

# **MANUEL DES STRUCTURES**

**HUITIÈME ÉDITION  
2018**

**Publié par**

**LE SERVICE LOCAL D'INFORMATION AL-ANON / ALATEEN  
DE MONTRÉAL ET SES ENVIRONS**

**MANUEL DES STRUCTURES DU  
SERVICE LOCAL D'INFORMATION AL-ANON / ALATEEN  
DE MONTRÉAL ET SES ENVIRONS**

**HUITIÈME ÉDITION  
2018**

**Publié par**

**LE SERVICE LOCAL D'INFORMATION AL-ANON / ALATEEN  
DE MONTRÉAL ET SES ENVIRONS  
C.P. MARQUETTE 37322  
MONTRÉAL, QUÉBEC H2E 3B5**

**Notes :**

- (1) Ce manuel n'est pas un document approuvé par la Conférence des Services Mondiaux des Groupes familiaux Al-Anon**
- (2) Ce manuel est réservé d'abord et avant tout à l'usage interne des membres du Service local d'information de Montréal et ses environs**
- (3) Des extraits de cette publication peuvent être reproduits en prenant soin d'indiquer la provenance et de mentionner qu'il ne s'agit pas de documentation approuvée par la Conférence**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Préface</b>	6
<b>Organigramme du Service Local d'Information (SLI)</b>	7
<b>Composition de l'Assemblée Générale (AG) et ses comités</b>	7
<b>Renseignements généraux</b>	8
Buts	8
Les services offerts par le SLI	8
Pouvoir décisionnel	8
Admission des membres et financement	8
Collaborateurs spéciaux	9
Le territoire	9
<b>L'assemblée générale des Représentant au Service local d'Information (RSI)</b>	10
Ses fonctions	10
Tenue de l'assemblée générale	10
Composition de l'assemblée générale	10
<b>Le comité consultatif</b>	11
Ses fonctions	11
Tenue des réunions du comité consultatif	11
Composition du comité consultatif	11
<b>Le comité exécutif</b>	12
Ses fonctions	12
Composition du comité exécutif	12
Éligibilité des membres	12
Durée du mandat des membres et échelonnement des élections	13
<b>Descriptions des fonctions des membres de l'assemblée générale du SLI</b>	14
Le RSI	14
Le RSI suppléant	15
<b>Description des fonctions des membres du comité consultatif du SLI</b>	16
Le responsable de secteur	16
<b>Description des fonctions des membres de l'exécutif du SLI</b>	18
Président	18
Vice-président	20
Trésorier	21
Secrétaire	22

Responsable du Fichier Informatisé et des Communications (FIC)	23
Le responsable du carnet de réunions	25
Coordonnateur des responsables de secteur	27
Coordonnateur internet	28
Le coordonnateur de la 12e étape téléphonique	29
<b>Le sous-comité de la 12e étape téléphonique</b>	30
Renseignements généraux	30
Le coordonnateur adjoint	31
Le responsable de journée	32
Le préposé au téléphone	33
<b>Le sous-comité de l'information publique</b>	34
But	34
Ses fonctions	34
Composition du sous-comité de l'information publique et tenue des réunions	34
Composition du comité exécutif	35
Éligibilité des membres du comité exécutif	35
Durée du mandat des membres du comité exécutif et échelonnement des élections	35
L'agent de liaison à l'information publique	36
L'agent de liaison adjoint à l'information publique	37
Le responsable des présentateurs	37
Le responsable des activités	38
Le secrétaire	38
Le responsable de la documentation	39
Le Représentant à l'Information Publique (RIP)	40
<b>Le comité sous-jacent de l'information publique</b>	41
But	41
Ses fonctions et son financement	41
Composition du sous-comité de l'information publique et tenue des réunions	41
Composition du comité exécutif	41
Éligibilité des membres au comité exécutif	42
Durée du mandat des membres du comité exécutif	42
Description des fonctions des membres du comité sous-jacent à l'information publique	42
Le représentant des rip	42
Le secrétaire	43
Le responsable des activités des rip	43
<b>Les procédures de l'assemblée électorale</b>	44
Les inscriptions	44

L'éligibilité et l'intérim	44
a) Comité exécutif	44
b) Responsables de secteur	44
Le vote	44
Le président d'élection	44
<b>Les finances</b>	47
La rémunération	47
Le financement	47
La signature des chèques	47
<b>Les outils du SLI</b>	48
Le manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs	48
Les formulaires du site web et la feuille de communication	48
Le carnet de réunions	48
Le Bulletin	50
Les Nouvelles-Éclair	50
a) La Capsule d'information	50
b) L'Agenda	50
c) Les Corrections	50
d) Les Événements spéciaux	50

## PRÉFACE

Le Service Local d'Information (SLI) dessert les groupes familiaux Al-Anon et Alateen de Montréal et ses environs. Il est établi par les groupes pour aider ces derniers à poursuivre leur but commun qui est de transmettre le message Al-Anon/Alateen aux familles et amis d'alcooliques.

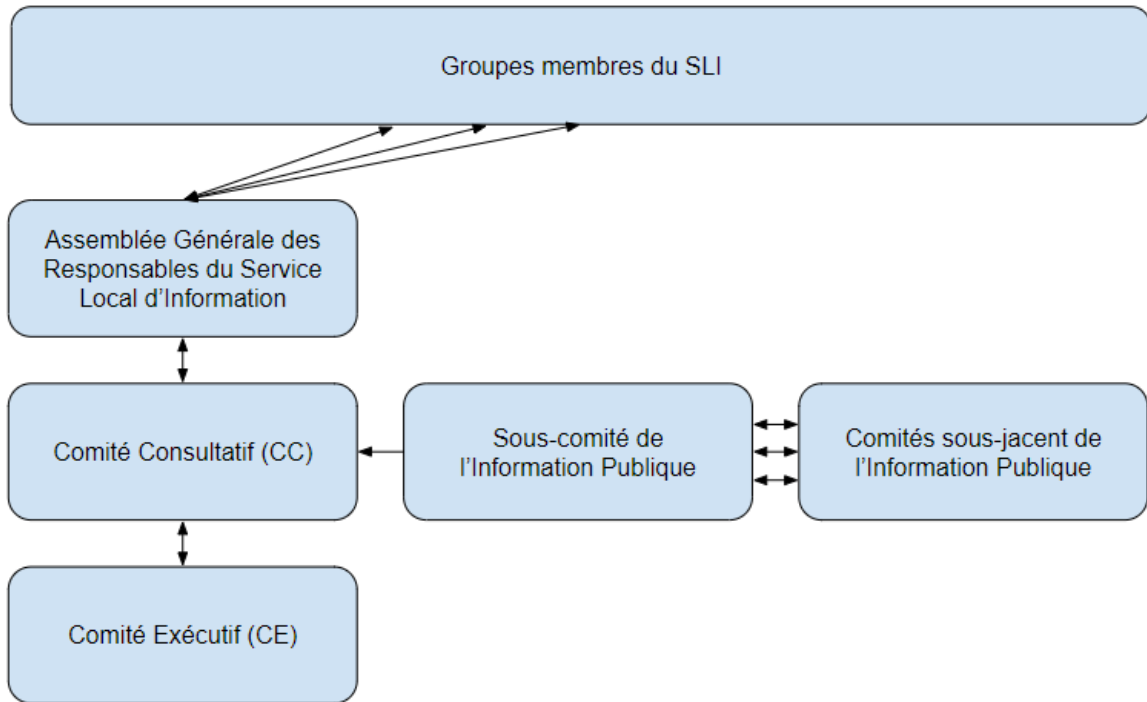
Le SLI de Montréal et ses environs s'est inspiré du Manuel de service Al-Anon/Alateen et de la directive Al-Anon FG4 pour rédiger le présent manuel. Cette nouvelle version du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs a été adoptée par vote secret lors de l'Assemblée générale des Représentants au Service local d'Information (RSI) tenue lors du 17 novembre 2018. L'organigramme donne une vision d'ensemble de la structure du SLI.

Ce Manuel décrit le cadre qui préside au bon fonctionnement du SLI. Il est destiné aux membres des comités exécutif et consultatif, à l'ensemble des représentants au service local d'information (RSI), et à leurs suppléants, aux représentants à l'Information publique (RIP) et leurs suppléants, ainsi qu'à tous les membres Al-Anon/Alateen intéressés au Service. Il ne remplace pas le Manuel de Service Al-Anon/Alateen .

