

## BUREAU RÉGIONAL

---

- **Délégué**

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

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

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

Le délégué est la personne ressource du comité de la Vigne AA et du groupe de travail des sessions d'information

## PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

---

- Assemblées générales.
- Réunion du Comité régional.
- Réunion des membres du Bureau régional.
- Réunions des présidents de comité et groupes de travail.
- Réunions du Comité interrégional.
- Réunions des équipes de support au secrétariat.
- Réunions du comité de la Vigne AA et du groupe de travail des sessions d'information, s'il y a lieu et selon disponibilité.

## RAPPORTS

---

- Rapports d'activités :
  - \* Réunion du Comité régional.
  - \* Réunion des membres du Bureau régional, s'il y a lieu.
- Rapports d'informations :
  - \* Rapport aux assemblées générales.
  - \* Rapport à la réunion annuelle de la Conférence des Services généraux.
  - \* Rapport de toutes les informations du BSG.
  - \* Rapport au BSG et à l'administrateur territorial de tous les développements de la région.
  - \* Rapport des activités des autres régions concernant AA dans son ensemble.
  - \* Rapports spécifiques demandés par le BSG.

## ACTIVITÉS GÉNÉRALES

---

- Lire le *BOX 459*, le rapport de la réunion annuelle de la Conférence, le *AA Grapevine*, les bulletins de nouvelles et rapports des autres régions, les rapports du BSG, AAWS et forums territoriaux.
- Lire les comptes rendus des districts, des comités de service et groupes de travail.
- Aider le délégué-adjoint à préparer la journée pré-Conférence.
- Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.
- Faire la demande au BSG des documents pour les ateliers des comités de la Conférence.
- Aider à préparer les ateliers des Comités de la Conférence.
- Donner le matériel et les explications nécessaires à ces ateliers.
- Transmettre les informations reçues du BSG à chaque président de comité.
- Offrir aide et soutien aux présidents de comité et responsables des groupes de travail.
- Encourager les membres à s'impliquer dans les services.
- Assister aux réunions de districts.
- Travailler en étroite collaboration avec le délégué-adjoint et lui transmettre toutes les informations.
- Apporter une attention spéciale au comité dont il est la personne ressource.
- Être un des trois signataires bancaire.

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

---

- Participer à la journée pré-conférence.
- Participer au Rassemblement provincial
- Participer aux réunions du conseil d'administration des Éditions La Vigne AA.
- Participer à toute réunion ou évènement de service.
- Représenter la région aux :
  - \* Congrès dans les districts.
  - \* Forum territoriaux.
- Sur invitation ou lors de la mise à jour du calendrier de visite, représenter la région lors des activités de districts.
- \* Participer aux sessions offert par la région aux districts (rôle du RSG, les Traditions, etc).
- \* Participer à la journée sur les Concepts.
- \* Participer au congrès des centres de détention, organisé par le comité de la région.
- Réunions spéciales des délégués.
- Congrès international (si approbation par le Comité régional).

## RÉUNION ANNUELLE DE LA CONFÉRENCE

---

- Lire toute la documentation reçue en préparation à la Conférence.
- Voir à faire parvenir en janvier le montant demandé pour les frais de la Conférence.
- Retourner tous les documents demandés par le BSG.
- Préparer et faire parvenir les faits saillants de la région (la première année).
- Au retour de la Conférence, préparer le rapport de la réunion annuelle de la Conférence.
- Commander les « early birds » et les rapports de la réunion annuelle de la Conférence et s'assurer qu'ils parviennent à leur destinataire.
- Inviter les membres à lire le rapport de la réunion annuelle de la Conférence.
- Travailler à développer le thème de la Conférence.

### • **Délégué-adjoint**

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

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

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

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

Le délégué-adjoint est la personne ressource du comité de l'information publique et du comité ad-hoc du Forum Territorial 2014.

## PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

---

- Assemblées générales.
- Réunion du Comité régional.
- Réunion des membres du Bureau régional.
- Réunions des présidents de comité et groupes de travail.
- Réunions du Comité interrégional.
- Réunions des équipes de support au secrétariat.
- Réunions du comité de l'information publique et du comité ad-hoc du Forum Territorial 2014, s'il y a lieu et selon disponibilité.

## RAPPORTS

---

- Rapports d'activités :
- \* Réunion du Comité régional.
- \* Réunion des membres du Bureau régional.

## ACTIVITÉS GÉNÉRALES

---

- Lire le *BOX 459*, le rapport de la réunion annuelle de la Conférence, le *AA Grapevine*, les bulletins de nouvelles et rapports des autres régions, les rapports du BSG, AAWS et forums territoriaux.
  - Lire les comptes rendus des districts, des comités de service et groupes de travail.
  - Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.
  - Aider à préparer les ateliers des Comités de la Conférence.
- Offrir aide et soutien aux présidents de comité.
- Encourager les membres à s'impliquer dans les services.
- Organiser, compiler les réponses et produire le rapport de la journée pré-Conférence.
- Compiler les rapports des ateliers tenus à la région sur les questions des comités de la Conférence.
- Compiler les rapports des ateliers tenus lors des assemblées générales.
- Présenter au Comité régional un rapport des réunions du Comité interrégional.
- Être le lien d'information entre les activités provinciales et notre région.
- Vérifier la conciliation bancaire.
- Apporter une attention spéciale aux comités dont il est la personne ressource.

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

---

- Participer à la journée pré-Conférence.
- Participer au Rassemblement provincial
- Participer à toute réunion ou évènement de service.
- Participer aux forums territoriaux.
- Sur invitation ou lors de la mise à jour du calendrier de visite, représenter la région lors des activités de districts.
- \* Participer aux sessions offert par la région aux districts (rôle du RSG, les Traditions, etc).
- \* Participer à la journée sur les Concepts.
- \* Participer au congrès des centres de détention, organisé par le comité de la région.



### • **Président**

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

Il est suggéré que le président prenne bien connaissance des propositions de notre région pour, entre autres, éviter que de nouvelles propositions viennent en opposition avec celles déjà existantes.

Il est également suggéré de suivre les activités de la Conférence, particulièrement ce qui concerne la structure de notre mouvement.

Le président est la personne ressource du Comité des centres de traitement/BSA et du groupe de travail des archives.

Afin d'apporter le meilleur support possible, le président a à se tenir informé des activités de la Conférence touchant le Comité des centres de traitement/BSA et du groupe de travail des archives, les lignes de conduite et les diverses brochures qui traitent de ce comité et groupe de travail.

## PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

---

- Assemblées générales.
- Réunion du Comité régional.
- Réunion des membres du Bureau régional.
- Réunions des présidents de comité et groupes de travail.
- Réunions du Comité interrégional.
- Réunions du Comité de structure.
- Réunions du Comité des centres de traitement/BSA et groupe de travail des archives, s'il y a lieu et selon disponibilité.

## RAPPORTS

---

- Réunions du Comité régional
- Réunions des membres du Bureau régional.

## ACTIVITÉS GÉNÉRALES

---

- Présider les assemblées générales, réunions du Comité régional, réunions des membres du Bureau régional, réunion des présidents de comité et groupes de travail et les réunions du Comité interrégional une fois sur quatre.
- S'assurer que les réunions et assemblées se déroulent en harmonie en recherchant la plus grande unanimité possible.
- Préparer avec les membres du Bureau régional les ordres du jour des assemblées et réunions.
- Faire le lien entre les membres du Bureau régional et les présidents de comité et responsables des groupes de travail.
- Inviter les membres intéressés à des postes de présidents de comités ou de responsables de groupes de travail à rencontrer les membres du Bureau régional.
- S'assurer de l'appui nécessaire dans les tâches à faire et voir à ce que les travaux se fassent en accord avec les demandes et les principes.
- Préparer avec les autres membres du Bureau régional une proposition de calendrier d'activités pour la prochaine année.
- Encourager les membres à s'impliquer dans les services.
- Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.
- Être un des trois signataires bancaires.
- Présider le comité de structure.
- Convoquer des réunions spéciales lorsque nécessaire.
- Apporter une attention spéciale au comité et groupe de travail dont il est la personne ressource.
- S'occuper de la location des salles pour les assemblées et réunions organisées par la région.
- Travailler en étroite collaboration avec le vice-président.

