

Groupe

**UN ZOOM SUR NOTRE
RÉTABLISSEMENT**

(Numéro de service 00415831)

LIGNES DE CONDUITE DU GROUPE

Document révisé par les membres

Septembre 2023

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 Représentant de groupe à l'accueil du nouveau	12
5.2.14 Représentant de groupe adjoint à l'accueil du nouveau	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 Responsable de 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
10. Pancartes officielles	
a) Prière de la sérénité.....	19
b) Aide téléphonique.....	19
c) Notre méthode.....	20
d) Les 12 Étapes.....	21
e) Les 12 Traditions.....	22
f) Sécurité 1	23
g) Sécurité 2	23
h) La 7 ^e Tradition	24
i) Conclure avec amour	24
j) Les 12 Promesses	25
k) Notre-Père	26
l) Déclaration de responsabilité	27
m) Déclaration d'unité	27
11. Guide de la réunion de Conscience de groupe	28
12. Les guides d'animation	
12.1 Guide de l'animateur Zoom 9h-19h (partage et discussion)	28
12.2 Guide de l'animateur Zoom Midi Express (discussion)	31
13. Textes pour le chat	33
13.1 L'enveloppe du nouveau	35
14. Révisions du document par les membres	36
 Annexe 1	
Inventaire de Groupe - Remue-méninges du 1er novembre 2020	37

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? Tous les membres qui assistent régulièrement à la réunion de service deviennent membres supporteurs. Ces derniers 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 à la secrétaire de groupe. Tous les membres AA ayant assisté à trois (3) réunions d'affaires consécutives complètes ont le droit de vote à la quatrième réunion.

Seuls les membres supporteurs ont le droit de vote, d'inscrire la lettre V au début de leur nom et de faire des propositions à la réunion d'affaires; ils ont également le privilège d'apporter de nouvelles suggestions au Groupe.

Suite à l'absence non motivée à trois (3) réunions d'affaires consécutives, le membre perd son statut de membre supporteur.

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 17 mars de chaque année.

Le Groupe tient également une réunion des tâches une journée par semaine après chacun des meetings.

Finalement, les réunions de service régulières de la Conscience ont lieu deux 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.

Le groupe prépare et anime une journée spéciale pour mettre l'accent sur les services.

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, ou au besoin.

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, responsable de l'accueil du nouveau et responsable du chat.

2.5 LA RÉUNION DE SERVICE DE LA CONSCIENCE DE GROUPE

Elle a lieu deux 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 le procès-verbal, 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, le 2/3 des votes *POUR* est nécessaire.

3) LA STRUCTURE DE SERVICE

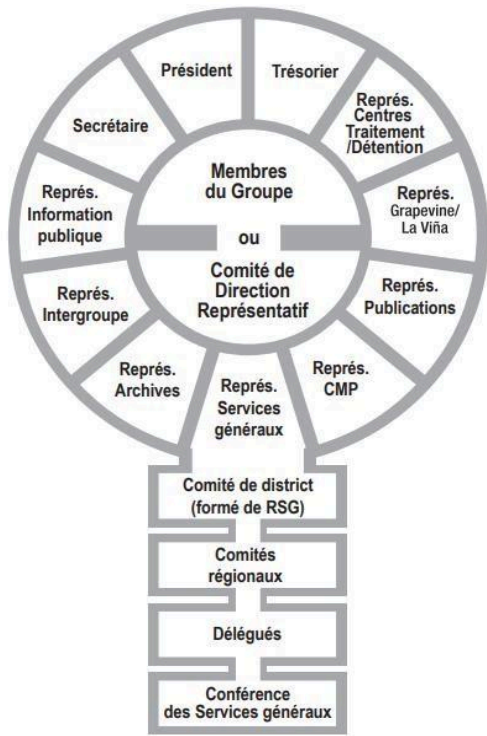
Groupe Un Zoom sur notre Rétablissement

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

Quels sont nos serveurs 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 serveurs 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 serveurs 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 serveurs de confiance. Au moment d'élire nos serveurs, 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.

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 et mai pour le terme de 6 mois, sauf pour le président qui est élu pour le 1^{er} mai. Les nouveaux membres élus entrent en fonction le 1^{er} janvier suivant (1^{er} juillet).

5) POSTES À COMBLER

La procédure suivie 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.

