

MANUEL DES STRUCTURES

HUITIÈME ÉDITION

2019

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

2019

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

Liste des sigles	6
Préface	7
Organigramme du service local d'information (SLI)	8
Composition de l'assemblée générale (AG) et ses comités	8
Renseignements généraux	9
But	9
Services offerts par le SLI	9
Pouvoir décisionnel	9
Admission des membres et financement	10
Collaborateurs invités	10
Territoire	10
Assemblée générale des représentants au service local d'information (RSI)	11
Fonctions	11
Tenue de l'assemblée générale	11
Composition de l'assemblée générale	11
Comité consultatif	12
Fonctions	12
Tenue des réunions du comité consultatif	12
Composition du comité consultatif	12
Comité exécutif	13
Fonctions	13
Composition du comité exécutif	13
Éligibilité des membres	14
Durée du mandat des membres et échelonnement des élections	14
Description des fonctions des membres de l'assemblée générale du SLI	15
RSI	15
RSI suppléant	16
Description des fonctions des membres du comité consultatif du SLI	16
Responsable de secteur	16
Description des fonctions des membres de l'exécutif du SLI	18

Président	18
Vice-président	20
Trésorier	21
Secrétaire	22
Responsable du fichier informatisé et des communications (FIC)	23
Responsable du carnet de réunions	24
Coordonnateur des responsables de secteur	25
Coordonnateur Internet	26
Coordonnateur de la 12e étape téléphonique	27
Sous-comité de la 12e étape téléphonique	28
Renseignements généraux	28
Coordonnateur adjoint	29
Responsable de journée	30
Préposé au téléphone	31
Sous-comité de l'information publique	32
But	32
Fonctions	32
Composition du sous-comité de l'information publique et tenue des réunions	32
Composition du comité exécutif	33
Éligibilité des membres du comité exécutif	33
Durée du mandat des membres du comité exécutif et échelonnement des élections	33
Description des fonctions des membres du sous-comité à l'information publique	34
Agent de liaison à l'information publique	34
Agent de liaison adjoint à l'information publique	35
Responsable des présentateurs	35
Responsable des activités	35
Secrétaire	36
Responsable de la documentation	37
Représentant à l'information publique (RIP)	38
Comité sous-jacent de l'information publique	39
But	39

Fonctions et financement	39
Composition du comité sous-jacent de l'information publique et tenue des réunions	39
Composition du comité exécutif	40
Éligibilité des membres au comité exécutif	40
Durée du mandat des membres du comité exécutif	40
Description des fonctions des membres du comité sous-jacent à l'information publique	40
Représentant des RIP	40
Secrétaire	41
Responsable des activités des RIP	41
Procédure de l'assemblée électorale	42
Inscription	42
Vote	42
Président d'élection	42
Finances	44
Rémunération	44
Financement	44
Signature des chèques	44
Outils du SLI	45
Manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs	45
Formulaires électroniques et feuille de communication	45
Carnet de réunions	45
Le Bulletin	46
Nouvelles-Éclair	46
Capsule d'information	46
Agenda	46
Corrections	46
Événements spéciaux	46
Annexe 1 - Lettre au BSM au sujet du manuel des structures	47
Annexe 2 - BSM letter about Manuel des structures	49

LISTE DES SIGLES

AG	assemblée générale du SLI
BSM	bureau des services mondiaux
CC	comité consultatif du SLI
CE	comité exécutif du SLI
CSM	conférence des services mondiaux
FIC	fichier informatisé et des communications
RSI	représentant du service local d'information de Montréal et des environs
RIP	représentant à l'information publique
SCIP	sous-comité de l'information publique
SLI	service local d'information de Montréal et des environs

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.