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

---

- Participer à la journée pré-Conférence.
- Participer au Rassemblement provincial
- Préparer et animer des ateliers au besoin.
- Sur invitation ou lors de la mise à jour du calendrier de visite, représenter la région lors des activités de districts.
- \* Participer aux sessions offert par la région aux districts (rôle du RSG, les Traditions, etc).
- \* Participer à la journée sur les Concepts.
- \* Participer au congrès des centres de détention, organisé par le comité de la région.
- Coordonner les élections régionales.
- Au niveau administratif, représenter la région pour le bail, les assurances et autres services.
- Être responsable de la distribution des clés, codes et mots de passe du local de la région, armoires, équipements, fichiers spéciaux, etc.





### • **Vice-président**

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

Il est suggéré que le vice-président prenne bien connaissance des propositions de notre région pour, entre autres, éviter que de nouvelles propositions viennent en opposition avec celles déjà existantes.

Il est également suggéré de suivre les activités de la Conférence, particulièrement ce qui concerne la structure de notre mouvement.

Le vice-président est la personne ressource du comité des publications.

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

### PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

---

- Assemblées générales.
- Réunion du Comité régional.
- Réunion des membres du Bureau régional.
- Réunions des présidents de comité et groupes de travail.
- Réunions du Comité interrégional.
- Réunions du Comité des publications, s'il y a lieu et selon disponibilité.

### RAPPORTS

---

- Réunions du Comité régional
- Réunions des membres du Bureau régional.

## ACTIVITÉS GÉNÉRALES

---

- Appuyer le président dans ses fonctions.
- Être prêt à remplacer le président en tout temps.
- À la demande du président, remplacer temporairement un président de comité lorsque ce dernier est absent ou lorsqu'un poste est vacant.
- Être responsable des *Répertoires des groupes*.
- Être responsable de la préparation des salles, de la distribution de documents aux participants et de l'infrastructure générale lors des activités organisées par la région.
- Être responsable de la vente des billets pour les repas, s'il y a lieu, lors des activités organisées par la région.
- Être responsable de l'entretien du local de la région et voir à l'achat des produits courants pour le local.
- À la demande d'un président de comité ou d'un responsable de groupe de travail, voir à la disponibilité de locaux et des infrastructures.
- Encourager les membres à s'impliquer dans les services.
- Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.
- Apporter une attention spéciale au comité dont il est la personne ressource.

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

---

- Participer à la Journée Pré-Conférence.
- Participer au Rassemblement provincial
- Préparer et animer des ateliers au besoin.
- Sur invitation ou lors de la mise à jour du calendrier de visite, représenter la région lors des activités de districts.
- \* Participer aux sessions offert par la région aux districts (rôle du RSG, les Traditions, etc).
- \* Participer à la journée sur les Concepts.
- \* Participer au congrès des centres de détention, organisé par le comité de la région.



### • **Trésorier**

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

Il est suggéré de prendre connaissance des propositions de notre Région, particulièrement celles qui concernent les finances et les membres du Bureau régional.

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

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

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

### PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

---

- Assemblées générales.
- Réunion du Comité régional.
- Réunion des membres du Bureau régional.
- Réunions des présidents de comité et groupes de travail.
- Réunions du Comité des finances.
- Réunions du Comité interrégional.
- Réunions du Comité des centres de détention, s'il y a lieu et selon disponibilité.