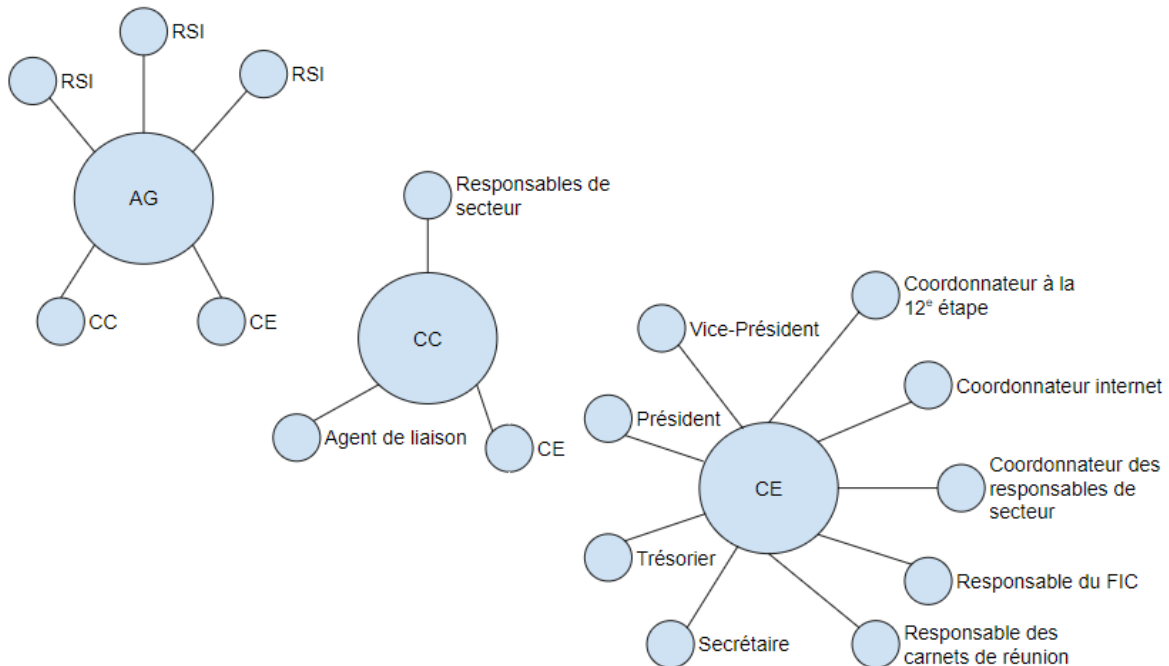
Pour plus de précisions concernant la production du présent manuel, nous vous suggérons de lire la lettre reçue du Bureau des Services mondiaux (annexe A).

Pour alléger le texte, et sans aucune intention de discrimination, le masculin a été utilisé dans le présent document.

## ORGANIGRAMME DU SERVICE LOCAL D'INFORMATION (SLI)



## COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG) ET SES COMITÉS



## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **BUTS**

Le SLI est établi par les groupes pour les aider à poursuivre leur but commun qui est de transmettre le message Al-Anon/Alateen aux familles et amis d'alcooliques. Le SLI est guidé pour ce faire par les douze traditions et les douze concepts, ainsi que par le Manuel de services et les politiques Al-Anon/Alateen.

### **LES SERVICES OFFERTS PAR LE SLI**

Le SLI sert les groupes de la façon suivante :

1. Il fournit un site internet dans le but d'offrir un service aux personnes qui cherchent de l'information sur Al-Anon/Alateen. On y retrouve le numéro de téléphone et l'adresse du SLI ;
2. Il possède une adresse officielle pour toutes ses communications avec le Bureau des Services mondiaux et avec ses groupes membres, de même qu'avec les organismes extérieurs à la fraternité Al-Anon/Alateen;
3. Il publie et distribue des listes de réunions des groupes faisant partie de son territoire;
4. Il produit son propre bulletin de nouvelles annonçant les activités locales ;
5. Il s'occupe des appels téléphoniques de 12e étape de son territoire;
6. Il sert de voie pour le travail d'information publique dans son territoire.

### **POUVOIR DÉCISIONNEL**

En aucun temps et sous aucun prétexte, une décision ne doit être prise par une seule personne, peu importe sa fonction au sein du SLI.

Une décision susceptible d'avoir des répercussions majeures sur l'ensemble des RSI et sur le SLI doit être soumise au vote des comités exécutif et consultatif et de l'Assemblée générale des RSI.

Les comités et sous-comités du SLI exercent leur pouvoir décisionnel selon leurs propres modalités. Toutefois, si une décision prise par un comité ou un sous-comité du SLI menaçait d'affecter le SLI ou Al-Anon/Alateen dans son ensemble, le comité exécutif, après étude de la question, pourrait renverser la décision et demander aux membres du comité ou du sous-comité de revoir leur position.

### **ADMISSION DES MEMBRES ET FINANCEMENT**



Tout groupe Al-Anon reconnu par le BSM peut adhérer au SLI en faisant une demande écrite adressée au Comité exécutif du SLI.

Le SLI est supporté financièrement par les groupes qu'il dessert à l'intérieur de ses limites géographiques; il ne doit pas rechercher ou accepter d'argent de l'extérieur de son territoire. Les contributions volontaires ne sont pas une condition d'admission.

### **COLLABORATEURS SPÉCIAUX**

Le comité exécutif peut requérir la collaboration d'un membre Al-Anon ou Alateen dont l'expérience personnelle ou professionnelle, ou l'expertise, lui permettrait d'accomplir une fonction particulière au sein du SLI. La Directive FG-4 stipule que les dirigeants d'un Service local d'information peuvent demander l'appui d'un professionnel pour les aider dans l'élaboration de certaines fonctions.

### **LE TERRITOIRE**

Le SLI est divisé en secteurs répartis selon les divisions géographiques naturelles de son territoire.

## **L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES REPRÉSENTANT AU SERVICE LOCAL D'INFORMATION (RSI)**

### **SES FONCTIONS**

L'assemblée générale des Représentant au Service local d'Information (RSI) exerce les fonctions suivantes :

1. Déterminer les orientations et les priorités d'action;
2. Élire le Comité exécutif;
3. Adopter et modifier le manuel de structures;
4. Recevoir et adopter les rapports de toutes les activités du SLI, incluant ceux des comités.

### **TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Chaque année vers les mois de novembre ou décembre et mai ou juin, le SLI tient deux Assemblées générales des représentants. Tous les RSI et/ou leurs suppléants, ainsi que les membres des comités exécutif et consultatif, sont tenus d'assister. Les comités et sous-comités du SLI doivent y présenter leurs rapports d'activités. Tous les membres Al-Anon et Alateen sont invités.

Ces réunions ont toujours lieu le samedi; elles débutent à 10 h.

La première Assemblée générale du calendrier est dite «assemblée électorale» et a lieu vers les mois de novembre ou décembre.

Lors de certaines réunions, le SLI peut organiser des ateliers de discussion portant sur divers aspects du service au sein du SLI. À l'occasion, il peut favoriser la tenue d'une activité plus spéciale.

Chaque assemblée comporte une période de questions ouverte à tous afin de répondre aux besoins des différents serviteurs de confiance.

### **COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale est composée d'un RSI ou du suppléant RSI représentant chacun des groupes Al-Anon/Alateen, ainsi que des membres des comités exécutifs et consultatifs.

Le coordonnateur du Service local d'information anglophone de Montréal ne fait pas partie du SLI puisque son comité constitue une entité distincte. Il est invité par courtoisie.

Tous les membres Al-Anon/Alateen sont les bienvenus.

## **LE COMITÉ CONSULTATIF**

### **SES FONCTIONS**

Le comité consultatif exerce les fonctions suivantes:

1. Recevoir les rapports du comité exécutif du SLI et du sous-comité à l'information publique;
2. Accepter le bilan financier;
3. Préparer l'assemblée générale des RSI;
4. Faire des recommandations à l'assemblée générale des RSI;

### **TENUE DES RÉUNIONS DU COMITÉ CONSULTATIF**

Le comité consultatif tient deux réunions par année.

Chaque réunion comporte une période de questions ouverte à tous afin de répondre aux besoins des différents serviteurs de confiance.

### **COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF**

Le comité consultatif regroupe tous les membres du comité exécutif, l'agente de liaison à l'information publique et les responsables de secteur;

Chaque membre du comité consultatif fait rapport de ses activités au comité exécutif et reçoit un rapport des membres du comité exécutif;

Les membres visiteurs peuvent assister aux réunions du comité consultatif du SLI à titre d'observateurs seulement. Le comité peut prévoir à l'ordre du jour une période de questions à la fin de la réunion pour ces membres.

## LE COMITÉ EXÉCUTIF

### SES FONCTIONS

Le Comité exécutif assume la planification et l'organisation du SLI. Il assure le suivi des débats, des activités et des mandats. Il se prononce sur tout sujet selon les orientations et dans l'intérêt des membres.

Le Comité exécutif exerce les fonctions suivantes :

1. Exécuter les décisions du SLI;
2. Assurer les représentations du SLI à l'extérieur;
3. Préparer les prévisions budgétaires;
4. Former les comités qu'il juge nécessaires;
5. Voir à ce que le Manuel des structures soit observé;
6. Décider de la tenue de l'assemblée générale des RSI;
7. Informer les membres du comité consultatif et les RSI de ses activités.

La nomination à toute fonction par intérim à un poste vacant au sein du comité exécutif du SLI revient aux membres de ce même comité.

Le comité exécutif peut, en cas de mesures spéciales et urgentes, ou dans le cas d'une décision devant être prise dans un délai très limité, consulter ses membres et prendre une décision sans faire appel aux membres du comité consultatif. Par contre, le résultat d'une telle décision doit toujours être soumis par la suite aux membres du comité consultatif et, dans certains cas, à l'ensemble des RSI du SLI.

### COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif est composé du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier, du responsable du fichier informatisé et des communications (FIC), du responsable du carnet de réunions, du coordonnateur de la 12e Étape téléphonique, du coordonnateur des responsables de secteur et du coordonnateur internet.

Les membres visiteurs peuvent assister aux réunions du comité exécutif du SLI à titre d'observateurs seulement. Le comité peut prévoir à l'ordre du jour une période de questions à la fin de la réunion pour ces membres.

### ÉLIGIBILITÉ DES MEMBRES

Pour être éligible à un poste au sein du comité exécutif, un membre doit avoir occupé un poste depuis au moins un an au sein du SLI. Ce membre doit avoir assisté régulièrement aux réunions de l'Assemblée Générale et/ou du comité consultatif du SLI depuis au moins un an. Tout membre possédant une

expérience équivalente dans les services Al-Anon/Alateen est également éligible. Il devrait avoir une bonne connaissance du Manuel de Service AlAnon/Alateen ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs.

