

Guide

Comité du congrès AA du district 90-21
Sainte-Julienne

Structure et échéancier

Révision
Octobre 2025

Activités qui suivent immédiatement la tenue d'un congrès :

- Le président du congrès devra présenter un rapport complet du dernier congrès de même que les états financiers appropriés. (Recommandations pour approbation par les RSG s'il y a lieu.)
- Le trésorier, le président ou le vice-président doivent remettre au district le montant de l'avance et tout surplus monétaire et matériel relié à l'activité.

Nomination d'un président de congrès :

- Le président devra être accepté par les membres du bureau au préalable.
- À défaut de candidat lors de cette élection, le district aura la tâche de nommer un président.
- En cas de démission d'un président de congrès, le district aura la tâche de choisir un remplaçant.

Responsabilités du comité du congrès :

- Le président et son comité ont la responsabilité de respecter les prévisions financières de base déjà acceptées par les RSG.
- Les membres du comité du congrès devraient payer les frais d'inscription (s'il y a lieu) au congrès : la participation bénévole à l'organisation du congrès ne confère pas un droit automatique d'y assister gratuitement.

Fond de réserve du congrès :

- Le district a la responsabilité de protéger le fonds de réserve du congrès – Le comité du congrès doit remettre au district la totalité du fonds de réserve qui lui a été versé immédiatement après la tenue du congrès.
- Chaque année, le district remet au nouveau comité du congrès le fonds de réserve en deux versements :
 - Le premier versement de 1000,00\$ après acceptation du bureau et des RSG.
 - Le deuxième versement de 1000,00\$ si le besoin se fait sentir.

Fonctions et responsabilités – Président du congrès :

- Le président du comité devrait lui-même former son comité selon l'échéancier et le présenter à la réunion des RSG. Il doit aussi informer le district des changements qui se produisent pendant son mandat.

- Le président du comité devrait tenir des assemblées régulières avec les membres de son comité en suivant autant que possible l'échéancier du congrès. Il devrait assister aux assemblées du district et y présenter un rapport écrit.
- Le président du comité et son équipe se doivent de déterminer l'orientation du congrès en respectant les Traditions AA.
- Le président devrait fournir assistance au trésorier du congrès dans la planification du budget. Ces personnes ont aussi la tâche d'établir les coûts de participation (frais d'entrée, s'il y a lieu) et les coûts des services du congrès.
- Le président du congrès et le trésorier du congrès devraient se rencontrer au moins une fois entre chaque assemblée du comité afin de revoir les affaires financières.
- Le président du congrès devrait présenter le budget du congrès au district et aux RSG pour fins d'information. Le président assisté de son trésorier doit contrôler et protéger en tout temps l'argent du Mouvement.
- Dans la mesure du possible, toutes les dépenses du congrès devraient être payées par chèque ou par virement bancaire (sur présentation de factures) de façon à assurer un bon contrôle financier
- Dans les deux à quatre semaines suivant le congrès, le président devrait remettre au district le montant total de l'avance (fonds de réserves), tout surplus du congrès et présenter un rapport financier de même que des recommandations pour le prochain congrès.
- Le président doit payer tous les frais selon les contrats en vigueur.

Fonctions et responsabilités de l'adjoint du président du comité du congrès.

- Il doit répondre aux mêmes qualifications que le président du comité du congrès et le seconde dans les fonctions de présidence. L'adjoint remplace la personne qui préside lorsque celle-ci est absente ou si elle est dans l'incapacité de servir. L'adjoint devient automatiquement en nomination au poste de président lors de l'élection en vue du prochain congrès.

Comité du congrès :

Fonctions et responsabilités

Note : chaque responsable de secteur doit rendre compte de ses activités au comité du congrès et procéder en s'assurant, au préalable, d'avoir le consensus tel qu'exprimé par la conscience de groupe au sein du comité.

