

Groupe virtuel

**Un Zoom sur notre Rétablissement
(Numéro de service 00415831)**

Par Zoom : ID de réunion 913 068 1969

Code secret 0

Par téléphone (Mtl) : 438 809-7799

LIGNES DE CONDUITE DU GROUPE

Document révisé par les membres

Adoptées le 6 février 2026

TABLES DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. LA CONSCIENCE DE GROUPE	3
2. LES ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR LE GROUPE.....	3
2.1 Les réunions quotidiennes	3
2.1.1 Période d'accueil en salle	3
2.1.2 Déroulement des réunions.....	3
2.1.3 À la fin des réunions	3
2.2 Les réunions des tâches	4
2.3 La réunion de service de la Conscience de groupe	4
2.3.1 Ordre du jour	4
2.3.2 Identification des membres.....	4
2.3.3 Quorum	4
2.3.4 Vote sur proposition.....	4
3. STRUCTURE TYPE D'UN GROUPE DES AA.....	4
4. STRUCTURE DU GROUPE UN ZOOM SUR NOTRE RÉTABLISSEMENT.....	5
4.1 Élections.....	6
4.2 Présences aux réunions de la Conscience de groupe.....	6
4.3 Responsables du groupe	6
4.3.1 Le président et son adjoint.....	6
4.3.2 Le trésorier et son adjoint	6
4.3.3 Le représentant auprès des Services généraux (RSG) et son adjoint	7
5. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES RESPONSABLES DU GROUPE	7
5.1.1 Président de groupe	7
5.1.2 Président de groupe adjoint (vice-président).....	8
5.1.3 Secrétaire	8
5.1.4 Secrétaire adjoint	8
5.1.5 Trésorier	8
5.1.6 Trésorier adjoint.....	9
5.1.7 RSG	9
5.1.8 RSG adjoint	9
5.1.9 RGIP	9
5.1.10 RGIP adjoint.....	10
5.1.11 Responsable des T.I.	10
5.1.12 Responsable des T.I. adjoint.....	10
5.1.13 Responsable du Comité de l'accueil du nouveau	10
5.1.14 Responsable du Comité de l'accueil du nouveau adjoint.....	11
5.1.15 Responsable des tâches.....	11
5.1.16 Responsable des tâches adjoint	11
5.1.17 Responsable de la formation.....	11
5.1.18 Responsable de la formation adjoint.....	12
5.1.19 Super hôtes.....	12
5.1.20 Responsables de l'adresse courriel commentaire@zoomretablissement.com	12
6. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS POUR LES RÉUNIONS QUOTIDIENNES	13
6.1.1 Animateur de la réunion.....	13
6.1.2 Hôte principal	13
6.1.3 Responsable du chat	14

6.1.4	Représentant du groupe à l'accueil du nouveau	14
6.1.5	Responsable de l'ouverture de la salle.....	15
7.	MESSAGERIES	15
7.1	Espace discussion - Conscience de groupe Zoom sur notre rétablissement.....	15
7.2	Comité accueil du nouveau-Zoom Notre Rétablissement.....	15
7.3	Les Tâches	16
7.4	Entre Hôtes.....	16
7.5	Présences/temps d'abstinence	16
7.6	Responsables d'ouverture.....	16
7.7	Super hôtes	16
8.	ABONNEMENT ZOOM.....	16
9.	MODALITÉS POUR LA 7E TRADITION.....	16
10.	GUIDES POUR LES RESPONSABLES DE GROUPE	17
10.1	Guide de la réunion de conscience de groupe	17
10.2	Gestion des commentaires.....	18
10.3	Gestion des tâches	19
10.4	SuperHôte	20
11.	GUIDES POUR LES RÉUNIONS QUOTIDIENNES.....	21
11.1	Animation 9h – 19h (partage_Février 2026)	21
11.2	Animation Midi Express (discussion_Février 2026).....	23
11.3	Hôtes_ 9h – 19h	25
11.4	Hôtes_ Midi Express.....	27
11.5	Accueil du nouveau	29
11.6	Textes pour le chat.....	30
12.	PANCARTES OFFICIELLES	33
a)	Accueil en salle	33
b)	Prière de la Sérénité	33
c)	Aide téléphonique	34
d)	Notre Méthode	35
e)	Les 12 Étapes	36
f)	Les 12 Traditions.....	37
g)	Sécurité 1	38
h)	Sécurité 2	38
i)	La 7e Tradition	39
j)	Conclure avec amour	39
k)	Les 12 Promesses.....	40
l)	Notre-Père	41
m)	Déclaration de Responsabilité	41
n)	Déclaration d'Unité.....	42
13.	RÉVISION DU DOCUMENT.....	43

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 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 (droit de vote et proposition).

Les membres de la Conscience de groupe qui assistent à la réunion de service doivent s'enregistrer dans le chat aux réunions auprès du secrétaire¹ 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 de la Conscience de groupe sont invités à prendre des tâches lors des réunions en ligne quotidiennes.

2. LES ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR LE GROUPE

Le Groupe organise des réunions quotidiennes en ligne par Zoom (ID de réunion 913 068 1969, mot de passe 0). Elles ont lieu à :

- 9 h 00 (partage et discussion)
- Midi (discussion express)
- 19 h 00 (partage et discussion).

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

Les réunions de service régulières de la Conscience de groupe ont lieu une fois par mois, sauf exception. Le calendrier annuel des dates exactes est déterminé par vote et affiché sur le site Web lorsque le nouveau président est élu. Un changement de la date de la prochaine réunion de service de la Conscience de groupe peut être accordé par vote majoritaire lors d'une réunion extraordinaire.

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

2.1 Les réunions quotidiennes

2.1.1 Période d'accueil en salle

L'hôte.

2.1.2 Déroulement des réunions

Pour les guides d'animation se référer aux points 11.1 et 11.2.

2.1.3 À la fin des réunions

Voir la description des tâches de l'hôte au point 6.1.2.

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

2.2 Les réunions des tâches

Elles ont lieu une journée par semaine, le dimanche, à la suite des réunions régulières, ainsi qu'à la fin de la réunion de service mensuelle de la Conscience de groupe (voir procédure 10.3).

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 et peut relever la main.

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

2.3 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.

2.3.1 Ordre du jour

Toutes les propositions doivent être présentées et appuyées par les membres de la Conscience de groupe. Le calendrier de préparation est établi selon les étapes suivantes :

- 15 jours avant la réunion de la Conscience de groupe le procès-verbal de la réunion de service précédente est affiché sur la messagerie Espace Discussion
- le lundi avant la réunion de service l'appel aux points à mettre à l'ordre du jour est affiché sur la messagerie Espace Discussion
- 48 h avant la réunion les membres font parvenir les points à discuter au président par messenger ou par courriel à commentaire@zoomretablissement.com
- 24 h avant la réunion l'ordre du jour est affiché sur la messagerie Espace Discussion.