### **DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES ET ÉCHELONNEMENT DES ÉLECTIONS**

Chaque membre est élu pour trois ans par les membres du comité consultatif et par les RSI du SLI lors de l'assemblée électorale. Il entre en fonction le 1<sup>er</sup> janvier. S'il n'est pas élu lors de l'assemblée électorale, il entre en fonction au moment de son élection ou à la date précisée avant la tenue de l'élection.

Les élections sont échelonnées, afin d'obtenir chaque année la réélection ou le renouvellement d'approximativement un tiers du Conseil.

PROJET

## DESCRIPTIONS DES FONCTIONS DES MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU SLI

### LE RSI

#### 1. Le mandat du RSI

Le RSI du SLI est élu par les membres de son groupe, par vote secret, pour un mandat suggéré de trois ans.

#### 2. L'éligibilité au poste de RSI

Pour être éligible à un poste de RSI, le membre devrait avoir une bonne connaissance des Traditions Al-Anon/Alateen et savoir en quoi consistent les responsabilités de la fonction de RSI. Il devrait avoir une bonne connaissance du Manuel de Service Al-Anon/Alateen ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs qu'il doit apporter à la réunion de l'Assemblée générale.

#### 3. Description de la fonction de RSI

- a) Le RSI assiste aux réunions de l'Assemblée générale des RSI et transmet à son groupe les informations. Afin que son groupe soit bien informé, il voit à se faire remplacer s'il ne peut être présent à ces réunions. S'il ne se présente pas trois fois de suite aux réunions de l'Assemblée générale, il devrait céder la place à une personne plus disponible. Il est suggéré que ses frais de déplacement soient remboursés par le groupe;
- b) À chaque réunion de son groupe, il fait la lecture complète des Nouvelles-Éclair et les garde dans le local du groupe à des fins de référence pendant 1 an. Il est important qu'avant de présenter les nouvelles à son groupe, le RSI en ait pris connaissance;
- c) Il parle de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique du SLI;
- d) Il utilise le formulaire électronique du site web ou la feuille de communication pour transmettre au SLI les informations à faire paraître (anniversaires, assemblées ouvertes, changements d'adresse, etc.). Voir la section qui décrit [Les formulaires du site web et La Feuille de communication](#) pour plus d'information.
- e) Il est responsable de l'approvisionnement de son groupe en carnets de réunions du SLI. Il met à jour les carnets de réunions jusqu'à la prochaine parution. Il peut s'en procurer aux réunions de l'Assemblée générale des RSI ou auprès du responsable de son secteur;
- f) Le RSI doit s'assurer de garder le contact avec son responsable de secteur;

- g) Lorsqu'il a terminé son mandat, le RSI sortant devrait parrainer son remplaçant dans la fonction.

## **LE RSI SUPPLÉANT**

### **1. Le mandat du RSI suppléant**

Le RSI suppléant est élu par les membres de son groupe, par vote secret, pour un mandat suggéré de trois ans ou moins, selon la durée restante du mandat du RSI. Il ne remplace pas automatiquement le RSI à la fin du mandat de celui-ci ou suite à sa démission.

### **2. L'éligibilité au poste de RSI suppléant**

Pour être éligible à un poste de RSI suppléant, le membre devrait posséder une bonne connaissance des Traditions AI-Anon/Alateen, savoir en quoi consiste la fonction de RSI suppléant et avoir une certaine connaissance du Manuel de Service AI-Anon/Alateen, ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs.

### **3. Description de la fonction de RSI suppléant**

- a) Le RSI suppléant se fait un devoir de seconder le RSI de son groupe dans ses fonctions. En cas d'absence du RSI, il fait la lecture des Nouvelles-Éclair et parle de la 12e Étape téléphonique du SLI. À la demande du RSI, il peut le remplacer lors d'une réunion;
- b) Il assiste aux réunions de l'Assemblée générale des RSI et a droit de vote si le RSI est absent.

## **DESCRIPTION DES FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF DU SLI**

### **LE RESPONSABLE DE SECTEUR**

#### **1. Le mandat du responsable de secteur**

Le responsable de secteur est élu par vote secret pour une période de trois ans par les RSI de son secteur ou leurs suppléants lors de l'Assemblée générale des RSI. Le responsable de secteur est membre du comité consultatif.

#### **2. L'éligibilité au poste de responsable de secteur**

Pour être éligible au poste de responsable de secteur, le candidat doit avoir complété un mandat de trois ans en tant que RSI ou être RSI depuis au moins un an. Il devrait avoir une bonne connaissance du Manuel de Service Al-Anon/Alateen (FP-24/27) ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs.

#### **3. Description de la fonction de responsable de secteur**

- a) Le responsable de secteur peut se nommer un adjoint pour l'aider dans sa fonction. Il représente le SLI auprès des RSI du secteur;
- b) Il assiste régulièrement aux réunions du comité consultatif, de même qu'aux réunions de l'Assemblée générale des RSI. En cas d'absence, il voit à se faire remplacer;
- c) Avec l'aide de son adjoint, il garde un contact régulier avec les RSI ou les guides Alateen de son secteur et les soutient dans leur fonction en répondant à leurs questions. S'il ignore la réponse, il communique avec le coordonnateur des responsables de secteurs;
- d) Il communique avec le RSI ou le guide Alateen des groupes nouvellement inscrits dans son secteur et note les coordonnées du groupe et du RSI ou de la personne qui recevra le courrier;
- e) Il voit à ce que les RSI de son secteur utilisent soit la feuille de communication ou le courrier électronique pour transmettre au SLI les informations à faire paraître, en respectant la date de tombée du Bulletin et des Nouvelles-Éclair. Il en va de même pour les modifications à apporter au carnet de réunions;
- f) Il conserve une réserve de carnets de réunions et de feuilles de communication afin d'en approvisionner les groupes de son secteur.



- g) À chaque réunion de l'Assemblée générale des RSI et à chaque assemblée électorale, il arrive tôt pour accueillir les RSI de son secteur et/ou leurs suppléants, puis remet une liste des inscriptions au coordonnateur des responsables de secteurs;
- h) Il établit un contact régulier avec le coordonnateur des responsables de secteurs afin de l'aviser de tout changement, modification ou correction des groupes de son secteur;
- i) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

PROJET

## DESCRIPTION DES FONCTIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU SLI

### PRÉSIDENT

- a) Le président est le porte-parole officiel du SLI auprès des officiels du Comité des Services Mondiaux de la Circonscription du Québec-Ouest; à ce titre il agit d'office comme agent de liaison au comité des services mondiaux de la circonscription (CSM). Il assiste aux réunions de la circonscription (Journée annuelle et réunions des RD). Il se fait assister dans sa fonction par le vice-président et peut lui demander de le remplacer en certaines occasions;
- b) Il informe de ses activités les membres des comités exécutif et consultatif ainsi que l'ensemble des RSI du SLI et leurs suppléants;
- c) Il préside toutes les réunions des comités exécutif et consultatif, de même que l'Assemblée générale des RSI et toutes autres réunions spéciales. En collaboration avec le vice-président, il établit le calendrier annuel de ces réunions. Il assiste le vice-président dans la sélection et la réservation des salles de réunions;
- d) Le président et le vice-président maintiennent une communication constante avec les membres du comité exécutif du SLI concernant leurs activités;
- e) Conjointement avec le vice-président, le président prépare l'ordre du jour des réunions des comités exécutif et consultatif. Avec l'aide des membres de ces comités, il prépare l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée générale des RSI. Il aide le secrétaire à rédiger les procès-verbaux des réunions;
- f) Le président et/ou le vice-président signe les chèques conjointement avec le trésorier. Il est constamment informé de la situation financière du SLI;
- g) Il est à l'écoute des membres des comités exécutif et consultatif afin de connaître le potentiel de chaque serviteur de confiance et de l'utiliser à bon escient;
- h) Il s'informe régulièrement du travail effectué, reçoit les rapports d'activités des coordonnateurs des sous-comités et de l'agent de liaison à l'information publique et leur apporte son support dans l'accomplissement de leur fonction. Il est d'office membre de tous les comités. Il s'assure d'obtenir de chaque coordonnateur la description de toutes les fonctions au sein de son sous-comité;
- i) En cas de prise de décisions rapide, il peut, s'il le désire, consulter les membres du comité exécutif uniquement. Par contre, le résultat de ces consultations devra toujours être communiqué aux membres du comité consultatif et, selon l'importance des répercussions, aux RSI et à leurs suppléants;
- j) Il voit à la nomination d'un président d'élection choisi par et parmi les membres du comité consultatif;

- k) Il doit s'assurer d'obtenir les autorisations requises pour les publications du site Web du SLI;
- l) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le président doit posséder des qualités de leadership et faire preuve d'un bon sens de l'organisation, cherchant à servir plutôt qu'à commander. Il est essentiel qu'il soit capable de préparer un ordre du jour et de diriger méthodiquement des réunions. De plus, le candidat doit avoir accès à Internet. La communication et la coopération avec les autres membres sont les éléments clés d'une bonne présidence.

