUIPE TECHNIQUE.
26. NOS RÉUNIONS SONT À 9H, MIDI ET 19H TOUS LES JOURS.
27. POUR VOUS IMPLIQUER, NOUS VOUS INVITONS AUX RÉUNIONS DES TÂCHES QUI ONT LIEU APRÈS CHACUN DES MEETINGS LE DIMANCHE ET À LA RÉUNION MENSUELLE DE LA CONSCIENCE DE GROUPE.
28. NOUS ALLONS TERMINER LA RÉUNION AVEC LE NOTRE-PÈRE POUR CEUX QUI LE DÉSIRENT, QUI SERA SUIVI DE LA DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ. J'INVITE _____ À NOUS LES LIRE.
29. JE PASSE MAINTENANT LA PAROLE À NOTRE HÔTE _____, QUI VOUS PERMETTRA D'ALLER EN SALLE PRIVÉE SI VOUS LE DÉSIREZ.

FIN DE LA RÉUNION (10H30 - 20H30)

12.2 GUIDE DE L'ANIMATEUR ZOOM MIDI EXPRESS (DISCUSSION)_JANVIER 2025

Description de tâches : Animateur de la réunion (co-hôte). Durée du mandat : 1 réunion. Un mois d'abstinence suggéré.

- Arriver 30 minutes à l'avance. (ID : 913 068 1969)
- Prendre connaissance du guide de l'animateur à jour avant la réunion. Idéalement, avoir participé à la formation pour animateur du groupe.
- S'identifier clairement avec son prénom et « Animateur/trice » dans la liste des participants. Caméra obligatoire la majorité du temps.
- Si besoin d'un conférencier, s'assurer que celui-ci a au moins 3 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.
- 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.
- Être attentif au chat (discussion) pour voir les messages.
- Distribuer les lectures à de nouvelles personnes, idéalement 5 à 10 minutes à l'avance. S'assurer de la rotation des lecteurs.
- Transmettre son sujet de discussion au responsable du chat.
- Faire le 2^e accueil du nouveau à la fin du partage aux réunions de 9h et de 19h.
- 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.
- Veuillez vous en tenir à votre tâche. Ne pas admettre les participants dans la salle sauf si l'hôte vous le demande.

AVANT LA RÉUNION : DEMANDER À L'HÔTE QUI REPRÉSENTE LE GROUPE À L'ACCUEIL DU NOUVEAU

DÉBUT DE LA RÉUNION

1. JE M'APPELLE _____ ET JE SUIS ALCOOLIQUE. BIENVENUE À TOUTES ET À TOUS.
2. JE VOUS INVITE À PRENDRE UN MOMENT DE SILENCE..... SUIVI DE LA PRIÈRE DE LA SÉRÉNITÉ QUI VA ÊTRE LUE PAR _____.
3. VOUS ASSISTEZ PRÉSENTEMENT À UNE RÉUNION OUVERTE EN LIGNE. SI VOUS AVEZ UN PROBLÈME D'ALCOOL OU SI VOUS PENSEZ AVOIR UN PROBLÈME D'ALCOOL, VOUS ÊTES AU BON ENDROIT.
4. LES ALCOOLIKES ANONYMES SONT UNE ASSOCIATION DE PERSONNES QUI PARTAGENT ENTRE ELLES LEUR EXPÉRIENCE, LEUR FORCE ET LEUR ESPOIR DANS LE BUT DE RÉSOUDRE LEUR PROBLÈME COMMUN ET D'EN AIDER D'AUTRES À SE RÉTABLIR DE L'ALCOOLISME.
5. TOUTE CAPTATION AUDIO ET VIDÉO DE LA RÉUNION EST INTERDITE. LE GROUPE SE DISSOCIE DE TOUT PROBLÈME LIÉ À CE SUJET. VOUS POUVEZ LEVER LA MAIN DANS REACTIONS AU BAS DE L'ECRAN ET SI VOUS ÊTES AU TÉLÉPHONE, VOUS POUVEZ FAIRE ÉTOILE*9 POUR LEVER LA MAIN ET ÉTOILE*6 POUR PRENDRE LA PAROLE.
6. NOUS AVONS DES SALLES PRIVÉES DISPONIBLES AU DÉBUT ET À LA FIN DE LA RÉUNION. LE DEMANDER EN LEVANT LA MAIN OU DANS LA SECTION DISCUSSION (CHAT).

L'ACCUEIL DU NOUVEAU

7. SI TU ARRIVES POUR LA PREMIÈRE FOIS, TU ES BIENVENU ET NOUS T'OFFRONS LA POSSIBILITÉ D'ALLER EN SALLE PRIVÉE APRÈS LA RÉUNION- J'INVITE _____ À FAIRE L'ACCUEIL DU NOUVEAU.