5.2.1 Président de groupe (Responsable) 3 ans de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 1 an et 3 mois de parrainage de l'adjoint à la fin de son mandat Daniel Dion Avril 2024	- Doit faire partie de la Conscience de groupe et avoir participé à toutes les 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. - Anime les réunions de service. - Nomme 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 qui vous est assignée pour éviter les confusions. - « Super Host », il détient la clé pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.2 Président de groupe adjoint (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat même que le président Linda Tremblay	- Doit 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 pour prendre le host de la salle principale.
5.2.3 Secrétaire (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 1 an et 3 mois de parrainage de l'adjoint à la fin de son mandat Monique Forest Décembre 2023	- Doit faire partie de la Conscience de groupe. - Préparer l'ordre du jour des réunions de service et le transmettre par Messenger. - 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. - 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. - Tenir un répertoire à jour de tous les votes faits lors des réunions d'affaires, disponible sur la page web du groupe. - Mettre à jour tous les documents dans le Google Drive. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. - « Super Host », il détient la clé pour prendre le Host de la salle principale.

5.2.4 Secrétaire adjoint (Responsable) 6 mois de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat même que le secrétaire Vacant	- Doit 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 pour prendre le Host de la salle principale.
---	--

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 peut faire un rapport au groupe mensuellement et afficher des bilans financiers trimestriels. Le trésorier ajoute et entretient les rapports financiers complets sur le site web du groupe. On évite des problèmes en conservant les avoirs du groupe dans un compte bancaire distinct sécurisé avec deux signatures. 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 annuel établi par la conscience de groupe selon les dépenses annuelles : jusqu'à concurrence de 2,000\$).

5.2.5 Trésorier (Responsable) 3 ans de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 2 ans et 6 mois de parrainage de l'adjoint à la fin de son mandat Marco Cormier Avril 2024	- Doit 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. - 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 pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.6 Trésorier adjoint (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat : même que le trésorier Hélène Lefrançois	- Doit 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 pour prendre le Host de la salle principale.

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).

5.2.7 Représentant auprès des Services généraux (RSG) (Responsable) 2 ans de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 2 ans et 6 mois de parrainage de l'adjoint à la fin de son mandat Serge Daoust, intérim Décembre 2023	- Doit faire partie de la Conscience de groupe - Être en constante communication avec son district et sa région (BSR 87, BSG). - Doit participer aux assemblées du district et de la région 87. - Peut participer aux assemblées comme l'ASTEECA, conférence territoriale avec budget approuvé et voté (limite annuelle de budget : 200\$). - Communiquer les nouvelles à la Conscience de groupe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. - « Super Host », il détient la clé pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.8 Représentant auprès des Services généraux (RSG) adjoint (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat même que le RSG Vacant	- Doit 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 pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.9 Représentant du groupe à l'information publique (RGIP) (Responsable) Temps d'abstinence suggéré : 6 mois Durée du mandat : 1 an et 3 mois de parrainage suivant la fin du mandat.	- Doit 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).

Mario Di Chiario, intérim Décembre 2023	- 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 pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.10 Représentant du groupe à l'information publique adjoint (Responsable) 6 mois de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat même que le RGIP Vacant	- Doit 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 pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.11 Responsable des technologies de l'information (T.I.) (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 2 ans et 3 mois de parrainage de l'adjoint à la fin de son mandat Éric Lemarbre Avril 2024	- Doit 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. - 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. - Configure les réunions de service et toute autre réunion sur demande via le calendrier. - 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. - Ajouter les utilisateurs pour authentification. - Répond aux questions techniques en lien avec la plateforme Zoom. - Former les gens qui prennent des tâches techniques (Super Host). - Mettre à jour le site web https://zoomretablissement.com/ - Transmettre les logins, mots de passe et codes Claim à son adjoint. - Dorénavant, les responsables devront demander leur clé de Super Host. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. - « Super Host », il détient la clé pour prendre le Host de la salle.