PROJET

## VICE-PRÉSIDENT

- a) Le vice-président assiste le président dans sa fonction et peut le remplacer en certaines occasions, entre autres, en tant que porte-parole du SLI auprès des officiels du Comité des Services Mondiaux de la Circonscription du Québec-Ouest, et il assiste aux réunions de la circonscription (Journée annuelle et réunions des RD);
- b) Il assiste aux réunions des comités exécutif et consultatif et seconde le président dans la préparation de l'ordre du jour de ces réunions;
- c) Il s'occupe de la réservation des salles pour les réunions des comités exécutif et consultatif ainsi que pour les Assemblées générales des RSI. Il voit à l'aménagement de la salle, et aux éléments indispensables tels que le café, les micros, le tableau, etc.;
- d) Il fait rapport de ses activités au président du SLI. Il est constamment tenu au courant des activités du SLI;
- e) Il s'assure que chaque membre du comité consultatif a en sa possession le Manuel de Service Al-Anon/Alateen ainsi que le Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs;
- f) Il a la responsabilité de tenir un inventaire suffisant du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs. Il en assure la distribution avec l'aide du coordonnateur des responsables de secteurs lors des Assemblées générales des RSI.
- g) Le vice-président et le président maintiennent une communication constante avec les membres du comité exécutif du SLI concernant leurs activités;
- h) Le vice-président et/ou le président signe les chèques conjointement avec le trésorier. Il est constamment informé de la situation financière du SLI;
- i) Il révisé la capsule qui a été écrite par le responsable du fichier informatisé et des communications (FIC) avant son impression;
- j) Il garde à jour une liste des suggestions de modifications approuvée au Manuel des structures;
- k) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le vice-président doit posséder des qualités de leadership et le sens de l'organisation, cherchant à servir plutôt qu'à commander. De plus, le candidat doit avoir accès à internet.

## TRÉSORIER

- a) Le trésorier assiste aux réunions des comités exécutif et consultatif et de l'Assemblée générale des RSI. Il choisit un adjoint parmi un des membres de l'exécutif. En cas d'absence, l'adjoint le remplace;
- b) Il fait rapport de ses activités au président du SLI;
- c) Il signe les chèques et autres effets négociables conjointement avec le président et/ou le vice-président et/ou un autre membre de l'exécutif du SLI;
- d) Il prend connaissance des dépenses courantes des sous-comités financés par le SLI et collecte l'argent de la vente du carnet de réunions et du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs.
- e) Conjointement avec le comité exécutif, il prépare les prévisions budgétaires annuelles qu'il fait approuver par la suite par le comité consultatif et un vote secret est pris lors de l'Assemblée générale par les RSI;
- f) En collaboration avec le responsable du FIC, il se rend au casier postal du SLI deux fois par mois et procède à l'ouverture et au tri du courrier. Puis, il fait parvenir les documents reçus aux personnes concernées;
- g) Il s'occupe de payer tous les comptes du SLI;
- h) Il fait la tenue des livres du SLI et comptabilise les entrées et les sorties d'argent;
- i) À des fins de consultation, les livres comptables sont ouverts aux membres des comités exécutif et consultatif, de même qu'à tous les membres Al-Anon et Alateen;
- j) L'année financière débute le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année suivante. Le trésorier remet aux RSI un rapport financier lors des Assemblées générales, de même qu'un bilan annuel. Un rapport trimestriel détaillé des finances est remis à chaque réunion des comités exécutif et consultatif ;
- k) Il doit toujours être prêt à répondre à toutes les questions des membres Al-Anon et Alateen en ce qui concerne les états financiers;
- l) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le trésorier doit posséder les aptitudes requises ainsi que des notions de comptabilité; une expérience pertinente dans le domaine serait un atout.

## **SECRÉTAIRE**

- a) Le secrétaire est en contact étroit avec les autres membres des comités exécutif et consultatif. Il fait rapport de ses activités au président du SLI;
- b) Il assiste et prend les notes aux réunions des comités exécutif et consultatif ainsi qu'à celles des Assemblées générales des RSI du SLI. En cas d'absence, il voit à se faire remplacer. Avec l'aide du président du SLI, il rédige les procès-verbaux et en fait parvenir une copie aux membres des comités et aux RSI, selon le cas;
- c) Il fait parvenir le procès-verbal de la dernière Assemblée générale en même temps que la capsule du mois où est tenue l'Assemblée générale;
- d) Il s'occupe de l'achat des fournitures nécessaires au secrétariat;
- e) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le candidat doit posséder des aptitudes pour le travail de secrétariat. Une connaissance d'un logiciel de traitement de texte pour la rédaction des procès-verbaux et autres documents est essentielle.

## **RESPONSABLE DU FICHER INFORMATISÉ ET DES COMMUNICATIONS (FIC)**

- a) Le responsable du FIC assiste régulièrement aux réunions des comités exécutif et consultatif et aux Assemblées générales des RSI. En cas d'absence, il voit à se faire remplacer. Il fait rapport de ses activités au président du SLI;
- b) Il travaille en étroite collaboration avec tous les membres des comités et sous-comités;
- c) En collaboration avec le trésorier, il se rend au casier postal du SLI deux fois par mois et procède à l'ouverture et au tri du courrier. Il conserve les feuilles de communication et fait parvenir les contributions ou comptes à payer au trésorier et le reste du courrier aux personnes concernées;
- d) Il reçoit les informations dont il a besoin par le biais de la feuille de communication et/ou le formulaire électronique;
- e) Il compile les informations reçues et rédige les Nouvelles-Éclair, et le Bulletin. Il s'assure de photocopier et de procéder à l'envoi des Nouvelles-Éclair, Bulletin et tout autre document pertinent aux RSI et aux membres des comités exécutif et consultatif;
- f) Il tient à jour un fichier informatisé contenant, entre autres, les coordonnées des groupes, les coordonnées des RSI et de leurs suppléants, ainsi que les coordonnées des membres des comités exécutif et consultatif;
- g) En collaboration avec les comités exécutif et consultatif, il établit un calendrier des activités pour l'élaboration de la «Capsule d'information». Il s'assure que les sujets sont diversifiés et utiles aux membres Al-Anon/Alateen et qu'ils favorisent tous les comités et sous-comités sans discrimination. Il tâche d'éviter les doublons d'information avec d'autres rubriques des Nouvelles-Éclair;
- h) Il inscrit, à la rubrique «Corrections», tous les changements d'adresse, d'heure, de jour, etc., l'ouverture ou la fermeture définitive ou temporaire des groupes, de même que les demandes de support par la présence des membres;
- i) Il voit à faire paraître dans le Bulletin les anniversaires et assemblées ouvertes des groupes qui lui ont été communiqués par le biais du formulaire électronique du site web ou de la feuille de communication; il s'assure qu'il n'y a une seule parution par événement;
- j) Il expédie dans les délais prévus tous les documents aux RSI et aux membres des comités exécutif et consultatif. Il produit les étiquettes pour les envois postaux mensuels;
- k) Il transmet par courrier électronique aux RSI et aux membres des comités exécutif et consultatif qui en ont fait la demande tous les documents ci-haut mentionnés;
- l) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le candidat doit posséder ou avoir accès à un système informatique et à Internet. Il doit aussi avoir une capacité d'apprentissage qui l'aide à utiliser d'autres logiciels de base de données. Il doit bien maîtriser la langue française afin de rédiger convenablement le Bulletin et les Nouvelles-Éclair. Il doit avoir une bonne connaissance du Manuel de Service AIAnon/Alateen ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs.

PROJET



## LE RESPONSABLE DU CARNET DE RÉUNIONS

- a) Le responsable du carnet de réunions assiste aux réunions des comités exécutif et consultatif et aux Assemblées générales des RSI. En cas d'absence, il voit à se faire remplacer. Il fait rapport de ses activités au vice-président du SLI;
- b) Il a pour fonction principale d'assurer la publication, deux fois par année, en octobre/novembre et en avril/mai, du carnet de réunions;
- c) Par le biais de la « Capsule d'information », précédant l'assemblée générale, il avise les RSI de la prochaine parution des carnets de réunions. Les corrections doivent être acheminées via les formulaires sur le site Internet du SLI;
- d) En collaboration étroite avec le responsable du FIC, il fait les corrections des coordonnées des groupes;
- e) Il suggère aux comités exécutif et consultatif la quantité de carnets de réunions requise à chaque période de publication;
- f) À la demande de l'exécutif, il procède à un appel d'offres auprès d'au moins deux imprimeurs, afin d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix;
- g) Il transmet, par courriel, à l'éditeur/imprimeur l'épreuve pour l'impression et validation. Il s'assure de donner au moins deux semaines de préparation à l'éditeur/imprimeur avant l'Assemblée générale. Il va chercher la commande chez l'imprimeur. Il voit à valider le contenu de sa commande et prépare celle-ci pour distribution lors de l'AG;
- h) Il voit à mettre sur pied une équipe de bénévoles pour la vente des carnets de réunions aux réunions de l'Assemblée générale des RSI, comptabilise les revenus des ventes et remet l'argent au trésorier. Il s'assure, lors de l'AG, d'avoir en sa possession, ses carnets, ses reçus, sa petite caisse;
- i) Il approvisionne en carnets de réunions les responsables de secteurs et s'assure que l'argent de la vente des carnets soit retourné le plus rapidement possible au trésorier du SLI;
- j) Le responsable du carnet de réunions effectue, en étroite collaboration avec le responsable du FIC, la vérification de tous les changements apportés au carnet de réunions depuis sa dernière parution;
- k) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le candidat doit posséder des aptitudes pour le travail de secrétariat. Une connaissance d'un logiciel de traitement de texte pour la rédaction des procès-verbaux et autres documents est essentielle.

Le candidat doit posséder une connaissance d'un logiciel de traitement de texte pour effectuer les corrections du carnets de réunion. Une adresse courriel pour transmettre le fichier, à l'éditeur/imprimeur, en format PDF et savoir comment convertir des documents sous format PDF.