LECTURE

8. POUR LIRE LES ÉTAPES, J'INVITE _____.

LA 7^E TRADITION

9. LES GROUPES AA DOIVENT SUBVENIR ENTIÈREMENT À LEURS BESOINS. VOUS POUVEZ FAIRE VOS CONTRIBUTIONS SUR NOTRE SITE WEB, ZOOMRÉTABLISSEMENT.COM, SOIT PAR VIREMENT INTERAC, PAR CARTE DE CRÉDIT AVEC PAYPAL OU PAR CHÈQUE. CES INFORMATIONS ET LE LIEN SONT AUSSI DISPONIBLES DANS LA SECTION DISCUSSION (T'CHAT). TOUS LES MONTANTS EXCÉDENTAIRES SERONT REMIS AU DISTRICT 05 DE LA RÉGION 87.

LES NOUVELLES

10. POUR LES NOUVELLES, JE PASSE LA PAROLE À NOTRE HÔTE _____.

DISCUSSION (SVP NE PAS INTERAGIR AVEC LES PARTICIPANTS DURANT LA DISCUSSION)

11. POUR LE BON FONCTIONNEMENT, NOUS VOUS INVITONS À LEVER LA MAIN POUR PRENDRE LA PAROLE. S'IL-VOUS-PLAÎT NE PAS COMMENTER OU VOUS RÉFÉRER AUX PROPOS D'UN AUTRE PARTICIPANT (INCLUANT L'ANIMATEUR).
12. NOUS VOUS ENCOURAGEONS À PARTICIPER EN VOUS INSPIRANT DU SUJET CHOISI QUI EST _____ (EN PEU DE MOTS), OU DES PROBLÈMES RELIÉS À L'ALCOOLISME MAIS VOUS POUVEZ ÉGALEMENT PARTAGER CE QUE VOUS VIVEZ PRÉSENTEMENT. MERCI DE LIMITER VOS INTERVENTIONS À DEUX MINUTES. (L'ANIMATEUR LE MENTIONNERA AUX GENS QUI SONT AU TÉLÉPHONE.) S'IL RESTE DES MAINS LEVÉES, NOUS VOUS INVITONS À RESTER APRÈS LA RÉUNION.
13. L'ANONYMAT EST LA BASE SPIRITUELLE DE TOUTES NOS TRADITIONS ET NOUS RAPPELLE SANS CESSER DE PLACER LES PRINCIPES AU-DESSUS DES PERSONNALITÉS.

FIN DE LA DISCUSSION (AU PLUS TARD À 12H50). ASSUREZ-VOUS DE GÉRER LES MAINS EN CONSÉQUENCE.

REPRISE DE L'ANIMATION

14. JETONS - ANNIVERSAIRES : QUAND ON S'IMPLIQUE ET QU'ON APPLIQUE LES CONSEILS DU MOUVEMENT, ON ACCUMULE DES 24 HEURES. Y A-T-IL QUELQU'UN QUI AIMERAIT PRENDRE UN JETON AUJOURD'HUI (30 JOURS, 3 MOIS, 6 MOIS, 9 MOIS) OU QUI VOUDRAIT SOULIGNER UN ANNIVERSAIRE?
15. POUR LIRE LES PROMESSES, J'INVITE _____.
16. JE REMERCIE LES PARTICIPANTS AINSI QUE L'ÉQUIPE TECHNIQUE.
17. NOS RÉUNIONS SONT À 9H, MIDI ET 19H TOUS LES JOURS.
18. POUR VOUS IMPLIQUER, NOUS VOUS INVITONS À ASSISTER AUX RÉUNIONS DES TÂCHES QUI ONT LIEU APRÈS CHACUN DES MEETINGS LE DIMANCHE ET À LA RÉUNION MENSUELLE DE LA CONSCIENCE DE GROUPE.
19. NOUS ALLONS TERMINER LA RÉUNION AVEC LE NOTRE-PÈRE POUR CEUX QUI LE DÉSIRENT, SUIVI DE LA DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ. J'INVITE _____ À NOUS LES LIRE.
20. JE PASSE MAINTENANT LA PAROLE À NOTRE HÔTE _____, QUI VOUS PERMETTRA D'ALLER EN SALLE PRIVÉE SI VOUS LE DÉSIREZ.

FIN DE LA RÉUNION (13H)

13. TEXTES POUR LE CHAT

Voici les textes qui sont copiés durant les réunions par les responsables du chat.

Les instructions sont affichées dans le site <https://zoomretablissement.com> dans la section Serviteurs de confiance.

Textes à coller dans le chat Zoom. Le texte à coller dans le chat durant la réunion est sur fond vert.

AVANT LE DÉBUT DU MEETING

Le site de la Région 87:

<https://aa87.org/>

Les autres liens: <https://www.unjournalafois-emission.org/> https://www.aa.org/pages/fr_FR/alcoholics-anonymous

Bienvenue au meeting AA « Un zoom sur notre rétablissement ». Vous assistez à un meeting partage suivi d'une discussion. Si tu es nouvelle ou nouveau, ou que tu reviens, tu es la personne la plus importante pour nous aujourd'hui. Quelqu'un sera bientôt ici pour t'accueillir.