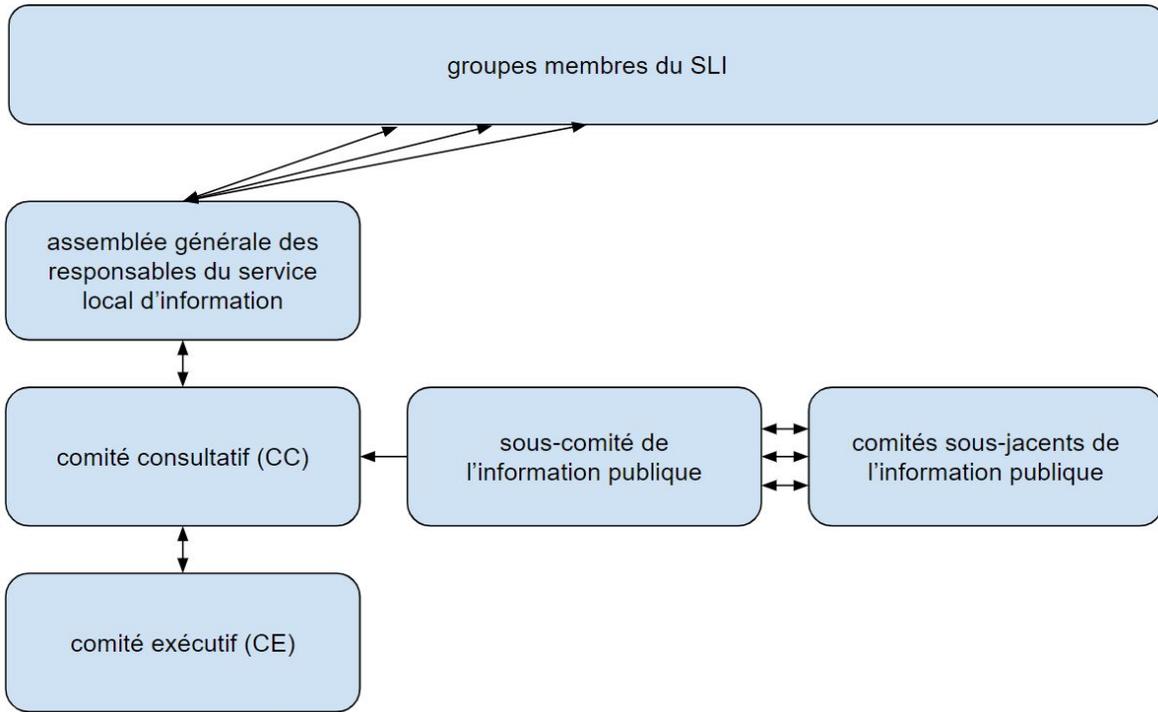
Le SLI de Montréal et ses environs s'est inspiré du manuel de service Al-Anon/Alateen et de la directive Al-Anon FG-4 pour rédiger le présent manuel. Cette nouvelle version du manuel des structures du SLI a été adoptée par vote secret lors de l'assemblée générale des représentants au Service local d'information (RSI) tenue le 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 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.

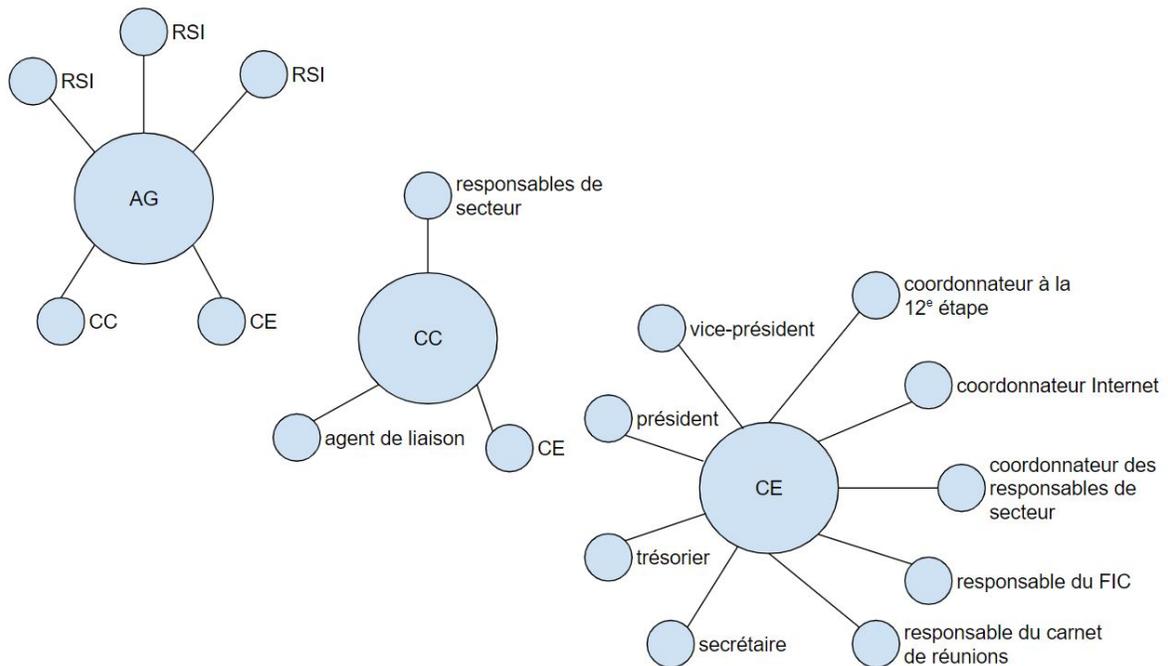
Pour plus de précisions concernant la production du présent manuel, nous vous suggérons de lire la traduction de la lettre reçue du bureau des services mondiaux ([annexe 1](#)).