Des variés pourront être acceptés exceptionnellement au moment de la réunion.

Le procès-verbal de la réunion précédente est à l'ordre du jour pour approbation.

2.3.2 Identification des membres

Au début des réunions de la Conscience de groupe, le président ou son adjoint, lors de la lecture des Traditions, demande l'identification des membres AA.

2.3.3 Quorum

Au moins 50% des membres inscrits sur la liste de la Conscience de groupe doivent être présents pour qu'une proposition soit mise au vote.

2.3.4 Vote sur proposition

Une proposition est appuyée, discutée puis votée. La proposition est adoptée lorsque 50% + 1 des membres de la Conscience de groupe présents votent en faveur.

3. STRUCTURE TYPE D'UN GROUPE DES AA

La structure de service du groupe Un Zoom sur notre Rétablissement est basée sur la structure d'un groupe type des AA.

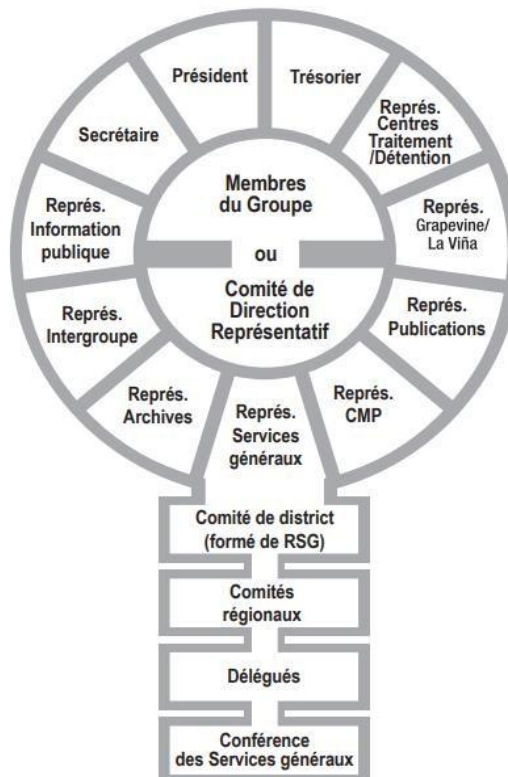
« Quels sont nos serviteurs de confiance (nos responsables de groupe)? Les groupes ont besoin de gens pour assumer les fonctions liées au groupe. La plupart d'entre nous s'entendent pour dire que le Mouvement ne devrait jamais avoir de "structure formelle". Toutefois, sans porter atteinte à notre engagement 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 ni honneur ni 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. » (extrait de la brochure FP-16, [Le groupe des AA... là où tout commence](#))

LA STRUCTURE DE SERVICE D'UN GROUPE DES AA



4. STRUCTURE DU GROUPE UN ZOOM SUR NOTRE RÉTABLISSEMENT

Les responsables de service et leur adjoint sont les serviteurs de confiance suivants. Ils sont tous membres de la Conscience de groupe :

- président
- secrétaire
- trésorier
- représentant aux Services généraux (RSG)
- représentant du groupe à l’information publique (RGIP)
- responsable des technologies de l’information (T.I.)
- responsable du Comité de l’accueil du nouveau
- responsable des tâches
- responsable de la formation.

Le responsable de service 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, y compris le président. Ce dernier doit toutefois s'abstenir de donner son opinion pour ne pas influencer le vote des autres membres de la Conscience de groupe.

4.1 Élections

Les élections sont tenues en novembre et les nouveaux membres élus entrent en fonction le 1^{er} janvier suivant. Toutefois, le président et le responsable des technologies de l'information sont élus en mars et entrent en fonction le 1^{er} mai.

La procédure d'élection d'un membre pour une tâche de groupe dont la durée est de six (6) mois ou plus, y compris par intérim, est la suivante :

- Chaque candidature doit être appuyée par un membre de la Conscience de groupe et 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 :

- Bien lire la description de la tâche telle que décrite dans les Lignes de conduite du groupe.
- 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; temps d'abstinence requis; disponibilité pour bien servir le Groupe et pour mener à terme son mandat.

4.2 Présences aux réunions de la Conscience de groupe

Tous les responsables élus doivent assister aux réunions de la Conscience de groupe de façon régulière pour maintenir un lien avec les membres. Advenant une absence prolongée non motivée de trois (3) mois, un vote de confiance peut être demandé lors d'une réunion de la Conscience.

Tous les membres de la Conscience de groupe sont encouragés à prendre des tâches lors des réunions quotidiennes.

4.3 Responsables du groupe

4.3.1 Le président et son adjoint

Il est préférable que le président et le vice-président aient d'abord détenu d'autres responsabilités dans le Groupe. 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.

Les responsables se réunissent au besoin seulement et encouragent les activités de parrainage de service et d'implication dans le Groupe.

Tous les membres de la Conscience de groupe sont invités à prendre des tâches lors des réunions quotidiennes.

4.3.2 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 de la plateforme 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 (2) signataires parmi les trois (3) responsables suivants : le trésorier, son adjoint et le président du Groupe. 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 sage de garder une réserve prudente en cas d'imprévu (montant établi par la Conscience de groupe : 200 \$ pour le compte de banque et 100 \$ pour le compte Paypal).

4.3.3 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 (2) 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 (BSG), 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 1, Le Groupe et son RSG).

5. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES RESPONSABLES DU GROUPE

5.1.1 Président de groupe (Responsable) 3 ans de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat : 1 an	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Coordonner les activités, avec tous les autres responsables de groupe, de la préparation de chaque réunion à l'intérieur du groupe et autres fonctions essentielles. - Être présent 15 minutes avant la réunion de Conscience de groupe. - Transmettre des documents au secrétaire. - Transmettre la nature des commentaires reçus à commentaire@zoomretablissement.com à tous les responsables du groupe. - Animer les réunions de service. - Nommer son adjoint. - Exercer un droit de regard sur les comptes de trésorerie du groupe. - 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 faire seulement la tâche assignée pour éviter les confusions. - « Super hôte », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.
--	--

5.1.2 Président de groupe adjoint (vice-président) (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat même que le président	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - 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 assignée pour éviter les confusions.
5.1.3 Secrétaire (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 1 an	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - 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. - Devra se nommer un adjoint. - Prendre des notes lors des réunions d'affaires. - Produire le procès-verbal après chacune des réunions d'affaires, et l'afficher sur la messagerie Espace Discussion idéalement 15 jours avant la réunion suivante en prévision de son approbation. - En accord avec le président, produire un rapport de nouvelles provenant de la réunion de la Conscience de groupe à l'usage des hôtes pour les réunions régulières. - Déposer sur le site web le procès-verbal approuvé par les membres de la Conscience après chacune de ses réunions. - 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 T.I. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.4 Secrétaire adjoint (Responsable) 6 mois de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat même que le secrétaire	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Remplacer le secrétaire en cas d'absence. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.5 Trésorier (Responsable) 3 ans de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 2 ans	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Devra se nommer un adjoint. - Préparer et déposer les bilans financiers mensuels sur le site web 24 heures avant la réunion de la Conscience de groupe. - Les deux trésoriers sont signataires du compte bancaire et du compte Paypal (le T.I. 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.

