

La mission du Comité des publications est principalement d'apporter aide et support aux comités des publications dans les districts et promouvoir la littérature AA. Lorsque la demande lui est faite par le district, le comité peut aider à former, à réorganiser ou à restructurer un comité des publications.

Il est suggéré que le président prenne connaissance des propositions de notre région, particulièrement ce qui concerne les comités de service et le comité dont il a la responsabilité.

Il est également suggéré de suivre les activités de la Conférence, particulièrement ce qui concerne le Comité des publications et de favoriser le partage d'expérience avec les autres régions.

### PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

- Assemblées générales.
- Réunions du Comité régional.
- Réunions des présidents de comité

### RAPPORTS

- Réunions du Comité régional.
- Réunions des présidents de comité.

### ACTIVITÉS GÉNÉRALES

- Former un comité fonctionnel avec un adjoint.
- Continuer d'approfondir sa compréhension des Étapes, Traditions, Concepts, du Manuel du service chez les AA et de la ligne de conduite de son comité.
- Œuvrer en étroite collaboration avec les autres comités de la région.
- Inviter régulièrement les responsables des comités des districts à des réunions et favoriser le partage d'expérience.
- Se tenir informé et transmettre l'information concernant les nouvelles publications approuvées par la Conférence ou publiées par le Bureau des

services généraux.

- Pour tout besoin spécial, le président du comité s'adresse au président de la région.
- Procurer annuellement aux serviteurs de la région l'édition à jour du *Manuel du service chez les AA*.
- Tenir à jour le présentoir général des publications au local de la région.
- Tenir à jour l'inventaire de cassettes vidéo de la région et les mettre à la disposition des autres comités et des districts qui en font la demande.
- Connaître le mode de distribution des *Répertoire des groupes*, du *Box 459* et de *La Vigne AA*.
- Tenir à jour un aide-mémoire détaillé des activités du comité pour les serviteurs à venir.
- Acheminer au président de la région tout document produit par le comité.
- S'assurer d'avoir une liste à jour des responsables des comités dans les districts.
- Répondre aux demandes de soutien des districts et organiser au besoin des séances d'information ou d'échanges de vue concernant le comité.
- Tenir à jour l'inventaire du matériel du comité.
- Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Participer à la Journée sur le thème de la Conférence.
- Participer au Rassemblement provincial.
- Préparer et animer des ateliers sur les publications.
- Sur invitation, représenter la région lors des activités des districts.
- Réunions avec les RSG
- Congrès ou autres activités.

## Dépenses du comité

Le comité dispose d'un budget annuel et le responsable doit s'assurer, à l'intérieur de son comité, que les principes et taux de remboursement adoptés par le Comité régional soient respectés.

Chaque année, le responsable est appelé à participer activement à l'élaboration des prévisions budgétaires concernant le comité.

En cours d'année, si le responsable croit que le budget qui est alloué à son comité s'avèrera insuffisant, compte tenu de nouvelles pratiques ou pour toute autre raison, il est invité à en parler avec le président de la région.

En cas de doute au sujet de l'application d'une dépense, le responsable peut rechercher l'éclairage nécessaire auprès du président de la région.