### RAPPORTS

---

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

## ACTIVITÉS GÉNÉRALES

---

- Comptabilité :
  - \* Faire les dépôts bancaires.
  - \* Effectuer les paiements aux fournisseurs, les remboursements des frais de déplacements et les autres déboursés.
  - \* Tenir à jour les livres comptables de la région.
  - \* Archiver les pièces justifiables.
  - \* Faire vérifier la conciliation bancaire par le délégué-adjoint.
  - \* Préparer les rapports financiers aux deux mois.
  - \* Informer les membres du Bureau régional du solde bancaire à chaque réunion et présenter des rapports financiers à jour.
  - \* Maintenir le fonds de réserve.
  - \* Faire parvenir les contributions à AAWS, selon la décision des membres du Bureau régional.
  - \* Produire aux districts les factures d'assurances des groupes et assurer le suivi.
  - \* Faire le suivi de la vente et de l'inventaire des *Répertoires de groupes*.
  - \* Préparer les prévisions budgétaires.
- Sensibiliser les membres à la Septième Tradition.
- Encourager les membres à s'impliquer dans les services.
- Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.
- Apporter une attention spéciale aux comités dont il est la personne ressource.
- Informer les serviteurs régionaux des politiques de remboursement et fournir des formulaires appropriés.

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

---

- Participer à la Journée Pré-Conférence.
- Participer au Rassemblement provincial
- Être responsable des finances du congrès du Comité des centres de détention.
- Préparer et animer les ateliers sur les finances.
- Sur invitation ou lors de la mise à jour du calendrier de visite, représenter la région lors des activités de districts.
- \* Participer aux sessions offerts par la région aux districts (rôle du RSG, les Traditions, etc).
- \* Participer à la journée sur les Concepts.
- \* Participer au congrès des centres de détention, organisé par le comité de la région.



## BUREAU RÉGIONAL

---

- **Secrétaire**

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

Il est suggéré que le secrétaire prenne connaissance des propositions de notre région et qu'il s'assure de bien connaître l'aide-mémoire du secrétariat.

Le secrétaire est la personne ressource du comité du bulletin l'Héritage et du groupe de travail du site Web.

## PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

---

- Assemblées générales.
- Réunion du Comité régional.
- Réunion des membres du Bureau régional.
- Réunions des présidents de comité et groupes de travail.
- Réunions du Comité interrégional.
- Réunions des équipes de support au secrétariat.
- Réunions du Comité du bulletin l'héritage et du groupe de travail du site Web, s'il y a lieu et selon disponibilité.

## RAPPORTS

---

- Réunions du Comité régional.
- Réunions des membres du Bureau régional.



## ACTIVITÉS GÉNÉRALES

---

- Coordonner les activités de l'équipe de support au secrétariat, qui comprend faire le mailing pour la journée de Bienvenue et les assemblées générales ainsi que d'organiser l'équipe d'inscription lors de la journée de Bienvenue et des assemblées générales.
- Être responsable de la tenue des procès-verbaux lors des réunions et assemblées organisées par la région.
- Voir à la préparation de la documentation (ordre du jour, liste de présences, etc...) nécessaire à la tenue des réunions ou d'assemblées organisées par la région.
- Recevoir et acheminer aux personnes concernées le courrier et les appels téléphoniques.
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements du bureau.
- Être responsable de l'inscription lors des activités organisées par la région.
- Produire les divers calendriers et documents utilitaires pour le bon fonctionnement de la région.
- S'assurer de la mise à jour des informations concernant les groupes, les serviteurs de district et les serviteurs de la région, et s'assurer que le registraire a la bonne information pour qu'il puisse apporter les changements nécessaires dans les bases de données.
- S'assurer que la documentation à être remise ou à être postée ou envoyée par courriel aux participants lors d'activités organisées par la région est prête. Tous les documents nécessaires doivent être acheminés dans un délai raisonnable (avant les activités).
- Travailler de concert avec le président à la préparation des élections régionales.
- Encourager les membres à s'impliquer dans les services.
- Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.
- Apporter une attention spéciale au comité et groupe de travail dont il est la personne ressource.
- Faire le suivi des photocopies demandées par les comités ou groupes de travail de la région.
- S'occupe des achats du matériel requis pour le travail de bureau à la région (papiers, encre, crayons ect...).