PROJET

## **COORDONNATEUR DES RESPONSABLES DE SECTEUR**

- a) Le coordonnateur des responsables de secteurs choisit un adjoint pour le seconder dans sa fonction. Il maintient un contact régulier et constant avec les responsables de secteurs afin de les aider dans l'accomplissement de leur fonction. Il répond à leurs questions et leur fournit support et attention;
- b) Il fait rapport de ses activités au vice-président du SLI. Il assiste aux réunions des comités exécutif et consultatif et de l'Assemblée générale des RSI. En cas d'absence, il voit à se faire remplacer;
- c) Il peut être appelé à initier une chaîne téléphonique dans le cas, par exemple, où des informations doivent être rapidement transmises aux responsables de secteurs ou aux RSI;
- d) Il reçoit à chaque mois, du responsable du FIC, toutes les informations pertinentes à sa fonction incluse sur la feuille de communication;
- e) En collaboration avec le vice-président, il a la responsabilité de tenir un inventaire suffisant du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs. Il en assure la distribution lors de l'assemblée générale des RSI;
- f) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Il serait préférable qu'il ait agi en tant que responsable de secteur durant trois ans ou qu'il ait occupé ce poste depuis au moins un an.

## **COORDONNATEUR INTERNET**

- a) Le coordonnateur Internet assiste régulièrement aux réunions des comités exécutif et consultatif et aux Assemblées générales des RSI. En cas d'absence, il voit à se faire remplacer. Il fait rapport de ses activités au comité exécutif du SLI;
- b) Il travaille en étroite collaboration avec le responsable du fichier informatisé et des communications (FIC) en ce qui a trait aux corrections du carnet de réunions;
- c) Il peut se nommer un adjoint pour l'assister dans sa fonction;
- d) Il s'assure que les Traditions Al-Anon soient respectées face au contenu du site;
- e) Toutes les décisions importantes concernant le contenu du site devront être discutées en comité;
- f) L'anonymat doit être respecté avec un soin particulier car l'Internet est un outil ouvert au public à travers le monde;
- g) Le coordonnateur Internet s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

## LE COORDONNATEUR DE LA 12<sup>E</sup> ÉTAPE TÉLÉPHONIQUE

- a) Le coordonnateur de la 12e Étape téléphonique choisit un adjoint pour le seconder;
- b) Il fait rapport de ses activités au comité exécutif;
- c) Le coordonnateur de la 12e Étape téléphonique participe aux réunions des comités exécutif et consultatif du SLI et aux réunions de l'Assemblée générale des RSI du SLI;
- d) Avec l'aide de son adjoint, le coordonnateur de la 12e Étape téléphonique répartit la tâche des responsables de journée et des préposés au téléphone. Il transmet au responsable du FIC du SLI la liste des responsables de journée et de leurs adjoints;
- e) Il informe de leur rôle les responsables de journée et leur fournit les outils nécessaires pour accomplir leur fonction;
- f) Il voit au bon fonctionnement de son équipe. Il est à l'écoute de ses membres; il leur apporte aide et réconfort. Il s'assure que les responsables de journée reçoivent mensuellement les «Nouvelles-Éclair» et le «Bulletin»;
- g) Il respecte le protocole de gestion de la boîte aux lettres du site Internet :
  - Pour les messages concernant la 12e Étape, le référer à la coordonnatrice de la 12e étape téléphonique;
  - Pour un professionnel qui écrit, le référer à l'agent de liaison de l'Information publique;
- h) Il est responsable des appels interurbains qu'il se fait rembourser par le trésorier du SLI sur présentation des pièces justificatives;
- i) Il doit avoir en sa possession la description de chacune des fonctions de la 12e Étape téléphonique. Il s'assure de remettre au président du SLI une copie à jour de ces descriptions;
- j) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le coordonnateur de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique doit faire preuve d'une grande disponibilité. Il doit posséder des qualités de leadership et le sens de l'organisation, cherchant à servir plutôt qu'à commander.

## LE SOUS-COMITÉ DE LA 12<sup>E</sup> ÉTAPE TÉLÉPHONIQUE

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La 12<sup>e</sup> Étape téléphonique a pour mission d'offrir un service téléphonique d'information aux personnes qui en sont à leur premier contact avec la fraternité Al-Anon/Alateen.

La 12<sup>e</sup> Étape téléphonique est essentielle à la survie d'Al-Anon/Alateen. Nombreuses sont les personnes qui ont connu la fraternité grâce à ce service et qui profitent maintenant des bienfaits qu'apporte la pratique quotidienne du mode de vie Al-Anon/Alateen.

Ce service est offert à la population de Montréal et ses environs. Ses dépenses sont entièrement couvertes par des contributions volontaires que les groupes Al-Anon/Alateen font parvenir au SLI. La 12<sup>e</sup> Étape téléphonique fonctionne 365 jours par année, de 10 h à 22 h, au numéro de téléphone 514-866-9803. Ce numéro, ainsi que l'adresse Internet du site web ([www.al-anon-montreal.org](http://www.al-anon-montreal.org)), sont inscrits sur toute documentation réservée à l'information publique.

Ce sous-comité est composé du coordonnateur, du coordonnateur adjoint, du responsable de journée et du préposé au téléphone. Le préposé au téléphone prend les coordonnées laissées dans la boîte vocale par la personne qui a laissé le message. Par la suite, le préposé entre en communication avec la personne pour la renseigner sur la fraternité.

## **LE COORDONNATEUR ADJOINT**

### **1. Le mandat du coordonnateur adjoint**

Le coordonnateur adjoint de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique est choisi et nommé pour une période de trois ans par le coordonnateur de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique.

### **2. L'éligibilité au poste de coordonnateur adjoint**

Pour être éligible au poste de coordonnateur adjoint, le candidat doit avoir servi au sein de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique du SLI depuis au moins un an. Il doit être disponible plusieurs heures par semaine. Il doit avoir une bonne connaissance du Manuel de Service Al-Anon/Alateen ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs. Tout membre possédant une expérience équivalente est également éligible.

### **3. Description de la fonction de coordonnateur adjoint**

- a) Le coordonnateur adjoint seconde le coordonnateur dans sa fonction et peut le remplacer en certaines occasions;
- b) Il est invité à participer aux réunions du comité consultatif du SLI et aux réunions de l'Assemblée générale des RSI du SLI, et a droit de vote si le coordonnateur est absent;
- c) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

## **LE RESPONSABLE DE JOURNÉE**

### **1. Le mandat du responsable de journée**

Le responsable de journée est choisi par le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique.

### **2. L'éligibilité au poste de responsable de journée**

Pour être éligible au poste de responsable de journée, le candidat doit être disponible cette journée là pour les préposés au téléphone. Il est discipliné, discret, calme et tolérant. Il devrait avoir une bonne connaissance du Manuel de Service Al-Anon/Alateen ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs.

### **3. Description de la fonction de responsable de journée**

- a) Il fait rapport de ses activités au coordonnateur ou au coordonnateur adjoint de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique;
- b) Il peut aider le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique à recruter des préposés au téléphone;
- c) Il informe les préposés au téléphone de leur rôle et leur fournit les outils nécessaires à l'accomplissement de leur fonction. Il s'assure que le carnet de réunions du SLI des préposés au téléphone soit à jour;
- d) Il voit au bon fonctionnement de sa journée en s'assurant que les préposés au téléphone sont à leur poste;
- e) Il transmet son numéro de téléphone aux préposés au téléphone. Il les encourage à lire la documentation suivante approuvée par la Conférence (DAC ): «Al-Anon vu sous trois aspects», «Renseignements destinés au nouveau venu», «Al-Anon est-il pour vous ?» et «Renseignements sur Alateen» ;
- f) Si le responsable de journée reçoit des appels interurbains, il doit les diriger au coordonnateur de la 12<sup>e</sup> Étape.



## **LE PRÉPOSÉ AU TÉLÉPHONE**

### **1. Le mandat du préposé au téléphone**

Le préposé au téléphone est choisi par le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint ou par le responsable de journée de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique du SLI.

### **2. L'éligibilité au poste de préposé au téléphone**

Pour être éligible, le préposé au téléphone doit être disponible quatre heures par jour une fois par mois, ou plus s'il le désire. Il est calme, discret, tolérant et capable d'écoute. Il doit avoir en sa possession un carnet de réunions à jour. Il doit avoir une bonne connaissance du mode de vie Al-Anon/Alateen.

### **3. Description de la fonction de préposé au téléphone**

- a) Il reçoit ou demande le numéro de téléphone de son responsable de journée de manière à pouvoir l'appeler s'il a un problème ou s'il a besoin d'aide;
- b) Il prend en note les coordonnées de la personne qui a laissé le message. Une fois la personne en ligne, il l'écoute avec respect, puis l'informe sur les groupes familiaux Al-Anon/Alateen et l'invite à assister aux réunions en la dirigeant vers le groupe le plus rapproché de chez elle, ou en l'invitant à consulter notre site Internet ([www.al-anon-montreal.org](http://www.al-anon-montreal.org)).
- c) Il doit communiquer avec son responsable de journée pour toute demande de renseignements venant des professionnels, de la télévision, de la radio, etc.;
- d) Il se doit d'agir conformément à l'esprit d'Al-Anon/Alateen, c'est-à-dire parler en se basant sur l'attrait plutôt que sur la réclame, respecter l'anonymat des membres, etc. Il ne s'engage pas personnellement auprès de la personne au bout du fil (ex. : ne pas fixer de rendez-vous, ne pas donner son numéro de téléphone personnel, ne pas apporter d'aide financière, etc.). Les conversations téléphoniques sont confidentielles;
- e) Il doit utiliser le service de blocage des numéros. Ce service est gratuit et bloque l'affichage du numéro de téléphone. Donc, s'assurer de faire le code \*67 avant de composer le numéro à rejoindre;
- f) Il peut diriger les appels interurbains à son responsable de journée.