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

BUT

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 service et les politiques Al-Anon/Alateen.

SERVICES OFFERTS PAR LE SLI

Le SLI sert les groupes de la façon suivante :

1. Il fournit un site Web dans le but d'offrir un service aux personnes qui cherchent de l'information sur Al-Anon/Alateen. On y trouve 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 (BSM) 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 de 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 annuler 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 soutenu 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 INVITÉS

Le comité exécutif peut requérir la collaboration d'un membre Al-Anon ou Alateen dont l'expérience personnelle, l'expérience 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.

TERRITOIRE

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

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES REPRÉSENTANTS AU SERVICE LOCAL D'INFORMATION (RSI)

FONCTIONS

L'assemblée générale des 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 des 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 mai ou juin et novembre ou décembre, le SLI tient une assemblée générale des représentants. Tous les RSI et leurs suppléants, ainsi que les membres des comités exécutif et consultatif sont tenus d'y assister. Les comités et sous-comités du SLI doivent y présenter leurs rapports d'activités. Tous les membres AI-Anon et Alateen sont invités.

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

La seconde assemblée générale du calendrier est dite assemblée électorale et a lieu vers le mois de novembre ou décembre.

Lors de ces 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 AI-Anon/Alateen, ainsi que des membres des comités exécutif et consultatif.

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 AI-Anon/Alateen sont les bienvenus.

COMITÉ CONSULTATIF

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'agent 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.

COMITÉ EXÉCUTIF

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. Veiller 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. 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 pourvoir le poste. S'il est élu, le poste qu'il occupera aura une durée de trois ans à compter du 1^{er} janvier suivant son élection.

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 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 Al-Anon/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^{er} 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 comité exécutif.

DESCRIPTION DES FONCTIONS DES MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU SLI

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 le compte-rendu de l'assemblée générale. 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^e 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.

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 Al-Anon/Alateen, savoir en quoi consiste la fonction de RSI suppléant et avoir une certaine 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 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 de l'assemblée générale;
- 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

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 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 secteur;
- 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 les formulaires électroniques ou exceptionnellement la feuille de communication papier 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) Aux réunions de l'assemblée générale des RSI, il arrive tôt pour accueillir les RSI de son secteur et leurs suppléants, puis remet une liste des inscriptions au coordonnateur des responsables de secteur;
- h) Il établit un contact régulier avec le coordonnateur des responsables de secteur 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.

DESCRIPTION DES FONCTIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DU SLI

PRÉSIDENT

1. Le président est le porte-parole officiel du SLI auprès du comité des officiels de la circonscription du Québec-Ouest. À ce titre, il agit comme agent de liaison au comité des services mondiaux de la circonscription (CSM). Il assiste aux réunions de la circonscription (assemblée 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;
2. Il informe de ses activités les membres des comités exécutif et consultatif ainsi que l'ensemble des RSI du SLI et leurs suppléants;
3. 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;
4. Le président et le vice-président maintiennent une communication constante avec les membres du comité exécutif du SLI concernant leurs activités;
5. Le président prépare l'ordre du jour des réunions des comités exécutif, consultatif et des assemblées générales des RSI. En collaboration avec le secrétaire, le président révise les procès-verbaux des réunions;
6. Le président ou le vice-président signe les chèques conjointement avec le trésorier. Il est constamment informé de la situation financière du SLI;
7. 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;
8. 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 soutien dans l'accomplissement de leur fonction. Il est membre d'office de tous les comités. Il s'assure d'obtenir de chaque coordonnateur la description de toutes les fonctions au sein de son sous-comité;
9. 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 aux RSI et à leurs suppléants, selon l'importance des répercussions;
10. Il voit à la nomination d'un président d'élection choisi par et parmi les membres du comité consultatif;
11. Il doit s'assurer d'obtenir les autorisations requises pour les publications du site Web du SLI;

12. 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.