	- Transmettre les logins et les mots de passe à son adjoint et au président. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.6 Trésorier adjoint (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat : même que le trésorier	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Remplacer le trésorier en cas d'absence. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.7 RSG (Responsable) 2 ans de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 2 ans	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Devra se nommer un adjoint. - 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'ASTECOA 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. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.8 RSG adjoint (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat : même que le RSG	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Remplacer le RSG en cas d'absence. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.9 RGIP (Responsable) 5 ans de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 1 an	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Devra se nommer un adjoint. - Consulte la Conscience de 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. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe.

	- Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.10 RGIP adjoint (Responsable) 6 mois de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat même : que le RGIP	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Remplacer le RGIP en cas d'absence. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.11 Responsable des T.I. (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 2 ans	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Devra se nommer un adjoint. - Responsable du fonctionnement technique des réunions. - Responsable des services d'infographie pour le groupe. - Enregistrer la réunion d'affaires et en transmettre l'enregistrement vidéo (en affichage galerie) au secrétaire au plus 72 heures après. - Conservation de 6 mois d'enregistrement audio de réunion de la Conscience de groupe dans le cloud du groupe. - Envoyer les documents excédentaires 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. - Détient la clé de Super hôte et forme les nouveaux « Super hôte ». - Mettre à jour le site web https://zoomretablissement.com/ - Transmettre les logins, mots de passe et codes Claim à son adjoint. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.12 Responsable des T.I. adjoint (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat : même que le responsable des T.I.	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Remplacer le responsable des T.I. en cas d'absence. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - « Super hôte », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.13 Responsable du Comité de l'accueil du nouveau (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Devra se nommer un adjoint. - Convoquer, préparer et 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 responsable de la formation. - Faire son rapport à la Conscience de groupe. - Responsable de l'enveloppe du nouveau.

Durée du mandat : 1 an	- Pourra demander un co-hôte durant les réunions. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.14 Responsable du Comité de l'accueil du nouveau adjoint (Responsable) 6 mois de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 1 an	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Remplacer le responsable en cas d'absence. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.15 Responsable des tâches (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 1 an	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Devra se nommer un adjoint. - Prépare la grille de la semaine. - Télèverse 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 10.3). - Gère la messagerie Les tâches. - 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. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche. - « Super hôte », il détient la clé et participe à l'ouverture de la salle pour les réunions régulières.
5.1.16 Responsable des tâches adjoint (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat : même que le responsable	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Assiste et remplace au besoin le responsable dans sa tâche. - Est disponible le dimanche (ou au besoin) à la fin des réunions (9 h, 12 h, 19 h). - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.17 Responsable de la formation (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 1 an	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Devra se nommer un adjoint. - 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. - Faire rapport aux réunions de la Conscience de groupe. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.18 Responsable de la formation adjoint (Responsable) 1 an de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 1 an	- Devra faire partie de la Conscience de groupe et participer aux tâches. - Remplacer le responsable en cas d'absence. - Assister aux réunions de la Conscience de groupe. - Prendre connaissance des tâches des autres membres de l'équipe. - Veuillez vous en tenir à votre tâche.
5.1.19 Super hôtes 1 an de temps d'abstinence suggéré et être familier avec la technique de la plateforme zoom Durée du mandat : occasionnel Composition du groupe votée par les membres de la Conscience de groupe le 9 janvier 2026 et par l'adoption des lignes de conduite 2026	- Groupe composé par : • Le président • Le responsable des T.I. et son adjoint • Le responsable des tâches • Eric L, Marco C et Nicolas T, à titre de soutien technique additionnel. - Soutien technique en cas de problème sur la plateforme Zoom sur demande de membres via Messenger. - Sur demande de membre(s) via Messenger ou autre, se rendre sur la plateforme avec la clé du superhôte. - Caméra obligatoire. - Revendiquer le rôle d'hôte à l'entrée de la salle pour être en mesure de régler la problématique. - Régler la situation et transférer le rôle d'hôte au membre assigné à cette tâche pour la réunion. Clé de l'hôte : voir avec le président ou le T.I. Voir procédure 10.4.
5.1.20 Responsables de l'adresse courriel commentaire@zoomretablissement.com (Responsables) 2 ans de temps d'abstinence suggéré Durée du mandat 1 an	- 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. 10.1).

6. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS POUR LES RÉUNIONS QUOTIDIENNES

6.1.1 animateur de la réunion Co-hôte Durée du mandat : 1 réunion 1 mois d'abstinence suggéré	- Arriver 30 minutes à l'avance (ID : 913 068 1969, code secret 0). - Prendre connaissance du guide de l'animateur à jour avant la réunion. Idéalement, avoir participé à la formation pour animateur du groupe. - Se nommer avec son prénom et « Animateur/trice » dans la liste des participants. - Caméra obligatoire la majorité du temps. - Pour les réunions de 9 h et de 19 h, s'assurer que le conférencier 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, 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 9 h et de 19 h. - 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. 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.
6.1.2 Hôte principal Durée du mandat : 1 réunion 3 mois d'abstinence minimum (Voir procédures aux points 11.3 et 11.4)	- Arriver 30 minutes à l'avance (ID : 913 068 1969, code secret 0). - Revendiquer le rôle d'hôte à l'aide de la clé de l'hôte. - Ouvrir le chat et cocher discussion avec « Tout le monde ». - Se nommer avec son prénom et « Hôte » dans la liste des participants. - Activer la salle d'attente. - 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 seulement les affiches du groupe. - Prendre connaissance du tableau des tâches pour la réunion et s'assurer que toutes les tâches sont comblées. - Donner un 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 est inévitable. - Désactiver 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 d'absence de 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, trolls, conférencier et le nom des DM (dernière minute) dans la messagerie Présence/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. 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. Prendre un maximum de 4 hôtes par semaine.
6.1.3 Responsable du chat Co-hôte Durée du mandat : 1 réunion 1 mois d'abstinence	- Arriver 30 minutes à l'avance (ID : 913 068 1969, code secret 0). - Ouvrir le document Texte du chat sur www.zoomretablissement.com dans l'onglet Serveurs de confiance, et copiez-collez selon les instructions en évitant de le faire lors de l'affichage des pancartes. - Remettre le sujet de discussion dans le chat pour les participants qui se joignent en cours de réunion. - Caméra obligatoire la majorité du temps. - Se nommer 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. - N.B. : Être muni d'un appareil PC ou Laptop pour faire la tâche est beaucoup plus simple.
6.1.4 Représentant du groupe à l'accueil du nouveau	- Arriver 30 minutes à l'avance (ID : 913 068 1969, code secret 0). - Caméra obligatoire la majorité du temps.