5.2.12 Responsable des technologies de l'information (T.I.) adjoint (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat : même que le responsable technique Julie Thiboutot	- Doit 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 pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.13 Représentant du groupe à l'accueil du nouveau (Responsable) Durée du mandat : 1 an 1 an de temps d'abstinence Guylaine Moreau, intérim Décembre 2023	- Doit 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. - Compilation des données relevées sur le Messenger Présence et temps d'abstinence. - Faire son rapport à la conscience de groupe. - Responsable de l'enveloppe du nouveau. - Doit se nommer un adjoint. - Peut demander un co-hôte durant les réunions. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. - « Super Host », il détient la clé pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.14 Représentant du groupe adjoint à l'accueil du nouveau (Responsable) Durée du mandat : même que le représentant du groupe Lisette Deslongchamps	- Doit 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 pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.15 Responsable des tâches (Responsable) Durée du mandat : 1 an incluant 3 mois de mentorat Temps d'abstinence suggéré : 1 an Hélène Lefrançois Décembre 2023	- Doit 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 pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.16	Responsable des tâches adjoint	
(Responsable)		
1 an d'abstinence		
Durée du mandat : même que le responsable		
Alain Coutu		- Doit 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 pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.17	Responsable de la formation	
(Responsable)		
Durée du mandat : 1 an		
Temps d'abstinence suggéré : 1 an		
Robert D		
Décembre 2023		- Doit 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. - Montrer au membre à se rendre dans la salle de formation : la salle de la conscience de groupe. - Faire la démonstration de la tâche. - L'observer quand il exécute la tâche, lui donner du feedback pour qu'il apprenne à exécuter correctement la tâche et lui donner du support (encouragement) dans l'apprentissage. - 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 - Consulter les autres membres du comité de formation - 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 pour prendre le Host de la salle principale.
5.2.18	Responsable de la formation adjoint	
(Responsable)		
Durée du mandat : 1an		
Temps d'abstinence suggéré : 1 an		
		- Doit 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 pour prendre le Host de la salle principale.

Nathalie Gagnon	
5.2.19 Les responsables de l'adresse courriel commentaire@zoomretablissement.com (Responsables) Durée du mandat : 1 an, incluant 3 mois de mentorat Temps abstinence suggéré : 2 ans	Groupe composé par : - Le président - Le vice-président - Le RSG (représentant aux Services généraux) - Un membre de la Conscience du groupe - 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).

5.3 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS POUR LES MEETINGS ZOOM

5.3.1 Super host Temps d'abstinence suggéré: 1 an Tâche attribuée aux gens de la conscience de groupe par le responsable des T.I.	- Doit faire partie de la Conscience de groupe. - Ouvre 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. - Doit 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, doit 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, il doit se déconnecter du compte Super Host.
5.3.2 Animateur de la réunion Co-hôte Durée du mandat : 1 réunion 1 mois d'abstinence suggéré	- Arriver à la salle 30 minutes à l'avance. - Prendre connaissance du guide de l'animateur avant la réunion. Idéalement avoir participé à la formation pour animateur du groupe avec le document à jour du guide. - 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 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. - 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. - Nommer les gens en suivant l'ordre des mains levées. Lors d'un second tour, donner la priorité à ceux qui n'ont pas encore parlé (temps de discussion). - Baisser la main des gens à la fin de leur tour de parole. - Faire le 2^e accueil du nouveau à la fin du partage aux réunions de 9h et de 19h. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. Ne pas admettre les gens dans la salle, sauf si l'hôte vous le demande.

5.3.3 Hôte principal Durée du mandat : 1 réunion 3 mois d'abstinence minimum	- 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. - Assurez-vous 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. - Tous les hôtes doivent avoir les mêmes affiches. - Prendre connaissance des responsables 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 les pancartes d'Accueil en salle ou la Réflexion quotidienne. - Donner le rôle de co-hôte à l'animateur et le 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 (à sa discrétion, les débloquent pendant l'accueil du nouveau). - 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 ou si le fond d'écran est dérangeant. - Ouvrir une salle privée aux membres qui en expriment le besoin et l'offrir aux nouveaux. - Seulement à la fin de la réunion, envoyer le nombre de participants, de nouveaux-renouveaux et les jetons sur le messenger Présence et temps d'abstinence. - Communiquer le nom des personnes qui ont pris une tâche à la dernière minute (DM) dans le Messenger Présence et temps d'abstinence. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. 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. Pour fermer les salles privées, nous vous demandons de rendre visite aux différentes salles encore ouvertes avant de fermer la salle complètement. Prendre un maximum de 4 hosts par semaine
--	---