VICE-PRÉSIDENT

1. 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 du comité des officiels de la circonscription du Québec-Ouest. Il assiste aux réunions de la circonscription (assemblée annuelle et réunions des RD);
2. Il assiste aux réunions des comités exécutif et consultatif et seconde le président dans la préparation de l'ordre du jour de ces réunions;
3. Il s'occupe de la réservation des salles pour les réunions. Il rédige le calendrier des réunions. Il voit à l'aménagement de la salle, et aux éléments indispensables tels que le café, les micros, le tableau, etc.;
4. Il fait rapport de ses activités au président du SLI. Il est constamment tenu au courant des activités du SLI;
5. 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;
6. Il a la responsabilité de tenir une réserve suffisante du manuel des structures du SLI. Il en assure la distribution avec l'aide du coordonnateur des responsables de secteur lors des assemblées générales des RSI;
7. Le vice-président et le président maintiennent une communication constante avec les membres du comité exécutif du SLI concernant leurs activités;
8. Le vice-président et le président signent les chèques conjointement avec le trésorier. Il est constamment informé de la situation financière du SLI;
9. Il révisé le Bulletin et les Nouvelles-Éclair qui ont été écrits par le responsable du fichier informatisé et des communications (FIC) avant son impression;
10. Il garde à jour une liste des suggestions de modifications approuvée au manuel des structures;
11. 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

1. 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;
2. Il fait rapport de ses activités au président du SLI;
3. Il signe les chèques et autres effets négociables avec l'un des cosignataires;
4. Il prend connaissance des dépenses courantes des sous-comités financés par le SLI et collecte l'argent de la vente des carnets de réunions et du manuel des structures du SLI ;
5. En collaboration avec le comité exécutif, il prépare les prévisions budgétaires annuelles. Il les fait approuver par le comité consultatif. Lors de l'assemblée générale des RSI, les prévisions budgétaires sont soumises à l'assemblée générale pour adoption par un vote secret;
6. En collaboration avec le responsable du FIC, il se rend à la case postale du SLI deux fois par mois et procède à l'ouverture et au tri du courrier. Il s'occupe de faire parvenir les documents reçus aux personnes concernées;
7. Il s'occupe de payer tous les comptes du SLI;
8. Il comptabilise les entrées et les sorties d'argent du SLI;
9. 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;
10. 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 ;
11. Il doit toujours être prêt à répondre à toutes les questions des membres Al-Anon et Alateen en ce qui concerne les états financiers;
12. 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 ainsi qu'un accès à Internet.

SECRÉTAIRE

1. Le secrétaire est en contact étroit avec les membres des comités exécutif et consultatif;
2. Il assiste et prend les notes aux réunions des comités exécutif et consultatif et des assemblées générales des RSI du SLI. En cas d'absence, il voit à se faire remplacer. Il rédige les procès-verbaux qu'il soumet au président pour révision et en fait parvenir une copie au président;
3. Il fait parvenir le procès-verbal de la dernière assemblée générale en même temps que le Bulletin et les Nouvelles-Éclair du mois suivant l'assemblée générale;
4. Il s'occupe de l'achat des fournitures nécessaires au secrétariat;
5. 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)

1. 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;
2. Il travaille en étroite collaboration avec tous les membres des comités et sous-comités;
3. En collaboration avec le trésorier, il se rend à la case postale 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;
4. Il reçoit les informations dont il a besoin par le biais de la feuille de communication ou le formulaire électronique;
5. Il compile les informations reçues et rédige le Bulletin et les Nouvelles-Éclair. Il s'assure de photocopier et de procéder à leur envoi et de tout autre document pertinent aux RSI et aux membres des comités exécutif et consultatif;
6. Il tient à jour un fichier informatisé contenant les coordonnées des groupes, les coordonnées des RSI et de leurs suppléants et les coordonnées des membres des comités exécutif et consultatif;
7. En collaboration avec les comités exécutif et consultatif, il établit un calendrier des activités pour la composition du Bulletin et des Nouvelles-Éclair. Il s'assure de la pertinence des sujets et il favorise tous les comités et sous-comités sans discrimination;
8. 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 soutien par la présence des membres;
9. 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 qu'une seule parution par événement;
10. Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le candidat doit 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 AI-Anon/Alateen ainsi que du manuel des structures du SLI.