## **LE SOUS-COMITÉ DE L'INFORMATION PUBLIQUE**

### **BUT**

Le sous-comité de l'Information Publique a pour but de faire connaître Al-Anon et Alateen au public en général et, en particulier, à toute personne susceptible d'en avoir besoin, dans le respect de la troisième Tradition. Il présente Al-Anon et Alateen pour ce qu'ils sont : un programme spirituel qui ne s'implique dans aucune controverse publique et qui apporte un support moral aux familles et amis des alcooliques .

### **SES FONCTIONS**

Le sous-comité de l'information publique œuvre auprès des écoles, des bibliothèques, des journaux de quartier, des expositions, des centres pour femmes en difficulté, lors d'événements spéciaux, etc. Deux membres Al-Anon ou Alateen s'y déplacent, répondant à une demande de la part des dirigeants de ces organismes.

S'il n'y a pas de sous-comité de la Coopération avec la Communauté Professionnelle de Montréal, le sous-comité de l'information publique répond aux demandes des professionnels.

Les présentateurs sont des membres Al-Anon et Alateen sélectionnés pour effectuer des présentations dans un endroit donné sur le territoire couvert par le SLI. Les présentateurs doivent être conscients qu'ils devront donner leur nom complet lorsqu'ils exercent leur fonction à l'extérieur d'Al-Anon auprès de personnes telles que médecins, guides spirituels, intervenants sociaux, personnel des écoles, etc. Cependant, ils ne devraient jamais accepter d'être identifiés au niveau de la presse, de la radio, de la télévision et du cinéma.

S'il y a une journée annuelle d'information publique, le choix d'un comité organisateur de cette journée relève du sous-comité de l'information publique.

Le sous-comité de l'information publique possède son propre comité exécutif, mais est financé par le SLI. Il ne peut donc recevoir de contributions provenant des groupes.

### **COMPOSITION DU SOUS-COMITÉ DE L'INFORMATION PUBLIQUE ET TENUE DES RÉUNIONS**

Le sous-comité de l'information publique est un sous-comité du SLI. Il comprend l'ensemble des Représentants à l'Information Publique (RIP), des présentateurs dont les groupes sont affiliés au SLI, les responsables des comités sous-jacents et les membres du comité exécutif

Il tient des réunions 2 fois l'an, au printemps et à l'automne.

## **COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité exécutif est composé de l'agent de liaison à l'information publique; d'un agent de liaison adjoint; d'un responsable des présentateurs; d'un responsable des activités d'information publique; d'un responsable de la documentation; et d'un secrétaire.

## **ÉLIGIBILITÉ DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Pour être éligible à un poste, le candidat doit:

- i) soit avoir servi comme RIP durant au moins un an,
- ii) soit avoir cumulé une combinaison d'expériences au sein du SLI,
- iii) soit posséder une expérience équivalente dans les services AI-Anon.

Il devrait avoir une bonne connaissance du Manuel de Service AI-Anon/Alateen ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs.

## **DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF ET ÉCHELONNEMENT DES ÉLECTIONS**

Chaque membre est élu pour une période de trois ans par les membres du comité exécutif et par les RIP lors de l'assemblée électorale. Il entre en fonction le 1<sup>er</sup> janvier. S'il n'est pas élu lors de l'assemblée électorale, il entre en fonction au moment de son élection ou à la date précisée avant la tenue de l'élection.

Les élections sont échelonnées, afin d'obtenir chaque année la réélection ou le renouvellement d'approximativement un tiers du Conseil.

## **Description des fonctions des membres du sous-comité à l'information publique**

### **L'AGENT DE LIAISON À L'INFORMATION PUBLIQUE**

- a) L'agent de liaison à l'information publique fait rapport de ses activités au Comité consultatif du SLI et au Coordonnateur de l'information publique provinciale;
- b) Il participe aux réunions du comité consultatif du SLI, aux réunions du comité de l'information publique provinciale (RIP) et aux réunions de l'Assemblée générale des RSI du SLI;
- c) En collaboration avec les membres du comité exécutif de l'information publique, l'agent de liaison prépare l'ordre du jour des réunions des RIP;
- d) Il reçoit directement les appels que lui transmet le service de la 12<sup>e</sup> Étape téléphonique concernant l'information publique;
- e) S'il y a lieu, l'agent de liaison à l'information publique s'assure qu'un comité organisateur soit formé pour préparer la journée annuelle de l'information publique en choisissant un président et en le secondant tout au long de l'organisation de cet événement;
- f) Il doit avoir en sa possession la description de chacun des postes du sous-comité de l'information publique : L'agent de liaison adjoint, le responsable des présentateurs, le responsable des activités des RIP, le responsable de la documentation et le secrétaire. Il s'assure de remettre une copie à jour de ces descriptions au président du SLI;
- g) Il agit comme trésorier du sous-comité de l'information publique, ramasse la collecte lors des réunions des RIP et la remet au SLI. Il veille à payer les dépenses encourues par le sous-comité de l'information publique à partir des fonds fournis par le SLI;
- h) Il assiste aux réunions des comités sous-jacent à l'information publique au moins une fois par année;
- i) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

#### **L'AGENT DE LIAISON ADJOINT À L'INFORMATION PUBLIQUE**

- a) L'agent de liaison adjoint à l'information publique assiste l'agent de liaison dans toutes ses fonctions;
- b) Il est tenu de participer aux réunions du comité exécutif du sous-comité de l'information publique et à l'assemblée générale des RIP;
- c) Il peut être appelé à remplacer l'agent de liaison lors d'une des réunions du comité consultatif du SLI, aux réunions de l'Assemblée générale des RIP et aux réunions de l'information publique provinciale.

#### **LE RESPONSABLE DES PRÉSENTATEURS**

- a) Le responsable des présentateurs fait rapport de ses activités au comité de l'information publique;
- b) Il est tenu de participer aux réunions du comité exécutif et aux assemblées des RIP ;
- c) Il fait une liste des présentateurs à partir des noms des membres qui vont donner l'information à l'extérieur d'Al-Anon/Alateen;
- d) Il doit tenir compte du calendrier des activités et s'assurer d'avoir des présentateurs pour les dates mentionnées;
- e) Il peut réunir ses présentateurs afin de leur donner des séances d'information sur la façon de procéder;
- f) Il voit à fournir les outils nécessaires pour les présentations (valises, documentations, écran numérique, présentoirs, etc.);
- g) Il s'assure de faire le suivi des présentations et de récupérer les documents;
- h) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

#### **LE RESPONSABLE DES ACTIVITÉS**

- a) Le responsables des activités fait rapport de ses activités au Comité exécutif;
- b) Il est tenu de participer aux réunions du comité exécutif et aux assemblées des RIP;
- c) Il établit un plan de travail d'information publique dans différents secteurs d'activités et le propose au comité exécutif. Pour ce faire, il se tient au courant des projets d'information Al-Anon/Alateen aux niveaux provincial, national et mondial, en tenant compte que le mois de novembre est le mois de la toxicomanie et qu'au cours du mois de mai, les écoles font appel à nos services. Il participe à l'élaboration des projets retenus avec les RIP de Montréal et ses environs en leur fournissant le matériel requis, si nécessaire. Entre les assemblées, il reste en contact avec les RIP;
- d) Il tient à jour une liste des RIP et la transmet à l'agent de liaison et au secrétaire du comité exécutif du sous-comité de l'information publique de Montréal et ses environs;
- e) À chaque assemblée des RIP, il s'assure que chacun des RIP soit à l'aise dans sa fonction et le seconde dans son travail d'information publique;
- f) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

#### **LE SECRÉTAIRE**

- a) Le secrétaire est tenu de participer aux réunions du comité exécutif et aux assemblées des RIP;
- b) Il rédige les procès-verbaux des réunions du comité exécutif et en remet une copie aux membres de ce comité;
- c) Il rédige les procès-verbaux des assemblées des RIP et leur en remet une copie lors de la prochaine réunion;
- d) Il recueille le rapport des activités des RIP lors de chaque assemblée pour l'inclure avec le procès-verbal. Il voit à ce que chaque RIP complète la liste des activités et en remet une copie à l'agent de liaison et au responsable des activités;
- e) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

## LE RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION

- a) Le responsable de la documentation est tenu de participer aux réunions du comité exécutif et aux assemblées des RIP;
- b) Il tient un registre des endroits précis où il envoie de la documentation Al-Anon/Alateen. Il doit faire rapport aux réunions du comité exécutif et aux assemblées des RIP;
- c) Il doit s'assurer d'avoir une provision suffisante de documentation approuvée par la conférence (DAC), de lettres aux professionnels, de feuillets bleus, etc;
- d) Il doit voir à ce que les valises de présentation soient complètes;
- e) Il doit s'assurer de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

PROJET

## **LE REPRÉSENTANT À L'INFORMATION PUBLIQUE (RIP)**

### **1. Le mandat du RIP**

Le RIP est élu pour un mandat suggéré de trois ans par son groupe.

### **2. L'éligibilité au poste de RIP**

Il est recommandé que le groupe choisisse comme RIP un membre ayant au moins un (1) an du mode de vie Al-Anon/Alateen ainsi que le désir de servir afin de bien transmettre le message Al-Anon/Alateen tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la fraternité. Il devrait avoir une bonne connaissance du Manuel de Service AlAnon/Alateen ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs.