5.3.4 Responsable du chat Co-hôte Durée du mandat : 1 réunion 1 semaine d'abstinence	- Ouvrir le document texte chat sur le site www.zoomretablissement.com dans l'onglet Serveurs de confiance et suivre les directives pour copier et coller. - 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", si besoin d'aide rediriger la demande vers l'hôte de la réunion. - Répondre aux messages de détresse, si besoin d'aide rediriger la demande vers l'hôte de la réunion. - Envoyer l'enveloppe du nouveau dans le chat aussi durant l'Accueil du nouveau - Regarder 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. - N.B. : Être muni d'un appareil PC ou Laptop pour faire la tâche est beaucoup plus simple.
5.3.5 Responsable de l'accueil du nouveau Durée du mandat : 1 réunion 3 mois de temps d'abstinence	- 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. - Idéalement, participer à l'atelier de l'accueil du nouveau. - 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. - Écrire à cette personne avec le chat public pour l'informer des réunions et lui offrir de l'aide lorsque le chat est ouvert. - Dire aux gens qu'une pochette numérique est disponible dans le chat seulement pour les gens à l'ordinateur, ainsi que les numéros de l'aide téléphonique. - Mentionner qu'une salle privée peut être ouverte avec un membre de son choix s'il en ressent le besoin avant ou 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 annuel pour une salle et un animateur. 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 pour payer les frais du programme zoom. Tous les surplus seront remis au District 87-05.
- Compte PayPal (<http://paypal.me/zoomretablissement>).
- Chèque au Bureau des Services Régionaux, District 87-05.

9. PROCÉDURES

9.1 GESTION DES COMMENTAIRES

Procédure de
GESTION DES COMMENTAIRES

- 1) Prendre connaissance du commentaire dans le courriel commentaire@zoomretablissement.com
- 2) Répondre que nous avons bien reçu le commentaire, que celui-ci sera étudié.
- 3) Si l'information est incomplète, on va communiquer avec la personne pour demander des précisions.
- 4) Si l'information est complète, nous allons étudier le commentaire et revenir avec une réponse dans un délai de dix (10 jours).
- 5) 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...), nous dirigerons la personne vers celles-ci.
- 6) À la suite de la résolution du commentaire, nous ferons un suivi avec la personne concernée afin de s'assurer que tout va bien.
- 7) Un registre des commentaires sera tenu à jour.
- 8) Un rapport annuel sera fait auprès de la Conscience de groupe.

Procédure de Gestion des commentaires
Juin 2013

9.2 GESTION DES TÂCHES

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

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 APRES CHACUNE DES RÉUNIONS

-   Dimanche **matin**, seulement pour les réunions du matin
-   Dimanche **midi**, on choisit les tâches pour le matin et le midi
-   Dimanche **soir**, le choix se fait sur les 3 plages horaires

4) MAXIMUM DE TÂCHES PAR SEMAINE (6 AU TOTAL)

a. RÉUNIONS DE 9H ET 19H :

-   Animation : 3 par semaine ^{+DM}
-   T chat : 3 par semaine ^{+DM}
-   Accueil du nouveau : 3 par semaine ^{+DM}

b. RÉUNIONS DE MIDI :

-   Animation : 1 par semaine ^{+DM}
-   T chat : 2 par semaine ^{+DM}
-   Accueil du nouveau : 2 par semaine ^{+DM}

c. HÈRES 9H, MIDI ET 19H : 4 tâches d'hôte par semaine ^{+DM}

+DM = dernière minute

- **Tâche prise dans les 30 minutes pré-meeting pour combler les besoins de la réunion (priorité à ceux qui n'ont pas atteint le maximum décrit en 4a-b-c).**
- Merci à l'hôte en place d'inscrire les DM dans son rapport de réunion sur le messenger Présence-Temps d'abst nence.

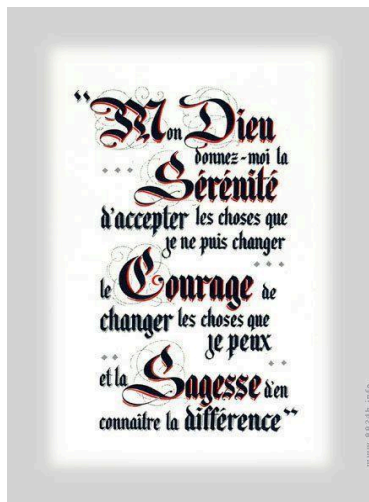
N.B. : Aucune réservation de tâche

Procédure de Gestion des tâches
Octobre 2023

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.



17-5M - 7/19 (GP)

www.aa.org

FP-10

D) LES 12 ÉTAPES

Lignes de conduite_Septembre 2023
Un Zoom sur notre rétablissement

..Les Douze Étapes..

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.