RESPONSABLE DU CARNET DE RÉUNIONS

1. 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;
2. Il a pour fonction principale d'assurer la publication du carnet de réunions deux fois par année en avril/mai et en octobre/novembre;
3. Avec le responsable du FIC, il effectue la correction et la vérification de tous les changements apportés au carnet de réunions depuis sa dernière parution;
4. Il suggère aux comités exécutif et consultatif la quantité de carnets de réunions requise à chaque période de publication;
5. 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;
6. Trois semaines avant l'assemblée générale, il transmet par courriel à l'imprimeur l'épreuve du carnet de réunions. Il va chercher la commande chez l'imprimeur. Il valide le contenu de sa commande et prépare celle-ci pour la distribution lors de l'assemblée générale;
7. Il voit à mettre sur pied une équipe de bénévoles pour la vente des carnets de réunions lors des assemblées générales des RSI. Il comptabilise les revenus des ventes et remet l'argent au trésorier. Il s'assure d'avoir ses carnets, ses reçus et sa petite caisse;
8. Il approvisionne en carnets de réunions les responsables de secteurs et s'assure que l'argent de la vente des carnets est retourné le plus rapidement possible au trésorier du SLI;
9. Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le candidat doit posséder une connaissance d'un logiciel de traitement de texte pour effectuer les corrections du carnet de réunions et une adresse courriel pour transmettre le fichier PDF à l'imprimeur.

COORDONNATEUR DES RESPONSABLES DE SECTEUR

1. Le coordonnateur des responsables de secteur choisit un adjoint pour le seconder dans sa fonction. Il maintient un contact régulier et constant avec les responsables de secteur afin de les aider dans l'accomplissement de leur fonction. Il répond à leurs questions et leur fournit soutien et attention;
2. 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;
3. Il peut être appelé à initier une chaîne téléphonique dans le cas où des informations devraient être transmises rapidement aux responsables de secteur ou aux RSI;
4. Chaque mois, il reçoit toutes les informations pertinentes à sa fonction incluses sur la feuille de communication du responsable du FIC;
5. En collaboration avec le vice-président, il a la responsabilité de tenir une réserve suffisante du manuel des structures du SLI de Montréal et ses environs. Il en assure la distribution lors de l'assemblée générale des RSI;
6. 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

1. 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;
2. Il travaille en étroite collaboration avec le responsable du FIC en ce qui a trait aux renseignements concernant les groupes;
3. Il peut se nommer un adjoint pour l'assister dans sa fonction;
4. Il s'assure que les traditions Al-Anon sont respectées dans la rédaction du site;
5. Toutes les décisions importantes concernant le contenu du site Web doivent être soumises au comité exécutif;
6. L'anonymat doit être respecté avec un soin particulier, car Internet est un outil ouvert au public à travers le monde;
7. Le coordonnateur Internet s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

COORDONNATEUR DE LA 12^E ÉTAPE TÉLÉPHONIQUE

1. Le coordonnateur de la 12e étape téléphonique choisit un adjoint pour le seconder;
2. Il fait rapport de ses activités au comité exécutif;
3. 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;
4. 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 la liste des responsables de journée et de leurs adjoints;
5. Il informe de leur rôle les responsables de journée et leur fournit les outils nécessaires pour accomplir leur fonction;
6. 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 le Bulletin et les Nouvelles-Éclair;
7. Il reçoit et répond aux courriels de la 12e étape provenant du site Web;
8. Il est responsable des appels interurbains qu'il se fait rembourser par le trésorier du SLI sur présentation des pièces justificatives;
9. 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;
10. Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

Le coordonnateur de la 12^e 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.

SOUS-COMITÉ DE LA 12^E ÉTAPE TÉLÉPHONIQUE

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La 12^e 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^e 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^e 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), est inscrit 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.

COORDONNATEUR ADJOINT

1. Le mandat du coordonnateur adjoint

Le coordonnateur adjoint de la 12^e étape téléphonique est choisi et nommé par le coordonnateur de la 12^e étape téléphonique.

2. Conditions requises au poste de coordonnateur adjoint

Le candidat doit avoir servi au sein de la 12^e 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. La candidature de tout membre possédant une expérience équivalente est également acceptée.

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.

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^e étape téléphonique.

2. Conditions requises 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.

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^e étape téléphonique;
- b) Il peut aider le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint de la 12^e 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 est 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^e étape.

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^e étape téléphonique du SLI.

