

Éthique de district

District 90-15

Revue et corrigée le

2 novembre 2024

L'utilisation de la forme masculine désigne aussi le féminin.

CONTENU

Chapitre	page
1. PRÉAMBULE	4
2. LE DISTRICT	5
2.1 Territoire	5
2.2 Nombre de groupes	5
2.3 Nouveaux groupes	5
2.4 Objectifs	5
2.5 Fermeture de groupes	5
2.6 Conscience du district	6
3. RÉUNIONS DU DISTRICT	6
3.1 Présidence des réunions du district	6
3.2 Ordre du jour	6
3.3 Disposition de la salle	6
3.4 Réunion fermée	6
3.5 Droit de parole	6
3.6 Droit de proposition et de vote	6
3.7 Procuration	7
3.8 Procédure de vote	7
3.9 Discretion	7
3.10 Droit d'appel	7
3.11 Procès-verbal	7
4. BUREAU DU DISTRICT	8
4.1 Composition	8
4.2 Rôle du bureau	8
4.3 Durée du mandat	8
4.4 Poste vacant	8
4.5 Rotation	8
4.6 Réunion du bureau	8
4.7 Déroulement	8
5. RESPONSABLES DES COMITÉS	9
5.1 Nomination	9
5.2 Entérinement	9
5.3 Candidature multiple	9
5.4 Terme	9
5.5 Adjoints	9

CONTENU (suite)

6. FINANCES	10
6.1 Contribution	10
6.2 Budget	10
6.3 Dépenses	10
6.4 Livre comptable	10
6.5 Affaires de banques	10
6.6 Réserve prudente	10
6.7 Contribution à la région	11
6.8 Bénévolat	11
6.9 Transport	11
7. DESCRIPTION DES TÂCHES	11
7.1 Représentant de district auprès de la région (RDR)	11
7.2 Adjoint au représentant de district auprès de la région (RDRA)	11
7.3 Secrétaire	11
7.4 Trésorier	12
7.5 Responsable du comité d'information publique et son adjoint	13
7.6 Responsable des publications et la Vigne AA et son adjoint	14
7.7 Responsable du téléphone et son adjoint	14
8. RÉVISION	15
9. PARTICIPANTS	15
10. ANNEXE (ORDRE DU JOUR)	16

1. PRÉAMBULE

La raison première qui a motivé la préparation de la présente « éthique de district » est d'éviter de longues discussions sur des sujets qui reviennent souvent à l'ordre du jour même s'ils ont déjà fait l'objet d'un large consensus lors de réunions antérieures.

Elle a été conçue comme un outil d'information pratique et un guide suggéré à l'intention des membres qui acceptent de servir au niveau du district. Notre éthique n'est pas une directive obligatoire, ni un code de règlements. Elle constitue un complément au Manuel du service chez les A.A. et aux autres publications approuvées par la conférence, qui examinent plus attentivement des questions précises qui touchent les groupes.

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 services directement responsable envers ceux qu'ils servent (9^{ème} tradition), en gardant toujours à l'esprit que nos chefs ne sont que des serviteurs de confiance, ils ne gouvernent pas (2^{ème} tradition).

Les tâches décrites dans notre éthique de district ont des titres. Les titres chez les A.A., ne confèrent pas d'honneur ou de pouvoir. Ils décrivent les services offerts et les responsabilités assumées.

(Texte extrait de la brochure FP-16, Le groupe A.A. là où tout commence)

2. LE DISTRICT

2.1 Territoire

Le district est une division géographique comprenant le territoire approuvé par l'assemblée de la région 90. Toute modification à ce territoire devrait obtenir l'assentiment unanime de tous les groupes de notre district et de la région 90.

2.2 Nombre de groupes

Il comprend un nombre convenable de groupes, convenables dans le sens où le RDR peut se tenir en contact fréquent avec ces groupes pour connaître leurs problèmes et pour découvrir des façons de contribuer à leur développement et leur bon fonctionnement.

Note : Dans le manuel du service, à la description du RDR, il est fait mention de 20 groupes max.

2.3 Nouveaux groupes

Dans le respect de notre 4^{ième} tradition, pour être inscrit et bénéficier des services offerts par notre district, un nouveau groupe doit être accepté par la conscience de groupe du district en autant que le nouveau groupe n'entre pas en conflit avec un groupe existant du district et ceci dans le respect des traditions de A.A. Le RDR s'occupera d'envoyer à la Région les coordonnées de ce nouveau groupe à l'aide du formulaire en ligne disponible sur le site internet de la région, à moins que la conscience du district n'en décide autrement.