Président :

- Planification, organisation, information, coordination, motivation, suivi
- Orientation du congrès
- Respect des 12 Traditions
- Respect de l'échéancier
- Budget
- Coût de l'inscription (si applicable)
- Thème du congrès
- Tenue de meetings
- Rapport au district et aux RSG
- Attention particulière aux secteurs suivants :
Trésorerie, secrétariat, programmation et inscription

Adjoint :

- Projets spéciaux
- Coordination de la participation des groupes et comités suivants :
Al-Anon et Alateen, 12ième Étape, Information publique et Publications
- Attention particulière aux secteurs suivants :
Accueil, entretien, café et publicité (communication)

Secrétaire :

- Procès-verbaux et ordres du jour des assemblées
- Maintien à jour la liste des membres du comité, du RDR et des présidents de comités de services (numéros de téléphone et courriels)
- Traitement de textes
- Convocations aux assemblées par téléphone ou courriel
- Surveillance de l'échéancier
- Photocopie

Note : le secrétaire du congrès devrait distribuer les procès-verbaux aux membres du comité du congrès de même qu'au RDR avant la tenue de l'assemblée subséquente.

Trésorier :

- Préparation du budget
- Comptabilité, tenue de livre

- Paiements requis de toutes sortes, revenus de tous sortes
- Reçus de toutes sortes
- Rapport et états financiers
- Inscription en collaboration avec le comité de l'inscription pendant toute la durée du congrès
- Surveillance des fonds en collaboration avec les responsables de l'inscription, de la cantine et du vestiaire

Équipe suggérée : 1 adjoint

Programmation :

- Programme du congrès
- Président de conférence
- Invités pour ateliers
- Invitation ou confirmation des conférenciers
- Accueil aux conférenciers

Équipe suggérée : 1 adjoint + 2 à 4 personnes pendant le congrès (hôtes)

Aménagement des salles :

- Coordination de l'emplacement des chaises et des salles
- Fournir une assistance à la décoration des lieux (danse, buffet, affiches et banderoles dans les salles de réunions et dans la salle de fraternité)
- À la fermeture du congrès :
 - S'assurer que l'équipe participe à la collecte de tous les biens et équipements appartenant au district (décorations, système audiovisuel, vaisselle, équipement divers, affiches, etc.)
 - Rapporter les biens et équipements au local désigné du district et aider à les replacer en bon ordre au local

Équipe suggérée : 1 adjoint + 7 à 10 personnes

Publicité : (communication)

- Collaboration avec le RDR
- Coordination et diffusion de l'information interne (groupes, districts, région) avant et pendant le congrès
- Coordination de tous les travaux d'imprimerie

- Responsable de la conception et de l'impression du matériel publicitaire y compris billets, programme, feuillets, affiches banderoles, insignes, etc.
- Contact à faire :
 - Box 459 - Grapevine
 - La Vigne (4 mois avant l'événement)
 - Bulletins régionaux
 - Calendrier des activités
 - RDR des autres districts de la région 90
 - Instance de la région 90, site de la région
- Annonces d'intérêt public pendant le congrès

Équipe suggérée : 1 adjoint + 4 à 6 personnes pendant le congrès

Accueil :

- Coordination de l'accueil
- Recrutement des membres en nombre suffisant pour assurer l'accueil en tout temps pendant le congrès
- Achat de cocardes pour fin d'identification des présidents et des membres du comité

Équipe suggérée ; 1 adjoint, 4 chefs d'équipe et 4 équipes de 8 personnes

Inscription :

- Coordination de la vente et du contrôle des billets (si applicable)
- Enregistrement des participants au congrès
- Recrutement des membres bénévoles pour assurer la prévente des billets ainsi que l'enregistrement durant le congrès (si applicable)
- Surveillance des fonds recueillis à l'enregistrement en collaboration avec le trésorier
- Coordination de la prévente des billets du congrès en collaboration avec les RSG

Équipe suggérée : 1 adjoint, 4 chefs d'équipe et 4 équipes de 8 personnes

Café :

- Organisation et service
- Recrutement des membres bénévoles nécessaires à la bonne marche de cette activité
- Achats nécessaires (café, lait, sucre, tasses, beigne, muffins, etc.) en collaboration avec le trésorier
- Réserver, recueillir et retourner les cafetières et autres équipements à qui de droit.