Durée du mandat : 1 réunion 3 mois d'abstinence	- Se nommer 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 selon le guide (cf. 11.5). - 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.
6.1.5 Responsable de l'ouverture de la salle Durée du mandat : 1 réunion 3 mois d'abstinence minimum	- Arriver 30 minutes avant le début de la réunion (ID : 913 068 1969, code secret 0). - Caméra obligatoire la majorité du temps. - Si le membre assigné à la tâche d'hôte n'est pas arrivé, revendiquer le rôle d'hôte à l'aide de la clé de l'hôte et activer la salle d'attente (Outils de l'hôte). - Attendre le membre assigné à la tâche pour la réunion, et lui transférer le rôle d'hôte. - Si aucun membre n'est assigné à la tâche d'hôte pour la réunion, demander à des membres sur place et au besoin dans le Messenger. - Clé de l'hôte : voir avec le président ou le T.I.

7. MESSAGERIES

Zoom sur notre rétablissement a créé des outils de communication sur Messenger pour communiquer avec ses membres et ses responsables. Chaque Messenger a une vocation particulière et ne doit pas être utilisé pour des commentaires d'ordre personnel. Le membre demande à être admis à un Messenger en communiquant avec le responsable des technologies de l'information (T.I.).

7.1 Espace discussion - Conscience de groupe Zoom sur notre rétablissement

À l'usage des membres de la Conscience de groupe et du Zoom sur notre rétablissement pour communiquer les nouvelles du groupe (les convocations aux réunions de la Conscience de groupe, l'ordre du jour et les procès-verbaux), les nouvelles de la RSG sur les activités du District et de la région AA 87.

Les membres utilisent également ce Messenger pour publier des réflexions AA et des discussions plus libres sur des sujets d'intérêt concernant le programme AA et Zoom sur notre rétablissement. Les commentaires d'ordre personnel n'y ont pas leur place.

7.2 Comité accueil du nouveau-Zoom Notre Rétablissement

À l'usage des membres du Comité de l'accueil du nouveau, pour la convocation des réunions du Comité, la diffusion d'information sur le Zoom et sur l'accueil du nouveau.

7.3 Les Tâches

À l'usage du responsable des tâches, pour gérer le tableau des tâches, et des membres pour leur permettre de consulter les disponibilités et de demander une tâche.

7.4 Entre Hôtes

À l'usage des hôtes pour l'échange d'information sur le fonctionnement du Zoom sur notre rétablissement, les convocations des réunions d'hôtes, le partage de consignes et des discussions sur les problèmes qui surviennent dans les salles.

7.5 Présences/temps d'abstinence

À l'usage des hôtes pour y faire leur rapport à la suite d'une réunion : nombre de participants, de nouveaux et de personnes qui reviennent, de jetons et anniversaires, de trolls, le nom du conférencier et des tâches de dernière minute (DM).

7.6 Responsables d'ouverture

À l'usage des hôtes pour l'échange d'information pour assurer la préparation des réunions régulières.

7.7 Super hôtes

À l'usage des super hôtes pour le soutien technique de la plateforme Zoom.

8. ABONNEMENT ZOOM

Le groupe dispose d'un abonnement mensuel ZOOM pour une salle. Les membres qualifiés du Groupe sont responsables du fonctionnement de la plateforme. Voir les descriptions de tâches au point 5.

9. MODALITÉS POUR LA 7E TRADITION

(cf. point 11.6 – 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.

- Par Interac : compte courriel associé à la septième tradition contribution@zoomretablissement.com
Question = pourquoi; Réponse = Contribution
- Par carte de crédit via PayPal à <http://paypal.me/zoomretablissement>
- Par chèque au Bureau des Services régionaux, Région 87, 3920 rue Rachel Est, Montréal (Qc) H1X 1Z3

Nous avons un compte conjoint avec 2 signataires et gardons une réserve prudente de 200 \$ pour le compte de banque et 100 \$ pour le compte Paypal pour payer les frais liés à la plateforme Zoom et au site web <https://zoomretablissement.com/>. Tous les surplus seront remis au District 05 de la Région 87.

10. GUIDES POUR LES RESPONSABLES DE GROUPE

10.1 Guide de la réunion de conscience de groupe

Voici un modèle d'ordre du jour.

UN ZOOM SUR NOTRE RÉTABLISSEMENT

Ordre du jour de la ...^e réunion de la Conscience de groupe

Le ... 2026

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 2 réunions consécutives et complètes pour être membre de la Conscience de groupe et à la troisième réunion vous pourrez voter. N'oubliez pas de laisser votre adresse courriel dans le chat comme authentification de votre présence.

N.B. Prenez note que les micros seront fermés durant la réunion. Les caméras doivent demeurer ouvertes sauf en cas d'urgence ou de contretemps.

Membres de la Conscience de groupe : ... (Président), ... (vice-président), ... (secrétaire), etc.

Visiteurs : mme X [# réunions], etc.

ORDRE DU JOUR

1. Présentation et mot de bienvenue
2. Ouverture de l'assemblée par la 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. Qui propose l'ordre du jour? Qui seconde?
6. Qui propose l'acceptation du procès-verbal du ... ? Qui seconde?
7. Mot du président
8. Mot du vice-président
9. Mot du secrétaire
10. Rapport du RSG
11. Rapport du trésorier
12. Rapport du responsable des T.I.
13. Rapport du responsable du Comité de l'accueil du nouveau
14. Rapport du responsable des tâches
15. Rapport du responsable de la formation
16. Varies : Y a-t-il des varies?
 - a)
17. Parole aux membres visiteurs
18. Date de la prochaine réunion
19. Attribution des tâches
20. Qui propose la levée de l'assemblée?
21. Déclaration de l'Unité.

10.2 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.
- 8) Le président transmet aux membres la nature des commentaires reçus à tous les responsables du groupe.

10.3 Gestion des tâches

1) TEMPS D'ABSTINENCE DEMANDÉ

- Animateur(trice) : 1 mois
- Hôte : 3 mois
- T'chat : 1 mois
- 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.

10.4 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). (Si Google propose la synchronisation : non merci).
- 6) Cliquer sur « Participer » dans le haut de la page à droite.
- 7) Cliquer sur Récupérer le statut d'hôte et régler la situation problématique.
- 8) Transférer l'hôte (nommer Animateur) au hôte responsable de la réunion.
- 9) Quitter la réunion et 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, participer à la réunion, récupérer le statut d'hôte et régler la problématique, puis transférer l'Hôte (nommer Animateur) au hôte responsable de la réunion.