2.4 Objectifs

L'objectif premier de notre district est de mettre à la disposition des groupes les services nécessaires pour les aider à venir en aide aux alcooliques qui ont un désir d'arrêter de boire et de leur transmettre toutes les informations reçues de la région et du bureau des services généraux. Leur offrir un lien privilégié avec les autres groupes du district et l'ensemble du mouvement.

2.5 Fermeture de groupe

Lors de la fermeture d'un groupe, le district pourra récupérer les actifs restant du groupe exemple : cafetière, coffret de littérature etc. et les redistribuer parmi les groupes du district qui ont le désir d'arrêter de boire. Le RDR s'occupera d'envoyer à la région les coordonnées de la fermeture du groupe à l'aide du formulaire en ligne disponible sur le site web de la région.

2.6 Conscience du district

Les RSG ou en leur absence leur adjoint, les membres du bureau et les responsables des comités se réunissent à tous les mois, aux endroits et aux dates fixées par le bureau. Les dates sont inscrites sur le calendrier du BCLB.

3. RÉUNIONS DU DISTRICT

La conscience du district choisit l'endroit où seront tenues ces réunions en tenant compte du coût de location de la salle.

3.1 Présidence des réunions du district

Le RDR préside les réunions de district et doit veiller, dans le respect de chacun à sa libre opinion à faire respecter l'ordre du jour convenue. En cas d'absence du RDR, l'adjoint préside la réunion.

3.2 Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions de district est basé sur celui suggéré à l'annexe.

3.3 Disposition de la salle

Autant que possible, la salle est disposée de façon à ce que tous les RSG, les responsables des comités, et les membres du bureau soient assis autour de la table, afin de faciliter l'identification des membres ayant droit de proposition et de faciliter le décompte des votes. Les adjoints RSG et les adjoints des comités pourront prendre place à la table qu'en l'absence du responsable.

3.4 Réunion fermée

Nos réunions de district sont des réunions d'affaires où les responsables de district font leur rapport aux autres RSG de leurs tâches respectives et où les RSG font également rapport des activités de leur groupe. On y discute aussi des affaires du district et on partage les problèmes vécus par les groupes individuellement ou collectivement en cherchant à dégager une orientation commune. Les sujets abordés ne concernent que les membres A.A. et, par conséquent seul les membres A.A. sont admis aux réunions, qui peuvent être qualifiées de réunion fermée. Le RDR devrait donc inviter poliment toute personne qui n'est pas membre à quitter les lieux, par respect pour notre mouvement et notre conscience de district.

3.5 Droit de parole

Pendant les réunions du district, la parole devrait être accordée seulement aux membres votants. Le RDR devrait voir à ce que chacun puisse exprimer librement son opinion sur chaque sujet en maintenant l'ordre du jour pour que les échanges se fassent autant que possible dans une atmosphère de calme et de sérénité à l'intérieur de l'ordre d

3.6 Droit de proposition et de vote

Seules les personnes suivantes ont le droit de proposition et de vote à nos réunions du district : les RSG, le RDR, le RDRA, le secrétaire, le trésorier et les

responsables des comités. Les adjoints n'ont droit de vote et de proposition qu'en l'absence du responsable qu'ils remplacent.

3.7 Procuration

En l'absence du RSG/RSGA, un membre est désigné par leur groupe avec une procuration écrite, peut représenté le groupe lors de la réunion de district.

3.8 Procédure de vote

Le vote sur une proposition à main levée, à moins que le vote par scrutin secret soit demandé. Pour être adoptée, une proposition doit recueillir les deux tiers (2/3) des votes exprimés par les personnes présentes ayant droit de vote. Sur les points délicats, les personnes présentes prennent leur temps, tâchant de retarder le vote tant qu'une vue claire de la conscience collective n'a pas émergée. *Selon la procédure du 3^{ème} legs.*

3.9 Discrétion

Si une personne ou des personnes sont concernées par la proposition, par exemple lors d'une nomination à un poste, le débat doit être fait en l'absence de cette ou de ces personnes.

3.10 Droit d'appel

Un droit d'appel peut être exercé par tout membre ayant droit de vote s'il propose un élément nouveau (5^{ème} concept).

3.11 Procès-verbal

Le secrétaire rédige un procès-verbal sommaire des délibérations de la réunion, y consigne les décisions qui ont été prises et annexe les rapports qui ont été déposés lors de cette réunion. L'original de ces procès-verbaux est signé et conservé par le secrétaire. Une copie est remise par courriel aux RSG, RDR, RDRA, trésorier et responsable de comité à la date prévue de la prochaine assemblée.