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 serviteurs 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 de 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 :

NOUS VOUS RAPPELONS DE FAIRE PREUVE DE PRUDENCE DANS L'ÉCHANGE DE VOS INFORMATIONS PERSONNELLES	POUR UN CLIMAT DANS LE RESPECT ET LA BIENVEILLANCE:
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)	AUCUNE FORME DE VIOLENCE NE SERA TOLÉRÉE ENTRE LES MEMBRES
LE GROUPE N'EST ASSOCIÉ À AUCUNE THÉRAPIE NI À AUCUN GROUPE EXTÉRIEUR AUX A.A. (6e TRADITION)	ET AUPRÈS DES SERVITEURS DE CONFIANCE

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 ».

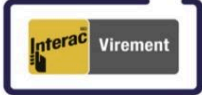
QUICONQUE A BESOIN D'AIDE POUR SURMONTER L'ALCOOLISME EST BIENVENU DANS CE GROUPE. AUCUNE ENTITÉ DES AA NE DÉTERMINE SI UNE PERSONNE EST MEMBRE OU NON DES ALCOOLIQUES ANONYMES. AGISSANT SELON SA CONSCIENCE, LE GROUPE PEUT DEMANDER À UNE PERSONNE QUI MENACE LA SÉCURITÉ D'UNE AUTRE OU QUI EMPÊCHE LE GROUPE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

REF : FF211

h) LA 7^e TRADITION

La 7^e tradition

Contribution



Adresse

contribution@zoomretablissement.com

Question : pourquoi / Réponse : Contribution



Via l'application Paypal
Scannez le code QR ci-dessous





Par chèque inscrire au nom de :
Bureau des services - région 87

À l'adresse postale suivante :
Région 87
3920 rue Rachel E
Montréal QC H1X 1Z3

i) CONCLURE AVEC AMOUR



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 ALCOOLIQUES ANONYMES, PAGE (94, 4e édition)

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. 2012. Tous
droits réservés. Toute réimpression
est interdite.

II. 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 trois (3) réunions complètes pour être membre de la Conscience de groupe et à la quatrième 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.

....Réunion du Groupe: Un zoom sur notre rétablissement Ordre du jour du

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 RGIP.

13. Rapport du responsable de l'Accueil du nouveau.
14. Rapport du responsable des Tâches.
15. Rapport du responsable de la Formation.
16. Varia. Y a-t-il des varies?
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)

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.
- Prendre connaissance du guide de l'animateur avant la réunion. Idéalement avoir participé à la formation pour animateur du groupe avec le document à jour du guide.
- 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 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.
- 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 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 (temps de 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 gens dans la salle sauf si l'hôte vous le demande.

AVANT LA RÉUNION : DEMANDER À L'HÔTE QUI EST LE RESPONSABLE DE L'ACCUEIL DU NOUVEAU

DÉBUT DE LA RÉUNION

1. NOUS AVONS FERMÉ VOS MICROS CAR NOUS DÉBUTONS LA RÉUNION. BIENVENUE À TOUS, JE M'APPELLE _____ ET JE SUIS ALCOOLIQUE.
2. JE VOUS INVITE À PRENDRE UN MOMENT DE SILENCE SUIVI DE LA PRIÈRE DE LA SÉRÉNITÉ _____.
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 ALCOOLIQUES 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. NOUS VOUS RAPPELONS ÉGALEMENT QUE TOUTE CAPTATION AUDIO ET VIDÉO DE LA RÉUNION EST INTERDITE. LE GROUPE SE DISSOCIE DE TOUT PROBLÈME LIÉ À CE SUJET. 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 MENTIONNER EN LEVANT LA MAIN OU DANS LA SECTION DISCUSSION (T'CHAT).

L'ACCUEIL DU NOUVEAU

7. SI TU VEUX T'IDENTIFIER, LÈVE TA MAIN DANS RÉACTIONS AU BAS DE L'ÉCRAN OU BIEN ÉCRIS DANS L'ESPACE DISCUSSION (T'CHAT). 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 7^e 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). TOUS 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 2^e 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? TU PEUX LE FAIRE EN LEVANT LA MAIN DANS RÉACTIONS OU, SI TU ES AU TÉLÉPHONE, EN COMPOSANT ÉTOILE*9 POUR LEVER LA MAIN ET ENSUITE ÉTOILE*6 POUR PRENDRE LA PAROLE. SINON, N'HÉSITE PAS À PARTICIPER À LA DISCUSSION ET À T'IDENTIFIER SI TU LE VEUX. (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 (T'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.
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). NOUS VOUS ENVERRONS UNE INVITATION POUR OUVRIR VOTRE MICRO.
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.