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

11. GUIDES POUR LES RÉUNIONS QUOTIDIENNES

11.1 Animation 9h – 19h (partage_Février 2026)

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, code secret 0). Prendre connaissance du guide de l'animateur à jour avant la réunion. Idéalement, avoir participé à la formation pour animateur du groupe.
- Se nommer avec son prénom et « Animateur/trice » dans la liste des participants. Caméra obligatoire la majorité du temps.
- S'assurer que le conférencier 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, **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.
- 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. 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. TOUT ENREGISTREMENT 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 RÉACTIONS AU BAS DE L'ÉCRAN ET SI VOUS ÊTES AU TÉLÉPHONE, VOUS POUVEZ FAIRE ÉTOILE*9 POUR LEVER LA MAIN ET ÉTOILE*6 POUR PRENDRE LA PAROLE.

L'ACCUEIL DU NOUVEAU

6. 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 T'ACCUEILLIR AU NOM DU GROUPE.

LES LECTURES

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

LA 7E TRADITION

11. LES GROUPES AA DOIVENT SUBVENIR ENTIÈREMENT À LEURS BESOINS. VOUS POUVEZ FAIRE VOS CONTRIBUTIONS SUR NOTRE SITE WEB, ZOOMRETABLISSEMENT.COM, SOIT PAR VIREMENT INTERAC, PAR CARTE DE CRÉDIT AVEC PAYPAL EN SCANNANT LE CODE QR OU PAR CHÈQUE. CES INFORMATIONS ET LE LIEN SONT AUSSI DISPONIBLES DANS LA SECTION DISCUSSION (CHAT). LES MONTANTS EXCÉDENTAIRES SERONT REMIS AU DISTRICT 05 DE LA RÉGION 87.

LES NOUVELLES

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

LE PARTAGE

13. POUR LA SUITE DE LA RÉUNION, UNE PERSONNE VIENDRA PARTAGER SES EXPÉRIENCES POUR UNE DURÉE MAXIMUM DE 40 MINUTES. PAR LA SUITE, IL Y AURA UNE PÉRIODE DE REMERCIEMENTS. LA RÉUNION PRENDRA FIN AU PLUS TARD À 10H30 - 20H30.

14. L'ANONYMAT EST LA BASE SPIRITUELLE DE TOUTES NOS TRADITIONS ET NOUS RAPPELLE SANS CESSE DE PLACER LES PRINCIPES AU-DESSUS DES PERSONNALITÉS (12^{ième} TRADITION).

15. PRÉSENTATION DU (DE LA) CONFÉRENCIER(ÈRE) BRIÈVEMENT.

16. **APRÈS LE PARTAGE** : REMERCIER LE OU LA CONFÉRENCIER(ÈRE) BRIÈVEMENT.

UN 2E ACCUEIL POUR LE NOUVEAU

17. S'IL-VOUS-PLAÎT NE LEVEZ PAS VOTRE MAIN TOUT DE SUITE POUR LES REMERCIEMENTS.

18. 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 AUX REMERCIEMENTS. 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 (svp ne pas interagir avec les participants durant la discussion)

19. VOUS POUVEZ REMERCIER LE CONFÉRENCIER EN PRIVÉ 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 CHAT ET OUVRIR TON MICRO.

20. 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 (**l'animateur ne doit pas commenter**).

21. NOUS VOUS ENCOURAGEONS ÉGALEMENT À PARTICIPER EN VOUS INSPIRANT DU SUJET CHOISI INDiqué DANS L'ESPACE DISCUSSION (CHAT). 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

22. 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.

23. POUR LIRE LES PROMESSES, J'INVITE _____.

24. JE REMERCIE LES LECTEURS ET LECTRICES, LES PARTICIPANTS ET L'ÉQUIPE.

25. NOS RÉUNIONS SONT À 9H, MIDI ET 19H TOUS LES JOURS.

26. 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.

27. 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.

28. 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)

11.2 Animation Midi Express (discussion_Février 2026)

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, code secret 0). Prendre connaissance du guide de l'animateur à jour avant la réunion. Idéalement, avoir participé à la formation pour animateur du groupe.
- Se nommer avec son prénom et « Animateur/trice » dans la liste des participants. Caméra obligatoire la majorité du temps.
- 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, **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 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. TOUT ENREGISTREMENT 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 RÉACTIONS AU BAS DE L'ÉCRAN ET SI VOUS ÊTES AU TÉLÉPHONE, VOUS POUVEZ FAIRE ÉTOILE*9 POUR LEVER LA MAIN ET ÉTOILE*6 POUR PRENDRE LA PAROLE.

L'ACCUEIL DU NOUVEAU

6. 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 T'ACCUEILLIR AU NOM DU GROUPE.

LECTURE

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

LA 7E TRADITION

8. LES GROUPES AA DOIVENT SUBVENIR ENTIÈREMENT À LEURS BESOINS. VOUS POUVEZ FAIRE VOS CONTRIBUTIONS SUR NOTRE SITE WEB, ZOOMRETABLISSEMENT.COM, SOIT PAR VIREMENT INTERAC, PAR CARTE DE CRÉDIT AVEC PAYPAL EN SCANNANT LE CODE QR OU PAR CHÈQUE. CES INFORMATIONS ET LE LIEN SONT AUSSI DISPONIBLES DANS LA SECTION DISCUSSION (CHAT). TOUS LES MONTANTS EXCÉDENTAIRES SERONT REMIS AU DISTRICT 05 DE LA RÉGION 87.

LES NOUVELLES

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

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

10. 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 (l'animateur ne doit pas commenter).

11. 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.
12. L'ANONYMAT EST LA BASE SPIRITUELLE DE TOUTES NOS TRADITIONS ET NOUS RAPPELLE SANS CESSE 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

13. 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?
14. POUR LIRE LES PROMESSES, J'INVITE _____.
15. JE REMERCIE LES LECTEURS ET LECTRICES, LES PARTICIPANTS ET L'ÉQUIPE.
16. NOS RÉUNIONS SONT À 9H, MIDI ET 19H TOUS LES JOURS.
17. 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.
18. 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.
19. 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)