4. BUREAU DE DISTRICT

4.1 Composition

À la réunion du district du mois d'octobre des années paires, l'ordre du jour prévoit la tenue des élections régulières au poste de RDR et RDRA et pour les années impaires, le secrétaire et le trésorier. La procédure d'élection est celle prévue au Manuel du Service 2021/2023 p.110. Les membres élus à ces postes constituent le « Bureau du district ».

4.2 Rôle du bureau

Les membres du bureau veillent à la bonne marche des activités du district et des comités, en favorisant l'unité dans le district, ils voient à la mise en application des décisions prises lors des réunions du district.

4.3 Durée du mandat

Le mandat des membres du bureau du district est de deux ans, commençant le 1^{er} janvier de l'année suivant leur élection pour se terminer le 31 décembre de la prochaine année paire pour le RDR et le RDRA et impaire pour le secrétaire et le trésorier.

4.4 Poste vacant

Si un poste devient vacant en cours de mandat, il y aura une élection spéciale à la prochaine réunion du district pour combler le poste vacant, la personne élue finira le terme de celui qu'elle remplace.

4.5 Rotation

Pour respecter le principe de rotation dans les services, celui dont le mandat prend fin ne peut être réélu au même poste, sauf s'il avait été choisi en remplacement de quelqu'un d'autre pour finir son terme.

4.6 Réunion du bureau

Les membres du bureau tiendront aux endroits et aux dates qu'ils jugeront à propos ainsi qu'à toute autre occasion spéciale justifiée par les circonstances une réunion de bureau à laquelle pourront également être convoqués les responsables des comités. Les membres du bureau pourront également invités à ces assemblées toutes autres personnes qu'ils jugeront utile pour fournir l'information nécessaire sur les sujets qu'ils doivent aborder lors de ces réunions.

4.7 Déroulement

Les membres discuteront librement des sujets abordés lesquels toucheront les affaires courantes du district dans son ensemble.

5. RESPONSABLES DES COMITÉS

5.1 Nomination

Les membres du bureau choisissent les personnes qu'ils jugent les plus aptes à assumer les fonctions de responsables des comités telles que définies dans notre éthique de district. Ils doivent tenir compte des suggestions de candidature qui peuvent être faites par tous les membres et ne peuvent rejeter quelque candidature que ce soit sans avoir examiné toutes les candidatures reçues. Cet examen se fera toujours en l'absence des personnes concernées et ayant toujours à l'esprit le bien-être commun et la bonne marche des activités du district.

5.2 Entérinement

Après que les membres du bureau auront arrêté leur choix sur un candidat, sa nomination devra être entérinée lors de la prochaine réunion du district et le responsable ainsi choisi n'entrera en fonction qu'après cet entérinement..

5.3 Candidatures multiples (vote)

Un vote secret sera alors tenu en l'absence des personnes concernées et le candidat qui aura reçu la majorité des voix sera nommé responsable du comité pour lequel il avait présenté sa candidature.

5.4 Terme

Le mandat des responsables des comités est de deux ans (2) et il se termine à la fin d'une année impaire. Lorsqu'un responsable est élu en cours de mandat, il peut être nommé pour un autre terme complet, à l'expiration du mandat qu'il avait accepté de terminer comme remplaçant, le tout sujet à entérinement lors d'une réunion de district.

5.5 Adjoints

Les responsables des comités choisissent eux-mêmes leur(s) adjoint(e)(s) et les présentes à la conscience de groupe du district pour entérinement. Ces adjoints n'entrent en fonction qu'après cet entérinement.

6. FINANCES

6.1 Contribution

Le district subvient à ses besoins par ses propres contributions reçues des groupes inscrits et n'accepte aucune contribution de l'extérieur, en argent ou en services, conformément à notre 7^e tradition.

6.2 Budget

Le trésorier prépare au début de chaque exercice financier, un budget des dépenses prévues pour le district dans l'année qui vient. Ce budget est examiné et adopté avec ou sans modification, lors de la réunion du district du mois de Janvier.

6.3 Dépenses

Aucune dépense ne peut être encourue pendant l'année si elle n'avait pas été prévue dans le budget, à moins qu'elle soit proposée et votée au préalable lors d'une réunion du district. Les membres du bureau conservent cependant l'autorité équivalente à leur responsabilité de service, prévue dans notre 10^e concept mais ils devront en faire usage avec beaucoup de discernement et seulement en cas d'urgence. Les explications pertinentes devraient être fournies par le trésorier lors de la prochaine réunion du district.

6.4 Livre comptable

Une comptabilité simple mais convenable des finances du district sera tenue à jour par le trésorier, qui verra à faire les entrées appropriées dans les registres tenus à cette fin et fournir au bureau des comptes-rendus que ce dernier jugera appropriés.