### **3. Description de la fonction de RIP**

Le RIP fait le lien entre son groupe et le sous-comité de l'information publique Al-Anon/Alateen de Montréal et ses environs. Il doit assister aux assemblées annuelles des RIP.

- a) Dans son groupe, le RIP a la responsabilité de stimuler les membres à promouvoir le message Al-Anon/Alateen à l'aide de différentes pièces de documentation prévues à cet effet. Il transmet à son groupe les informations provenant des assemblées des RIP. Il a la responsabilité de recruter des présentateurs dont il fournit les noms au responsable des présentateurs. Les dépenses occasionnées par son travail de RIP (documentation, affiches, etc.) devraient être défrayées par son groupe;
- b) À l'extérieur d'Al-Anon/Alateen, le RIP, avec l'aide des membres de son groupe, distribue des feuillets d'information publique fournis par le groupe, des affiches et autres documents aux endroits susceptibles de rejoindre les gens qui ont besoin d'Al-Anon/Alateen. Lors de projets spéciaux, il travaille conjointement avec les membres de son groupe pour accomplir son travail d'information publique;
- c) Il fait rapport de ses activités au responsable des activités. Il peut le consulter pour toute question concernant sa fonction ou pour un projet spécial qu'il aimerait élaborer dans son travail d'Information publique à l'intérieur de son secteur;
- d) Il peut également devenir présentateur s'il le désire;
- e) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.



## **LE COMITÉ SOUS-JACENT DE L'INFORMATION PUBLIQUE**

### **BUT**

Le comité sous-jacent de l'Information publique a pour but de faire connaître Al-Anon et Alateen au public en général et, en particulier, à toute personne susceptible d'en avoir besoin, dans le respect de la Troisième Tradition. Ceci signifie que le comité sous-jacent de l'information publique doit présenter Al-Anon et Alateen pour ce qu'ils sont: un programme spirituel qui ne s'implique dans aucune controverse publique et qui apporte un support moral aux familles et amis des alcooliques.

### **SES FONCTIONS ET SON FINANCEMENT**

Le comité sous-jacent de l'information publique œuvre auprès des écoles, des bibliothèques, des journaux de quartier, des expositions, des centres pour femmes en difficulté, lors d'événements spéciaux, etc. Deux membres Al-Anon ou Alateen s'y déplacent, répondant à une demande de la part des dirigeants de ces organismes, et y présentent la fraternité.

Les présentateurs sont des membres Al-Anon et Alateen sélectionnés pour effectuer des présentations dans un endroit donné sur le territoire couvert par le SLI, sauf dans les secteurs possédant leur propre Service d'information publique. Les présentateurs doivent être conscients qu'ils devront donner leur nom complet lorsqu'ils exercent leur fonction à l'extérieur d'AlAnon auprès de personnes telles que médecins, guides spirituels, intervenants sociaux, personnel des écoles, etc. Cependant, ils ne devraient jamais accepter d'être identifiés au niveau de la presse, de la radio, de la télévision et du cinéma.

Avec l'assentiment du comité d'information publique du SLI, il peut organiser des activités de financement (journée d'amitié, bazar, vente de certains articles aux membres).

Le comité sous-jacent de l'information publique est financé par les groupes qui en font partie. Les groupes qui en font partie peuvent être un secteur, ce dernier étant un district ou plusieurs districts. Tous les surplus d'argent devraient être envoyés au SLI de Montréal et ses environs.

Il ne faut pas oublier que les groupes ont aussi des devoirs financiers envers le SLI.

### **COMPOSITION DU SOUS-COMITÉ DE L'INFORMATION PUBLIQUE ET TENUE DES RÉUNIONS**

Le comité sous-jacent de l'information publique est un sous-comité du comité de l'information publique du SLI. Il comprend les RIP dont les groupes en font partie ainsi que les membres du comité exécutif.

### **COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité sous-jacent de l'information publique possède son propre comité exécutif qui est composé d'un représentant des RIP, d'un secrétaire et d'un responsable des activités des RIP.

### **ÉLIGIBILITÉ DES MEMBRES AU COMITÉ EXÉCUTIF**

Pour être éligible à un poste le candidat doit, soit avoir servi comme RIP durant au moins un an, soit avoir cumulé une combinaison d'expériences au sein du comité sous-jacent de l'information publique ou une expérience équivalente dans les services AI-Anon.

Il devrait avoir une bonne connaissance du Manuel de Service AI-Anon/Alateen ainsi que du Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs.

### **DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Chaque membre est élu pour une période de trois ans par les RIP lors de l'assemblée électorale. Il entre en fonction au moment de son élection ou à la date précisée avant la tenue de l'élection.

### **DESCRIPTION DES FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ SOUS-JACENT À L'INFORMATION PUBLIQUE**

#### **LE REPRÉSENTANT DES RIP**

- a) Le représentant des RIP fait rapport de ses activités à l'agent de liaison du sous-comité de l'information publique du SLI;
- b) Il participe aux réunions du comité des RIP du sous-comité de l'information publique du SLI;
- c) Il reçoit directement les appels que lui transmet l'agent de liaison et le responsable des présentations;
- d) Il doit avoir en sa possession la description de chacun des postes du comité sous-jacent de l'information publique;
- e) Il agit comme trésorier du sous-comité de l'information publique, veille à payer le loyer de la salle des réunions et les dépenses encourues par le comité sous-jacent de l'information publique à partir des fonds fournis par les groupes; il peut demander à un autre membre d'agir comme trésorier;
- f) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

## **LE SECRÉTAIRE**

- a) Le secrétaire est tenu de participer aux réunions du comité sous-jacent de l'information publique du SLI;
- b) Il rédige les procès-verbaux des réunions du comité et en remet une copie aux membres de ce comité;
- c) Il recueille le rapport des activités des RIP lors de chaque réunion pour l'inclure avec le procès-verbal de la réunion. Il voit à ce que chaque RIP complète la liste des activités et en remet une copie au représentant des RIP;
- d) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

## **LE RESPONSABLE DES ACTIVITÉS DES RIP**

- a) Le responsable des activités des RIP fait rapport de ses activités au représentant des RIP;
- b) Il est tenu de participer aux réunions du comité sous-jacent de l'information publique;
- c) Il établit un plan de travail d'Information publique dans différents secteurs d'activités et le propose au comité exécutif. Pour ce faire, il se tient au courant des projets d'information Al-Anon/Alateen aux niveaux provincial, national et mondial en prenant en compte que le mois de novembre est le mois de la toxicomanie et qu'au cours du mois de mai, les écoles font appel à nos services. Il participe à l'élaboration des projets retenus par les RIP, en leur fournissant le matériel requis, si nécessaire. Entre les assemblées, il reste en contact avec les RIP relevant du comité sous-jacent de l'information publique de Montréal;
- d) Il tient à jour une liste des RIP et la transmet au représentant des RIP et au secrétaire du comité;
- e) À chaque réunion des RIP, il s'assure que chacun des RIP est à l'aise dans sa fonction et le seconde dans son travail d'Information publique;
- f) Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

## LES PROCÉDURES DE L'ASSEMBLÉE ÉLECTORALE

### LES INSCRIPTIONS

Dès leur arrivée à la salle de réunion, les membres s'inscrivent auprès de leur responsable de secteur afin que le SLI puisse établir la composition de son assemblée électorale. L'assemblée électorale permet à l'ensemble des RSI, ou à leurs suppléants, de procéder à l'élection des personnes qui combleront les postes vacants au sein des comités exécutif et consultatif. Le président du SLI fait paraître dans la «Capsule d'information» les postes à combler et invite les membres à soumettre leur candidature en faisant parvenir leurs nom et adresse, sous pli confidentiel, à l'attention du président des élections, à la date de tombée habituelle pour l'envoi des feuilles de communication du mois précédant l'élection. Cette assemblée se tient généralement en novembre ou décembre. Toutefois, des élections peuvent être tenues lors de l'Assemblée générale des RSI tenue en mai ou juin. Les postes pour lesquels il y a élection sont ceux dont les mandats prennent fin ou qui sont laissés vacants suite à une démission.

### L'ÉLIGIBILITÉ ET L'INTÉRIM

#### A) COMITÉ EXÉCUTIF

Au moment d'une démission au sein du comité exécutif, ce comité nomme un membre pour remplir la fonction par intérim. La période d'intérim ne peut excéder un an et six mois; elle s'étend de la nomination jusqu'à l'entrée en fonction du membre élu. S'il satisfait aux critères d'éligibilité, le membre qui a assuré l'intérim peut poser sa candidature pour combler le poste. S'il est élu, le poste qu'il occupera aura une durée de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant son élection;

#### B) RESPONSABLES DE SECTEUR

Au moment d'une démission ou de la fin d'un mandat au sein des responsables de secteur, il peut y avoir aussi élection lors de l'Assemblée générale tenue en mai ou juin.;

Un membre ayant terminé son propre mandat de trois ans ne peut se présenter au même poste une deuxième fois, à moins qu'une période de trois ans ne se soit écoulée entre la fin de son premier mandat et le début de l'autre.

### LE VOTE

Ont droit de vote les RSI ou, en leur absence, leur suppléant ou remplaçant (soit un vote par groupe), les membres du comité exécutif, les coordonnateurs des sous-comités et les responsables de secteur ou, en leur absence, leur suppléant ou remplaçant. Si un membre du comité consultatif est aussi RSI, il n'a droit qu'à un vote; il vote en tant que membre du comité. C'est son suppléant qui votera afin de représenter le groupe.