11.3 Hôtes_ 9h – 19h

TECHNIQUE

Période d'accueil en salle

- 1) Arriver 30 minutes avant le début de la réunion et Revendiquer le rôle d'hôte (dans le panneau Participants, en bas à gauche)
- 2) Ouvrir le panneau *Chat* et cocher discussion avec *Tout le monde* (lire les messages régulièrement)
- 3) Activer la salle d'attente (dans le menu *Outils de l'hôte*, au début de la liste)
- 4) Admettre les gens à partir du panneau *Participants*
- 5) Ouvrir zoomretablissement.com et fermer les autres fenêtres du navigateur
- 6) Ouvrir les salles privées (8) et cocher *Attribuer manuellement*
- 7) S'assurer que toutes les tâches sont comblées - au besoin demander à des membres sur place
- 8) Saluer les gens qui arrivent, privilégier ceux qui souffrent et ceux qui lèvent la main
- 9) Afficher la pancarte d'accueil en salle
- 10) Afficher la pensée quotidienne à un moment opportun et choisir un lecteur
- 11) •co-hôte Animateur _____
- 12) •co-hôte Chat _____
- 13) Accueil du nouveau _____
- 14) Lecteurs choisis par l'animateur: Prière de sérénité: _____
Méthode : _____
Étapes : _____
Traditions : _____
Promesses : _____
Notre-Père : _____
Déclaration de responsabilité : _____

Déroulement des réunions

- 15) À 9 h-19 h, aviser que vous fermez tous les micros pour débiter la réunion
- 16) Désactiver tous les sons (au bas de la liste des participants)
- 17) Décocher l'option Réactiver eux-mêmes leur son (dans Plus à droite ou Outils de l'hôte en bas)
- 18) Afficher la Prière de sérénité
- 19) Accueil du nouveau : Afficher l'aide téléphonique au moment opportun (si désiré, débarrer les micros dans *Plus* ou dans les *Outils de l'hôte* durant l'accueil du nouveau : attention aux trolls)
- 20) Afficher la Méthode - Étapes - fin de la Méthode
- 21) Afficher les Traditions
- 22) Afficher la 7e Tradition
- 23) Nouvelles - afficher et lire les cartons sécurité 1 et/ou 2 et lire les nouvelles (site web, onglet Tableau des tâches)
- 24) Après le partage, donner un co-hôte au conférencier
- 25) 2e accueil du nouveau par l'animateur
- 26) Discussion : chrono les participants (2 min.) et afficher la pancarte Conclure avec amour [fin de la discussion vers 10 h 20 – 20 h 20. Au besoin, aviser l'animateur par le chat de conclure la discussion (le faire verbalement si nécessaire.)]
- 27) Jetons: afficher s'il y a lieu
- 28) Afficher les Promesses
- 29) Afficher le Notre-Père et la Déclaration de Responsabilité

À la fin des réunions

- 30) Re-cocher l'option réactiver le micro (dans *Plus* à droite ou dans les *Outils de l'hôte* en bas)
- 31) Offrir les salles privées aux nouveaux et à ceux qui ont besoin de parler

- 32) Retirer les co-hôtes non essentiels
- 33) Ramener le sujet de discussion
- 34) Fermer la plateforme à 10 h 45-20 h 45 (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). Il est suggéré d'avoir une marraine ou un parrain de service.
- 35) Noter et envoyer dans la messagerie Présence/Temps d'abstinence :
 - nombre de participants (pic) _____
 - nombre de nouveaux et de personnes qui reviennent _____
 - nombre de jetons _____
 - nombre de trolls _____
 - nom du conférencier _____
 - tâches en dernière minute (DM) _____

MODÉRATION

- 1) Il est suggéré d'avoir une marraine ou un parrain de service.
 - 2) **La Conscience de groupe n'accepte pas :**
 - ✧ Participant non vêtu convenablement (par exemple sans 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 chat et fermer sa caméra (l'expulser s'il n'accepte pas)

 - ✧ Les numéros de téléphone, adresse courriel, orientation sexuelle, annonce, etc (renommer, l'expulser s'il n'accepte pas)
 - ✧ Aucun sujet à controverse n'est toléré, fermer le micro du ou des participants
 - ✧ Aucune forme de violence tolérée : aviser, au besoin fermer le(s) micro(s) et, en dernier recours, expulser de la réunion.
 - 3) **Trolls :** Pour éviter qu'ils se déplacent d'une case à l'autre : dans Afficher en haut à droite, cocher *Suivez l'ordre des vidéos de l'hôte*.
- Supprimer les trolls :** 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.
- 4) On peut aussi désactiver le micro et fermer la caméra à partir des 3 points.
 - 5) Si un troll écrit dans le chat, supprimer les textes ou demander au responsable du chat de le faire (tout membre de l'équipe technique qui a un co-hôte peut « Supprimer » un chat indésirable (au besoin, fermer le chat (cocher *Aucun* pour quelques minutes, puis recocher *Hôtes - co-hôtes*).
 - 6) Si un participant semble prendre une autre identité et écrit des propos inappropriés dans le tchat : décocher la possibilité de se renommer dans *Sécurité* et supprimer les textes.
Au besoin, fermer le chat (cocher *Aucun* pour quelques minutes, puis cocher *Hôtes - co-hôtes*).
 - 7) 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.
 - 8) 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.

11.4 Hôtes_ Midi Express

TECHNIQUE

Période d'accueil en salle

- 1) Arriver 30 minutes avant le début de la réunion et Revendiquer le rôle d'hôte (dans le panneau Participants, en bas à gauche)
- 2) Ouvrir le panneau Chat et cocher discussion avec Tout le monde (lire les messages régulièrement)
- 3) Activer la salle d'attente (dans le menu Outils de l'hôte, au début de la liste)
- 4) Admettre les gens à partir du panneau Participants
- 5) Ouvrir zoomretablissement.com et fermer les autres fenêtres du navigateur
- 6) Ouvrir les salles privées (8) et cocher Attribuer manuellement
- 7) S'assurer que toutes les tâches sont comblées - au besoin demander à des membres sur place
- 8) Saluer les gens qui arrivent, privilégier ceux qui souffrent et ceux qui lèvent la main
- 9) Afficher la pancarte d'accueil en salle
- 10) Afficher la pensée quotidienne à un moment opportun et choisir un lecteur
- 11) •co-hôte Animateur _____
- 12) •co-hôte Chat _____
- 13) Accueil du nouveau _____
- 14) Lecteurs choisis par l'animateur: Prière de sérénité: _____
Étapes : _____
Promesses : _____
Notre-Père : _____
Déclaration de responsabilité : _____

Déroulement des réunions

- 15) À 12 h, aviser que vous fermez tous les micros pour débiter la réunion
- 16) Désactiver tous les sons (au bas de la liste des participants)
- 17) Décocher l'option Réactiver eux-mêmes leur son (dans Plus à droite ou Outils de l'hôte en bas)
- 18) Afficher la Prière de sérénité
- 19) Accueil du nouveau : Afficher l'aide téléphonique au moment opportun (si désiré, débarrer les micros dans *Plus* ou dans les *Outils de l'hôte* durant l'accueil du nouveau : attention aux trolls)
- 20) Afficher les Étapes
- 21) Afficher la 7e Tradition
- 22) Nouvelles - afficher et lire les cartons sécurité 1 et/ou 2 et lire les nouvelles (site web, onglet Tableau des tâches)
- 23) Discussion : chrono les participants (jusqu'à 4 max.) et afficher la pancarte Conclure avec amour [fin de la discussion vers 12 h 50. Au besoin, aviser l'animateur par le chat de conclure la discussion (le faire verbalement si nécessaire.)]
- 24) Jetons: afficher s'il y a lieu
- 25) Afficher les Promesses
- 26) Afficher le Notre-Père et la Déclaration de Responsabilité