6.5 Affaires de banques

Toutes les contributions des groupes par chèque, argent ou virement ainsi que tous les autres revenus du district devraient être déposés dans un compte de banque et toutes les dépenses ou autres déboursés sans exception devraient être payés par chèque, argent ou virement tiré sur ce compte de banque et portant la signature de deux des trois officiers désignés au début du terme. Les personnes autorisées à signer au compte sont : RDR, le RDRA et le trésorier.

6.6 Réserve prudente

Afin de s'assurer que le district pourra poursuivre ses services sans interruptions malgré l'irrégularité des contributions volontaires des groupes, une réserve prudente devrait être constituée à même les fonds du district. Cette réserve devrait être l'équivalent de trois (3) mois de frais fixe du district.

6.7 Contribution à la région

Sur proposition votée de la conscience du district, le district enverra une somme équivalant au surplus obtenu une fois les dépenses courantes du mois payées et la réserve prudente considérée, à la région 90.

6.8. Bénévolat

Aucun des membres du bureau, responsable de comité ou leur adjoint ne sont rémunérés pour accomplir leur tâche, qui est gratuite comme toute autre tâche de service dans le mouvement.

6.9 Transport – assemblée générales

Les frais encourus par le RDR pour le transport aux assemblées générales, les réunions bimensuelles et les réunions spéciales lui seront remboursées à sa demande.

7. **DESCRIPTION DES TÂCHES**

7.1 Représentant du district auprès de la région (RDR)

Référence manuel du service 2012/2023 p.13-14 et 15

7.2 Adjoint au représentant du district auprès de la région (RDRA)

Référence manuel du service 2012/2023 p.16

7.3 Secrétaire

Qualités : selon les expériences des A.A. un bon secrétaire devrait avoir :

- Une certaine expérience d'activités dans les services dont une abstinence continue de deux ans.
- La disponibilité voulue pour bien servir le district
- Une certaine facilité de communication écrite et parlée; le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes de son district, les autres membres du comité.
- Un bon sens de l'organisation et une habilité pour la prise de note et la préparation des procès-verbaux des réunions

Tâches :

- Il prend en note les décisions prises lors des réunions et rédige un procès-verbal.
- Il voit à la conservation de l'original des procès-verbaux et distribue des copies aux serviteurs conformément aux dispositions contenues dans notre éthique.
- Il tient à jour les informations sur les groupes du district et il dresse la liste confidentielle des serviteurs faisant partie du comité du district. Il s'assure de faire parvenir l'information aux membres du bureau et aux responsables

de comités. Liste confidentielle sera remise sans adresse sauf pour le RDR et RDA

7.4 Trésorier

Qualités : selon l'expérience des A.A. un bon trésorier devrait avoir :

- La disponibilité voulue pour bien servir le district
- Une certaine expérience dans les services AA
- Une expérience de sobriété continue (4 ou 5 ans)
- Le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes de son district, les autres membres du comité
- Une assez bonne expérience des principes comptables généralement reconnus et de la tenue de livre

Tâches :

- Il reçoit les contributions des groupes et des comités remet des reçus en tout temps lorsque les contributions sont faites en argent comptant et dépose ces sommes dans le compte bancaire du district
- Il paie par chèque ou virement bancaire les dépenses régulières acceptées par le bureau et le comité
- Il tient une comptabilité fidèle des revenus et dépenses du district
- Il rédige un rapport financier qu'il présente au comité de district mensuellement
- Il tient à jour la liste des contributions versées mensuellement par les groupes
- Tous les chèques ou/et virement sont tirés sur le compte bancaire du district et doivent comporter afin d'être valides deux signataires par les officiers suivants : RDR, RDRA, TRÉSORIER
- Il est signataire du compte bancaire

7.5 Responsable du comité d'information publique et son adjoint

Qualité : selon l'expérience des A.A. un bon responsable du comité d'information publique devrait avoir :

- Une bonne expérience de sobriété continue (4 ou 5 ans)
- La disponibilité voulue pour bien servir le district
- Un assez bon sens de l'organisation et une certaine habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une assemblée
- Une grande facilité de communication écrite et parlée
- Une vaste expérience de services dans AA et une vue d'ensemble de ce que nous sommes et de ce que sont nos besoins en relations publiques (l'attrait plus que la réclame)

Tâches :