Équipe suggérée : 1 adjoint, 4 chefs d'équipes et 4 équipes de 4 personnes

Vente des billets : (si applicable)

- Coordination de la vente et du contrôle des billets
- Recrute des membres en nombre suffisant pour assurer la vente des billets durant tout le congrès
- Surveillance des fonds recueillis à la vente des billets en collaboration avec trésorier

Responsable de la journée du congrès :

- Pendant la tenue du congrès, s'assurer qu'il y ait des bouteilles d'eau dans chaque salle et avant chaque conférence
- Maintenir la table des conférenciers propre

Information publique :

- Participation aux activités et aux réunions du comité du congrès
- Coordination et diffusion de l'information dans les secteurs externes (médias, groupes communautaires, organismes milieux professionnels, etc.) avant le congrès
- Préparation d'un plan de communication pour la diffusion de l'information à l'externe
- Collaboration avec le secteur de la publicité
- Coordination des contacts avec les médias pendant le congrès
- Informer les représentants d'organismes externes et des médias sur l'importance de l'anonymat et assurer le respect de cette tradition

Équipe suggérée : 1 adjoint

12^{ième} Étape :

- Participation aux activités et réunions du comité du congrès
- Accueil et contact avec les nouveaux et nouvelles pendant le congrès
- Organisation de la table et du local de la 12^{ième} Étape au congrès

Équipe suggérée : 1 adjoint, 6 équipes de 2 personnes mixtes pendant le congrès

Publications :

- Organisation et coordination de la table des publications au congrès
- Vente de publications au congrès
- Contrôle des fonds provenant de la vente de publication
- Retour de la littérature non vendue au comité des publications

Équipe suggérée : 1 adjoint

Al-Anon et centre correctionnel : (si applicable)

- Participation aux activités et réunions du comité du congrès
- Préparation d'un programme pour les réunions Al-Anon et/ou des centres correctionnel^s au congrès, en collaboration avec le responsable de la programmation
- Invitation aux conférenciers, choix des animateurs et tout autre aspect de la coordination des réunions Al-Anon et/ou des centres correctionnel^s au congrès.

Équipe suggérée : 1 adjoint

Échéancier :

- Le présent échéancier devrait être respecté afin d'assurer la bonne marche dans l'organisation du congrès
- Le président du congrès devrait présenter les membres de son équipe au district
- Le responsable de la publicité pour le congrès devrait voir à ce que l'affiche publicitaire et les billets du congrès (si applicable) soient imprimés à temps pour le comité régional des RDR de la Région 90 c'est-à-dire 2 mois avant la date du congrès
- À moins d'indication différente, les activités exposées dans le présent échéancier devraient avoir été complétées à la date précisée.

Première réunion : 6 mois avant l'événement :

- Déterminer et rencontrer les personnes responsables pour la location de l'emplacement de l'événement
- Sélection des membres du comité
- Calendrier d'activités pour le comité y compris les dates prévues pour les réunions
- Première réunion du comité
- Études des responsabilités de chaque membre avec copie du présent document expliquant la structure du comité et contenant l'échéancier
- Planification générale préliminaire des activités du congrès

- Analyse et négociation des coûts de services en vue de préparer le budget
- Contacts avec les comités de service des districts (publication et information publique) afin d'assurer leur coopération et de prévoir une action commune dans la promotion du congrès
- Adresse postale du congrès
- Numéro de téléphone et faire activer le courriel du congrès : Congrès9021@gmail.com

Deuxième réunion : 5 mois avant l'événement :

- Sélection d'adjoints ou de substituts pour les divers responsables de secteurs au sein du comité
- Si nécessaire, démarches pour obtenir une caution pour le trésorier du congrès
- Détermination du prix du billet d'entrée, s'il y a lieu (frais d'inscription)
- Planification des activités du congrès en tenant compte de l'arrangement des salles
- Choix du thème du congrès
- Contacts et préparation à faire en vue de la diffusion de la publicité dans :
 - Les calendriers d'activités des districts
 - Les bulletins régionaux
 - La Vigne (4 mois avant l'événement)
 - Le Box 459
 - Le site de la région 90

Troisième réunion : 4 mois avant l'événement :