À la fin des réunions

- 27) Re-cocher l'option réactiver le micro (dans Plus à droite ou dans les Outils de l'hôte 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 13 h 15 (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). Il est suggéré d'avoir une marraine ou un parrain de service.
- 32) Noter et envoyer dans la messagerie Présence/Temps d'abstinence :
 - nombre de participants (pic) _____
 - nombre de nouveaux et de personnes qui reviennent _____
 - nombre de jetons _____
 - nombre de trolls _____
 - nom du conférencier _____
 - tâches en dernière minute (DM) _____

MODÉRATION

- 1) Il est suggéré d'avoir une marraine ou un parrain de service.
- 2) **La Conscience de groupe n'accepte pas :**
 - ✧ Participant non vêtu convenablement (par exemple sans 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 chat et fermer sa caméra (l'expulser s'il n'accepte pas)

 - ✧ Les numéros de téléphone, adresse courriel, orientation sexuelle, annonce, etc (renommer, l'expulser s'il n'accepte pas)
 - ✧ Aucun sujet à controverse n'est toléré, fermer le micro du ou des participants
 - ✧ Aucune forme de violence tolérée : aviser, au besoin fermer le(s) micro(s) et, en dernier recours, expulser de la réunion.
- 3) **Trolls :** Pour éviter qu'ils se déplacent d'une case à l'autre : dans Afficher en haut à droite, cocher *Suivez l'ordre des vidéos de l'hôte*.

Supprimer les trolls : 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.

- 4) On peut aussi désactiver le micro et fermer la caméra à partir des 3 points.
- 5) Si un troll écrit dans le chat, supprimer les textes ou demander au responsable du chat de le faire (tout membre de l'équipe technique qui a un co-hôte peut « Supprimer » un chat indésirable (au besoin, fermer le chat (cocher *Aucun* pour quelques minutes, puis recocher *Hôtes - co-hôtes*).
- 6) Si un participant semble prendre une autre identité et écrit des propos inappropriés dans le tchat : décocher la possibilité de se renommer dans *Sécurité* et supprimer les textes.
Au besoin, fermer le chat (cocher *Aucun* pour quelques minutes, puis cocher *Hôtes - co-hôtes*).
- 7) 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.
- 8) 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.

11.5 Accueil du nouveau

Voici les informations à partager²

Mets-y ta couleur

Pas plus de 2 minutes

1. Bienvenue à toi le nouveau/la nouvelle ou si tu reviens.
2. Dans la section chat/discussion au bas de l'écran, tu trouveras **l'enveloppe du nouveau**: un questionnaire, les lectures de la réunion, une liste de rencontres et un **jeton appelle avant plutôt qu'après**.
3. Un numéro de téléphone où tu peux parler à un alcoolique de 9h à 22h :1-866-544-6322
4. Le **partage** d'un membre alcoolique ou une **discussion**.
5. On parle de Dieu ou d'une Puissance supérieure de la manière dont tu le conçois.
6. **Pour t'identifier, tu peux lever la main** dans réaction au bas de l'écran ou si tu es au téléphone en composant *9 pour lever la main et *6 pour prendre la parole. Y a-t-il un nouveau, une nouvelle ou une personne qui revient qui veut s'Identifier? (attente de 10 secondes sans insister). Tu peux aussi envoyer un **message à l'hôte dans le chat**.
7. **Reste avec nous jusqu'à la fin. Tu pourras aller en salle privée** pour jaser ou si tu as des questions.

² Guide tel qu'approuvé Conscience de groupe le 2 mai 2025.

11.6 Textes pour le chat

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

Instructions et textes pour le chat – Février 2026

Pour les instructions, voir la description de tâches détaillée sur le site web <https://zoomretablissement.com> dans la section Serviteurs de confiance.

Textes à coller dans le chat Zoom.

Le texte à coller dans le chat, durant le meeting, est sur fond vert.

AVANT LE DÉBUT DU MEETING (5 MINUTES)

Le site de la Région 87 :
<https://www.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 période de remerciements. Si tu es nouvelle ou nouveau, ou si tu reviens, tu es la personne la plus importante pour nous aujourd'hui. Quelqu'un sera bientôt ici pour t'accueillir.

Tu peux consulter l'enveloppe 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. Le chat public est fermé dès le début de la réunion, sauf durant l'accueil du nouveau. Pour t'identifier, tu peux lever la main au bas de l'écran. Tu peux aussi envoyer un message à l'hôte.

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 Alcooliques Anonymes de votre région, vous pouvez composer le numéro de téléphone suivant entre 9 h et 22 h, 7 jours sur 7 :

1-866-544-6322
1-866-Ligne AA

Appelle avant plutôt qu'après!

DURANT L'ACCUEIL DU NOUVEAU

Tu peux consulter l'**enveloppe du nouveau** ou de la nouvelle et même ton jeton en cliquant sur le lien suivant:

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

Le chat est maintenant ouvert pour le nouveau qui désire s'identifier.

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 (hôte et co-hôtes) en poste actuellement.

LA 7E TRADITION

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 avec **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 un compte avec 2 signataires et gardons une réserve pour payer les frais de la plateforme Zoom et du site web <https://zoomretablissement.com/>. Tous les surplus seront remis au District 05 de la Région 87.

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/>

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 au numéro suivant :

438 809-7799 Canada

Meeting ID: 913 068 1969 Code secret 0

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 :

APRÈS LES PRIÈRES (FIN DE LA RÉUNION)

Pour vous impliquer, nous vous invitons aux réunions des tâches qui ont lieu après chacun des meetings le dimanche et à la réunions mensuelle de la Conscience de groupe.

Vérifiez avec l'hôte la date de la prochaine réunion de la Conscience de groupe!

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

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

12. PANCARTES OFFICIELLES

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

a) Accueil en salle

Un Zoom Sur Notre Rétablissement vous souhaite la bienvenue

*Afin de favoriser un climat bienveillant,
nous vous prions de demeurer
respectueux dans vos propos.*

Merci de votre collaboration.



L'objectif premier des AA
est de transmettre le message
à l'alcoolique qui souffre.

Nouveau/Nouvelle

Reste avec nous une réunion débutera sous peu.
Si tu le veux, tu pourras t'identifier comme nouveau/nouvelle
lors de la période réservée à cet effet.
Tu pourras aussi consulter l'enveloppe du nouveau qui sera
déposée dans la section discussion (chat).