Il a été établi qu'un candidat à un poste au sein du comité consultatif doit obtenir 50 % des votes + 1 de l'assemblée pour être élu.

### LE PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le président d'élection est choisi parmi les membres du comité consultatif. De façon générale, c'est le président d'élection qui voit au bon fonctionnement de l'assemblée électorale. Il doit donc connaître à fond les procédures d'élection du SLI.

De plus, le président d'élection doit posséder les qualités suivantes : un bon sens de l'organisation, la capacité d'agir comme modérateur, l'impartialité et, bien entendu, une bonne connaissance de la description de chacune des fonctions au sein du SLI.

a) Avant la journée des élections

Le président d'élection désigné reçoit les coordonnées des personnes qui posent leur candidature à un poste. Après avoir vérifié les qualifications et l'éligibilité des candidats, il fait rapport de ses observations au président du SLI. Il nomme des scrutateurs et des accompagnateurs. Il apporte le matériel nécessaire à l'élection (par exemple un nombre suffisant de bulletins de vote);

b) Lors de l'assemblée électorale

Le président d'élection voit à l'inscription de tous les membres ayant droit de vote et leur remet une pièce d'identification leur permettant d'exercer ce droit de vote. Il fait la lecture de la description des fonctions du poste à combler. Lorsqu'il y a plus d'un poste à combler, il les traite un à la fois.

Il invite les candidats éligibles à dire quelques mots et fait en sorte qu'ils renseignent l'assemblée sur leur expérience, les fonctions qu'ils ont occupées au sein d'Al-Anon/Alateen, leurs qualifications et les raisons qui les motivent à se présenter. Il invite les membres à poser des questions pertinentes aux candidats afin d'éclairer la conscience de groupe. Lorsque la période de questions est terminée, le président d'élection invite le candidat à suivre l'accompagnateur à l'extérieur de la salle. Le président d'élection voit à ce que le vote se déroule en silence.

Advenant le cas où il n'y aurait aucune candidature pour un poste mis en élection, le président d'élection peut demander à l'assemblée s'il y a un membre qualifié qui serait intéressé par le poste à combler.

c) Le scrutateur

Un membre qui a droit de vote lors des assemblées électorales ne peut être scrutateur. La fonction du scrutateur consiste à distribuer des bulletins de votes seulement aux membres ayant droit de vote. Il récupère les bulletins de vote, les compte et fait une double vérification. Une fois les bulletins de vote compilés, il fournit les résultats au président d'élection qui en fait part à l'assemblée;

d) L'accompagnateur

Un membre qui a droit de vote lors des assemblées électorales ne peut être accompagnateur. L'accompagnateur amène les candidats à l'extérieur de la salle où le vote se déroule et leur tient compagnie, en les supportant, durant toute la période du vote et de la compilation. Il revient dans la salle avec les candidats seulement lorsqu'il est rappelé;

PROJET

## **LES FINANCES**

### **LA RÉMUNÉRATION**

Les membres des comités exécutif et consultatif ne sont pas rémunérés. Cependant, ils peuvent se faire rembourser les dépenses encourues pour assister aux réunions du comité ou pour toute autre dépense légitime, sur présentation de pièces justificatives.

### **LE FINANCEMENT**

Le SLI est supporté financièrement par les groupes qu'il dessert à l'intérieur de ses limites géographiques; il ne doit pas rechercher ou accepter d'argent de l'extérieur de son territoire. Les contributions volontaires ne sont pas une condition d'admission.

Les autres revenus du SLI proviennent de la vente des carnets de réunions et d'articles divers vendus lors d'une activité de collecte de fonds.

Le budget du SLI est établi en fonction des dépenses de l'année précédente et des dépenses et revenus prévus pour l'année à venir. Un fonds de réserve est nécessaire en conformité avec le douzième concept et la première garantie.

Toute dépense excédant cinq cents dollars (500 \$) doit être votée par les comités exécutif et consultatif et par l'assemblée générale des RSI. Font exception à cette directive les dépenses encourues pour la location de salles et l'impression des carnets de réunions et du Manuel des structures.

### **LA SIGNATURE DES CHÈQUES**

Tous les chèques et autres effets négociables sont conjointement signés, tirés, acceptés ou endossés par deux membres du comité exécutif. Cette directive s'applique uniquement aux transactions relatives au budget du SLI et ne concerne aucunement celui de ses comités et sous-comités.

## LES OUTILS DU SLI

### LE MANUEL DES STRUCTURES DU SLI DE MONTRÉAL ET SES ENVIRONS

Le Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs est l'outil par excellence du SLI. Il est remis gratuitement à chaque membre du comité exécutif.

Chaque représentant au Service local d'information (RSI) doit travailler avec ce manuel. Par conséquent, le groupe doit lui fournir un manuel qu'il doit remettre, dans la mesure du possible, à son remplaçant à la fin de son mandat. Tous les membres peuvent s'en procurer un exemplaire à leurs frais, s'ils le désirent.

Le Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs est en vente à chaque réunion de l'Assemblée générale des RSI ou par l'entremise du responsable de secteur.

### LES FORMULAIRES DU SITE WEB ET LA FEUILLE DE COMMUNICATION

Le RSI (ou son suppléant, ou toute autre personne désignée par le groupe) est responsable d'envoyer ses demandes au SLI. Pour ce faire:

Les formulaires électroniques du site web constituent le moyen le plus rapide et le plus efficace pour transmettre des informations au SLI. Les formulaires sont facilement accessibles sur le site web [al-anon-montreal.org](http://al-anon-montreal.org) sous l'onglet "Nous Contacter". Le formulaire électronique doit être rempli AU PLUS TARD LE 15 DU MOIS PRÉCÉDANT le mois de parution.

Pour les quelques groupes n'ayant pas accès à internet, nous suggérons l'utilisation de la feuille de communication intitulée d'un côté « Modification des coordonnées » et de l'autre côté « Parution mensuelle ». La partie OBLIGATOIRE identifiant le groupe et les sections complémentaires sont dûment remplies. La Feuille de communication doit être postée AU PLUS TARD LE 10 DU MOIS PRÉCÉDANT le mois de parution. Noter qu'une copie du formulaire se trouve en annexe de ce document.

### LE CARNET DE RÉUNIONS

Le carnet de réunions du SLI constitue le moyen idéal pour la diffusion des adresses et heures de réunions sur son territoire. Ceci en fait donc l'outil de base du travail de 12<sup>e</sup> Étape téléphonique. Il doit par conséquent être continuellement mis à jour par la RSI de chaque groupe.

À cet effet, le SLI publie à chaque mois les corrections à effectuer dans la rubrique « Corrections » des Nouvelles-Éclair.



Le carnet de réunions du SLI est publié deux fois par année : en novembre/décembre et en mai/juin. À chaque nouvelle parution, les RSI doivent détruire les carnets restants de la version précédente.

Il est possible de s'approvisionner de la nouvelle mise à jour du carnet de réunions du SLI à chaque réunion de l'Assemblée générale des RSI ou par l'entremise du responsable de secteur entre les Assemblées.

PROJET

## **LE BULLETIN**

Le Bulletin sert d'outil d'information aux groupes qui souhaitent annoncer leur anniversaire ou leurs assemblées ouvertes. (une seule parution par événement est autorisée).

Il est envoyé par la poste ou par courriel au début de chaque mois, au RSI ou son suppléant (ou toute autre personne responsable) de chaque groupe Al-Anon et Alateen sur le territoire du SLI. Il est suggéré que le secrétaire du groupe lise le Bulletin à chaque réunion.

Le Bulletin peut être photocopié puisque qu'il n'est pas régi par un droit d'auteur, à condition d'être distribué uniquement aux membres Al-Anon et Alateen.

## **LES NOUVELLES-ÉCLAIR**

Les Nouvelles-Éclair contiennent quatre rubrique : la « Capsule d'information », « l'Agenda », les « Corrections » et les « Événements spéciaux ». Les Nouvelles-Éclair sont envoyées, pour le début de chaque mois, au RSI ou son suppléant (ou toute autre personne responsable) de chaque groupe Al-Anon et Alateen sur le territoire du SLI. Il est suggéré que le RSI ou son suppléant lise les Nouvelles-Éclair à chaque réunion.

Les Nouvelles-Éclair peuvent être photocopiées puisqu'elles ne sont pas régies par un droit d'auteur, à condition d'être distribuées uniquement aux membres Al-Anon et Alateen.

### **A) LA CAPSULE D'INFORMATION**

La rubrique «Capsule d'information» permet au SLI de renseigner les groupes de son territoire sur des questions spécifiques de service ou d'intérêt général. Les entités susceptibles de publier des messages dans la « Capsule d'information » sont d'abord le SLI lui-même, puis ses comités et sous-comités et, si l'espace le permet, d'autres comités de service Al-Anon/Alateen. Chaque groupe devrait conserver la « Capsule d'information » pour une période minimale d'un an;

### **B) L'AGENDA**

La rubrique « Agenda » contient les dates des réunions du comité consultatif, des Assemblées générales et des assemblées des RIP;

### **C) LES CORRECTIONS**

La rubrique « Corrections » affiche les modifications ou changements à effectuer dans le carnet de réunions. Le RSI ou son suppléant devrait lire la rubrique « Corrections » à chaque réunion;

### **D) LES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

La rubrique « Événements spéciaux » est publiée chaque fois que des groupes ou entités veulent annoncer des événements de type congrès régionaux, réunions

ouvertes à caractère particulier (ex. : projection d'un film, etc.)\_ Une seule parution par événement est autorisée.

PROJET