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

---

- Participer à la Journée Pré-Conférence.
- Participer au Rassemblement provincial
- Préparer et animer des ateliers sur le secrétariat, s'il y a lieu.
- Sur invitation ou lors de la mise à jour du calendrier de visite, représenter la région lors des activités de districts.
- \* Participer aux sessions offert par la région aux districts (rôle du RSG, les Traditions, etc).
- \* Participer à la journée sur les Concepts.
- \* Participer au congrès des centres de détention, organisé par le comité de la région.



## BUREAU RÉGIONAL

---

### • **Secrétaire-adjoint**

La fonction d'un secrétaire régional est décrite dans le *Manuel du service chez les AA*, et celle-ci s'applique au secrétaire-adjoint.

Il est suggéré que le secrétaire-adjoint prenne connaissance des propositions de notre région et qu'il s'assure de bien connaître l'aide-mémoire du secrétariat.

Le secrétaire-adjoint supporte et aide le secrétaire dans différentes tâches de celui-ci.

## PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

---

- Assemblées générales.
- Réunion du Comité régional.
- Réunion des membres du Bureau régional.
- Réunions des présidents de comité et groupes de travail.
- Réunions du Comité interrégional.
- Réunions des équipes de support au secrétariat.
- Réunions du Comité du bulletin l'héritage et du groupe de travail du site Web, s'il y a lieu et selon disponibilité.

## RAPPORTS

---

- Réunions du Comité régional.
- Réunions des membres du Bureau régional.

## ACTIVITÉS GÉNÉRALES (sous la supervision et en collaboration avec le secrétaire)

- Coordonner les activités de l'équipe de support au secrétariat, qui comprend faire le mailing pour l'assemblée de Bienvenue et les assemblées générales ainsi que d'organiser l'équipe d'inscription lors de la journée de Bienvenue et des assemblées générales.
- Être responsable de la tenue des procès-verbaux lors des réunions et assemblées organisées par la région.
- Voir à la préparation de la documentation (ordre du jour, liste de présences, etc...) nécessaire à la tenue des réunions ou d'assemblées organisées par la région.
- Recevoir et acheminer aux personnes concernées le courrier et les appels téléphoniques.
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements du bureau.
- Être responsable de l'inscription lors des activités organisées par la région.
- Produire les divers calendriers et documents utilitaires pour le bon fonctionnement de la région.
- S'assurer de la mise à jour des informations concernant les groupes, les serviteurs de district et les serviteurs de la région, et s'assurer que le registraire a la bonne information pour qu'il puisse apporter les changements nécessaires dans les bases de données.
- S'assurer que la documentation à être remise ou à être postée ou envoyée par courriel aux participants lors d'activités organisées par la région est prête. Tous les documents nécessaires doivent être acheminés dans un délai raisonnable (avant les activités).
- Travailler de concert avec le président à la préparation des élections régionales.
- Encourager les membres à s'impliquer dans les services.
- Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.
- Apporter une attention spéciale au comité et groupe de travail dont il est la personne ressource.
- Faire le suivi des photocopies demandées par les comités ou groupes de travail de la région.
- S'occupe des achats du matériel requis pour le travail de bureau à la région (papiers, encre, crayons ect...).

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Participer à la Journée Pré-Conférence.
- Participer au Rassemblement provincial
- Préparer et animer des ateliers sur le secrétariat, s'il y a lieu.
- Sur invitation ou lors de la mise à jour du calendrier de visite, représenter la région lors des activités de districts.
- \* Participer aux sessions offert par la région aux districts (rôle du RSG, les Traditions, etc).
- \* Participer à la journée sur les Concepts.
- \* Participer au congrès des centres de détention, organisé par le comité de la région.