- Communiquer avec les RSG, en présence ou par courriel, leur demandant leur appui personnel ainsi que celui de leur groupe respectif
- Présentation du plan de communication préliminaire par le responsable de l'information publique
- Choix du logo et du design pour les imprimés publicitaires du congrès (affiches, programmes, etc.)
- Préparation et choix d'un modèle pour le billet d'enregistrement (s'il y a lieu)
- Choix d'un orchestre ou discothèque pour la soirée sociale

Quatrième réunion : 3 mois avant l'événement :

- Confirmation avec l'emplacement de l'événement
- Présentation du budget au district
- Impression : billet d'enregistrement (s'il y a lieu), affiche publicitaire
- Courriel au RSG

- Préparation du programme préliminaire pour les groupes Al-Anon, Alateen et centres correctionnels (s'ils partagent)
- Programme préliminaire du congrès
- Visite dans les groupes (information générale et présentation des besoins dans les divers secteurs)
- Présentation du plan de communication final par le responsable de l'information publique
- Établissement d'une coopération spéciale entre le responsable de la publicité pour le congrès et le président de l'information publique
- Invitation aux conférenciers
- Achat de cocardes et distribution par les comités aux personnes concernées

Cinquième réunion : 2 mois avant l'événement :

- Visite dans les groupes (présentation des besoins et annonces des réunions d'information pour les bénévoles dans les divers secteurs)
- Début de la prévente des billets : rencontre avec les RSG pour organiser la prévente (s'il y a lieu)
- Remettre le prospectus à la réunion des RSG
- Remettre au RDR le prospectus pour les districts de la région 90
- Courriel aux RSG
- Inventaire de l'équipement, des matériaux et fournitures
- Choix des présidents d'assemblées (animateurs)
- Invitation par écrit ou par courriel aux conférenciers leur confirmant la date, l'heure et la salle de l'assemblée à laquelle ils sont invités à participer)
- Dernière vérification avec les groupes Al-Anon, Alateen et centres correctionnels
- Première diffusion des renseignements sur le congrès aux organismes externes par l'information publique
- Confirmation des conférenciers
- Impression du programme du congrès
- Confirmation des conférenciers substitués
- Confirmation des présidents d'assemblées (animateurs)
- Visite dans les groupes (invitation au congrès, insister sur le besoin de bénévoles, personnes à contacter pour offrir dans les divers secteurs, rappel des dates de réunion d'information pour les bénévoles)

Sixième réunion : 1 mois avant l'événement :

- Distribution du programme du congrès s'il y a lieu
- Rencontre d'information pour les bénévoles

- Dernière vérification pour confirmer la participation des conférenciers et des présidents d'assemblées (animateurs)
- Révision et approbation des guides suggérés pour la conduite des assemblées
- Revue générale des activités dans chaque secteur de responsabilité afin de s'assurer qu'aucun détail important n'a été oublié
- Visite du site du congrès pour :
 - Remettre le programme du congrès
 - Procéder à la mise au point finale des ententes et des arrangements sur la disposition des salles et de l'équipement
 - Procéder à la mise au point finale des ententes et des arrangements sur la nourriture, les rafraîchissements et le café
 - Finaliser l'entente sur la date à laquelle les bénévoles du congrès et le comité pourront entrer sur les lieux pour décorer les salles et entreposer le matériel et l'équipement.
- Contacts avec les médias par l'information publique pour publiciser le congrès

Septième réunion : dernière réunion – 2 semaines avant l'événement :

- Diffusion des messages d'intérêt public, articles, reportages, conférence de presse (s'il y a lieu), auprès des médias de la région, en collaboration avec l'information publique
- Confirmation de la participation des bénévoles dans les divers secteurs de responsabilité
- Mesures sécuritaires en place pour la surveillance efficace des fonds pendant et le congrès
- Dernière réunion du comité du congrès pour procéder à la dernière mise au point des activités de chaque responsable du secteur

Conclusion :

Nous considérons que le présent document est un guide pour assurer la bonne marche du congrès. Il ne doit en aucune façon entraver l'organisation, l'initiative, l'esprit d'invention et l'enthousiasme nécessaire au succès d'un tel événement. Nous espérons plutôt qu'il pourra faciliter le travail des serviteurs de confiance.

La forme masculine est utilisée mais désigne également une personne d'un autre sexe.