Tu peux consulter la pochette du nouveau en cliquant sur le lien suivant:

<https://www.aa87.org/ressources/pochette-du-nouveau/>

DÈS LE DÉBUT DU MEETING (FERMEZ LE CHAT PUBLIC | METTRE HOST-CO-HOST)

Le chat privé est fermé en tout temps et le chat public est fermé dès le début de la réunion, sauf durant l'accueil du nouveau où vous pouvez aussi « démuter » vos micros pour prendre la parole. Vous pouvez passer par moi pour transmettre vos coordonnées entre vous en toute sécurité.

Pour nous contacter, notre courriel est : commentaire@zoomretablissement.com.

SVP inscrire votre nom, la situation et un moyen de vous rejoindre.

DÉBUT DE L'ACCUEIL DU NOUVEAU - OUVRIR LE CHAT PUBLIC (METTRE À EVERYONE – TOUT LE MONDE)

Vous avez besoin d'aide ? Appelez-nous.

Si vous souhaitez parler avec un membre des Alcoolistes anonymes de notre région, vous pouvez nous joindre au numéro de téléphone suivant :

Aide téléphonique 7 jours sur 7 : 1-866-Ligne AA;
 1-866-544-6322.
 Ouvert de 9h à 22h
 Appelle avant plutôt qu'après!

DURANT L'ACCUEIL DU NOUVEAU

Tu peux consulter la pochette du nouveau en cliquant sur le lien suivant:

<https://www.aa87.org/ressources/pochette-du-nouveau/>

Le chat est maintenant ouvert pour le nouveau qui désire se faire connaître.

À LA FIN DE L'ACCUEIL DU NOUVEAU FERMER LE CHAT PUBLIC (METTRE À HOST - COHOST)

Le chat public est présentement fermé.

Tu peux écrire en privé aux serveurs de confiance (host et co-hosts) en poste actuellement.

AU DÉBUT DES PUBLICATIONS

Les publications.

Pour tout savoir à propos de notre groupe Zoom Rétablissement, notre site Internet est <https://zoomretablissement.com>

Faites vos commandes en ligne à :

<http://publications-aa87.org/>

Box 459 en français – abonnez-vous par courriel

Pour vous abonner à la vigne : <https://lavigneaa.org/boutique/>

LA 7E TRADITION

Dans le respect des Traditions la 7e dit: Tous les groupes devraient subvenir entièrement à leurs besoins et refuser les contributions de l'extérieur.

Par Interac : contribution@zoomretablissement.com

Question : Pourquoi

Réponse : Contribution

Vous pouvez aussi faire un paiement par carte de crédit via Paypal à <http://paypal.me/zoomretablissement>

Ou par chèque (courrier) :

Bureaux des services régionaux

Région 87

3920 rue Rachel Est

Montréal QC H1X 1Z3

Nous avons créé un compte conjoint avec 2 signataires, nous gardons une réserve pour payer les frais du programme zoom. Tous les surplus seront remis au District 05.

AVANT LE PARTAGE OU LA DISCUSSION

Faites connaître ZOOM.

Pour les gens qui ne peuvent se connecter avec l'application Zoom, il existe aussi une façon d'accéder aux salles via les lignes téléphoniques standards.

438 809 7799 Canada

Meeting ID: 913 068 1969

Trouvez votre numéro local : <https://us02web.zoom.us/j/kcKo7LiaDB>

LORS DE L'ANNONCE DU SUJET DE LA DISCUSSION

Le sujet de la discussion est :

Vous pouvez également parler de votre rétablissement ou de ce que vous vivez en ce moment.

APRÈS LES PRIÈRES (FIN DE LA RÉUNION)

Venez vous impliquer. Les tâches sont données pour une semaine à la fin de chacune de nos réunions régulières le dimanche et à la fin de nos réunions d'affaires pour un mois.

OUVRIR LE CHAT PUBLIC (METTRE À EVERYONE – TOUT LE MONDE)

Le chat est présentement ouvert, veuillez voir à qui vous envoyez votre message avant de le transmettre.

13.1 LA POCLETTE DU NOUVEAU

<https://www.aa87.org/ressources/pochette-du-nouveau/>

14. RÉVISIONS DU DOCUMENT PAR LES MEMBRES

Le présent document a été conçu dans l'esprit de la 9^{ième} Tradition : « Comme mouvement, les Alcooliques Anonymes ne devraient jamais avoir de structure formelle, mais nous pouvons constituer des conseils ou des comités de service directement responsables envers ceux qu'ils servent ».

¹Étaient présents pour les groupes de travail :

20 octobre 2024	10 novembre 2024	15 décembre 2024	5 janvier 2025
Monique F Guylaine M Nathalie G Diane M Michelle D Christine L Serge D Mike H Marco D Suzanne P Alain C Gérard V Hélène L	Monique F Guylaine M Serge D Nathalie G Marco C Marco D Jean-Marc G Michelle D Johanne P Danielle D Line P Alain C Gérard V Marlène B Lisette B Hélène L	Monique F Guylaine M Marco D Richard F Danielle D Diane M Johanne P Gérard V Nathalie G Hélène L	Nathalie G Danielle D Marlène B Hélène L

¹ L'emploi du masculin est utilisé dans le simple but d'alléger et de faciliter la lecture du présent texte. Il n'implique aucune intention discriminante.