- Il favorise la compréhension et la bonne disposition du public à l'égard des A.A.
- Il tente d'améliorer nos rapports avec la médecine, la religion et les employeurs, les cours de justice, les hôpitaux, les centres de traitement et toutes les œuvres destinés au traitement de l'alcoolisme.
- Il met sur pied et coordonne les activités d'un groupe de membre qui distribueront la littérature A.A. sur laquelle apparait notre numéro de téléphone. Cette distribution aura lieu dans les différents lieux d'espace public tels hôpital, prison, poste de police.
- Il répond à toute demande d'information sur le mouvement des A.A.
- Il se réfère au manuel de l'information publique plutôt qu'à son expérience personnelle. En cas de doute, il fait appel à toute personne du mouvement, à la région, pouvant l'aider.
- Dans ces interventions publiques, il devrait limiter ses propos à informer sur ce que le mouvement peut et ne peut pas faire pour les gens aux prises avec un problème d'alcool.
- Il organise et préside les réunions de son comité
- Il assiste aux réunions du comité de l'information publique de la région 90
- Il participe au congrès de Laval et banlieue en collaboration avec les responsables de ce congrès
- Il assiste aux réunions du district et présente un rapport qu'il dépose

7.6 Responsable des Publications et de la Vigne et son adjoint

- Qualités : Selon l'expérience des AA, un bon responsable de la Vigne devrait avoir :
- Une bonne expérience de sobriété continue (2 ans)
 - La disponibilité voulue pour bien servir le district
 - Une facilité de communication écrite et parlée

Tâches :

- Encouragera les groupes à se nommer un représentant des publications et de la Vigne 2.0 afin de promouvoir ces outils de rétablissement
- Aide au recrutement des responsables de groupe et le supporte dans leurs fonctions en les encourageant à la lecture des publications, en les sensibilisant à l'importance du rôle des publications dans le rétablissement de l'alcoolique et en participant à leur réunion d'affaire si nécessaire.
- Promue les nouvelles publications, la Vigne 2.0 et toutes les informations.
- Assiste aux réunions du comité des Publications et de la Vigne 2.0 de la Région 90.
- Assiste aux réunions du District tous les mois et remet un rapport écrit sur les activités et les besoins de son comité.

7.7 Responsable du téléphone et son adjoint

Qualités : selon l'expérience des A.A. un bon responsable du téléphone devrait avoir :

- Une assez bonne expérience dans les services et le sens des A.A.
- Une bonne expérience d'abstinence soit 2 ans
- La disponibilité pour bien servir le district

Tâches :

- Il transmet les calendriers du téléphone au RSG lors de la réunion du comité de district
- Il contacte les groupes une semaine avant la journée où le groupe doit aller au téléphone
- Il assiste aux réunions du comité du téléphone du BCLB
- Il présente un rapport à la réunion de district
- Il tient à jour une liste de bénévoles pour l'aide téléphonique

8. RÉVISION

L'actuelle éthique du district 90-15 a été révisée le 2 novembre 2024

Ont participé à cette révision : Christian L. Procuration – Amitié Sainte-Thérèse
Mario E. RSG – Lorraine
Carole L. - Trésorière
Lise V. - Secrétaire
Francine T. - RDR
Patrick D. - Modérateur

ANNEXE (PROCÈS-VERBAL)

SAINTE-THÉRÈSE

District 90-15

district15@aa90.org

Réunion du district de Sainte Thérèse

Le lundi _____ à 19h00 située au
1876, boulevard des Laurentides, Laval

PROCÈS-VERBAL

1. Ouverture de l'assemblée par une minute de silence suivi de la prière de la Sérénité.

2. Mot de bienvenue de la RDR:

3. Identification des membres et lecture des Traditions.

4. Élaboration et adoption de l'ordre du jour par la secrétaire

Accepté par: Secondé par:

5. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée du 11 décembre 2023

Accepté par: Secondé par:

6. a) Rapport de la RDR:

b) Rapport de la RDRA:

7. Rapport de la Trésorière:

Accepté par: Secondé par:

8. Rapport des RSGs ou adjoints

Accueil Sainte-Thérèse :

Amitié Sainte-Thérèse :

Chez-nous :

La solution, les 12 Étapes :

Les amis de Rosemère :

Lorraine :

Midi Blainville :

Midi Sainte-Thérèse :

District 90/15 (Sainte-Thérèse)

Procès-verbal

Secrétaire/District 90/15

Nouvelle vie LBGTQ+ :

Sainte-Thérèse-nord :

Vers l'avenir :

Vide ton sac :

9. Rapport des comités

a) La Vigne AA :

b) Téléphone :

c) Information Publique :

10. Affaires suivies

11. Affaires nouvelles

12. Parole aux RSGA et invités :

13. Date de la prochaine réunion : Le _____ à 19h00

14. Levée de l'assemblée à _____

Accepté par : _____ Secondé par: _____

Lecture de la 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 ».