Pour parler

Si tu veux parler, des salles privées sont disponibles avant
et après la réunion. Pour la sécurité, nous y
recommandons au moins 3 personnes.

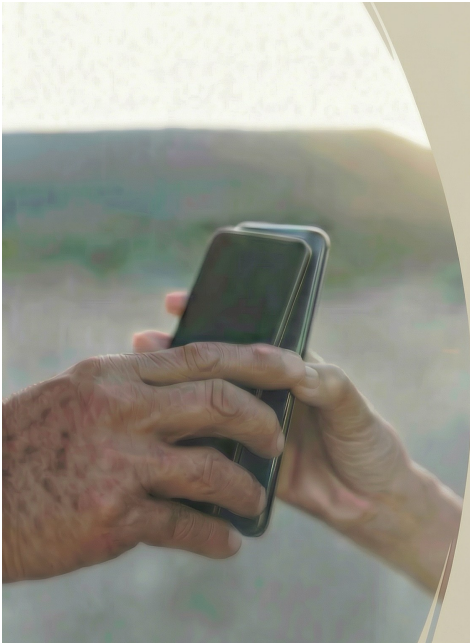
Anonymat

Pour te nommer, nous te suggérons d'inscrire ton prénom et la
première lettre de ton nom de famille.

b) Prière de la Sérénité



c) **Aide téléphonique**



Aide téléphonique 7/7
1-866-544-6322
1-866-LIGNE AA

Service d'écoute disponible
9h à 22h

Soutien chaleureux et confidentiel
Tu bénéficies d'un accueil bienveillant, sans jugement, et de la confidentialité de tes échanges pour te sentir compris et soutenu.

Appelle avant plutôt qu'après ...

© zoomretablissement.com

d) 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'alcoolisme, 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.



..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 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.

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 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.

g) Sécurité 1

POUR VOTRE SÉCURITÉ

Nous souhaitons vous rappeler de faire preuve de prudence dans l'échange de vos informations personnelles.

Nous recommandons au moins trois personnes dans les salles privées.

Le groupe n'est associé à aucune thérapie ni à aucun groupe extérieur aux A.A.

POUR UN CLIMAT DANS LE RESPECT ET LA BIENVEILLANCE

Aucune forme de violence ne sera tolérée entre les membres et auprès des serveurs de confiance.

© zoomretablissement.com

h) 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

i) 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

j) Conclure avec amour



LES DOUZE PROMESSES DES AA

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

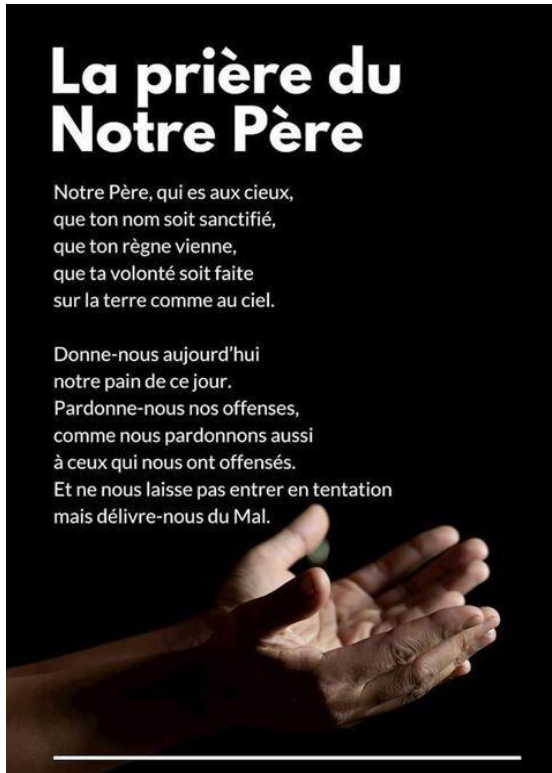
1. nous serons étonnés des résultats, même après n'avoir parcouru que la moitié du chemin.
2. Nous connaissons une nouvelle liberté et un nouveau bonheur.
3. Nous ne regretterons pas plus le passé que nous ne voudrions l'oublier.
4. Nous comprendrons le sens du mot sérénité et nous connaissons la paix.
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. Soudain, 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.

ALCOOLIKES ANONYMES

Pages 94 et 95 (4^e édition)

l) Notre-Père



m) Déclaration de Responsabilité



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.W.S. Inc.
Traduit et reproduit avec autorisation

13. RÉVISION DU DOCUMENT

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 ».

Kathleen R, Coordinatrice du Comité des services aux groupes de la région 87, a animé les séances indiquées. Étaient présents pour les groupes de travail³ :

14 septembre 2025	19 octobre 2025	2 novembre 2025	16 novembre 2025	21 décembre 2025	11 janvier 2026
Kathleen R, invitée Annie P, resp. tâches Aryane L Christine L, secrétaire Coralie M Daniel (avec Lisette) Danielle D Denyse Diane M, resp. formation France G François (iPhone de) Gérard V Ghislain B Guylaine M Hélène L, resp. T.I., trésorière Johanne P Karine B Lisette D, vice-présidente Manon F (de Québec) Marco D Marlène B, RSG Michelle D, resp. accueil nouveau, secrétaire adj. Nathalie G, présidente Patrick D Valérie B Vicky L	Kathleen R, invitée Catherine R Christine L, secrétaire Coralie M Danielle D Diane M, resp. formation Gérard V Guylaine M Hélène L, resp. T.I., trésorière Jocelyn B Karine B Marlène B, RSG Michelle D, resp. accueil nouveau, secrétaire adj. Nathalie G, présidente Nicole B	Kathleen R, invitée Catherine R Christine L, secrétaire Coralie M Diane M, resp. formation Ginette H Guylaine M Hélène L, resp. T.I., trésorière Maryse P Michelle D, resp. accueil nouveau, secrétaire adj. Nathalie G, présidente Rébecca B	Kathleen R, invitée Catherine R Christine L, secrétaire Coralie M Diane M, resp. formation Guylaine M Hélène L, resp. T.I., trésorière Marc T Michelle D, resp. accueil nouveau, secrétaire adj. Nathalie G, présidente Rébecca B	Catherine R Christine L, secrétaire Coralie M Danielle D Diane M, resp. formation Ginette H Guylaine M Hélène L, resp. T.I., trésorière Lisette D, vice-présidente Marlène B, RSG Michelle D, resp. accueil nouveau, secrétaire adj. Nathalie G, présidente	Catherine R Christine L Coralie M Danielle D Guylaine M Marlène B, RSG Nathalie G, présidente

³ Le masculin est utilisé dans le simple but d'alléger et de faciliter la lecture du présent texte. Il n'implique aucune intention discriminante.