2. Conditions requises au poste de préposé au téléphone

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 proche de chez elle ou en l'invitant à consulter notre site Web (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 téléphone (ex. : ne pas fixer de rendez-vous, utiliser le service de blocage des numéros, ne jamais donner son numéro de téléphone personnel, ne jamais apporter d'aide financière, etc.). Les conversations téléphoniques sont confidentielles;
- e) Il peut diriger les appels interurbains à son responsable de journée.

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 soutien moral aux familles et amis des alcooliques.

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 et lors d'événements extraordinaires, 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 dans la presse, à la radio, à la télévision et au 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 deux 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 :

1. soit avoir servi comme RIP durant au moins un an;
2. soit avoir acquis différentes expériences de service au sein du SLI;
3. 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 .

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^{er} 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 une réélection ou le renouvellement d'approximativement un tiers de ce comité exécutif.

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

AGENT DE LIAISON À L'INFORMATION PUBLIQUE

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Il reçoit directement les appels que lui transmet le service de la 12e étape téléphonique concernant l'information publique;
5. S'il y a lieu, l'agent de liaison à l'information publique s'assure qu'un comité organisateur est formé pour préparer la journée annuelle en choisissant un président et en le secondant tout au long de l'organisation de cet événement;
6. 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;
7. À chaque assemblée 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;
8. Il assiste aux réunions des comités sous-jacents à l'information publique au moins une fois par année;
9. Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

AGENT DE LIAISON ADJOINT À L'INFORMATION PUBLIQUE

1. L'agent de liaison adjoint à l'information publique assiste l'agent de liaison dans toutes ses fonctions;
2. Il est tenu de participer aux réunions du comité exécutif du sous-comité de l'information publique et à l'assemblée générale des RIP;
3. 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.

RESPONSABLE DES PRÉSENTATEURS

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

RESPONSABLE DES ACTIVITÉS

1. Le responsable des activités fait rapport de ses activités au comité exécutif;
2. Il est tenu de participer aux réunions du comité exécutif et aux assemblées des RIP;
3. 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. Il tient compte du fait 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. Entre les assemblées, il reste en contact avec les RIP;

4. À chaque assemblée 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;
5. Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

SECRÉTAIRE

1. Le secrétaire est tenu de participer aux réunions du comité exécutif et aux assemblées des RIP;
2. Il rédige les procès-verbaux des réunions du comité exécutif et en remet une copie aux membres de ce comité;
3. Il rédige les procès-verbaux des assemblées des RIP et leur en remet une copie lors de la réunion suivante;
4. Il recueille le rapport des activités des RIP lors de chaque assemblée pour le joindre au 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;
5. Il tient à jour une liste des RIP et la transmet à l'agent de liaison;
6. Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION

1. Le responsable de la documentation est tenu de participer aux réunions du comité exécutif et aux assemblées des RIP;
2. 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;
3. Il doit s'assurer d'avoir une provision suffisante de documentation approuvée par la conférence (DAC), de lettres aux professionnels, de feuillets bleus, etc.;
4. Il doit voir à ce que les valises de présentation soient complètes;
5. Il doit s'assurer de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

REPRÉSENTANT À L'INFORMATION PUBLIQUE (RIP)

1. Le mandat du RIP

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

2. L'éligibilité au poste de RIP

Il est recommandé que le groupe choisisse comme RIP un membre ayant servi au moins un an dans Al-Anon/Alateen. Il devrait avoir une bonne connaissance du manuel de service Al-Anon/Alateen ainsi que du manuel des structures du SLI.

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 payées 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 ou des affiches et autres documents aux endroits susceptibles de joindre 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.

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 soutien moral aux familles et amis des alcooliques.

FONCTIONS ET 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 et lors d'événements extraordinaires, 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'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 dans la presse, à la radio, à la télévision et au 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 COMITÉ SOUS-JACENT 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 acquis différentes expériences de service au sein du comité sous-jacent de l'information publique ou une expérience équivalente dans les services Al-Anon.

Il devrait avoir une bonne connaissance du manuel de service Al-Anon/Alateen ainsi que du manuel des structures du SLI.

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

REPRÉSENTANT DES RIP

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

SECRÉTAIRE

1. Le secrétaire est tenu de participer aux réunions du comité sous-jacent de l'information publique du SLI;
2. Il rédige les procès-verbaux des réunions du comité et en remet une copie aux membres de ce comité;
3. Il recueille le rapport des activités des RIP lors de chaque réunion pour l'inclure au 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;
4. Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

RESPONSABLE DES ACTIVITÉS DES RIP

1. Le responsable des activités des RIP fait rapport de ses activités au représentant des RIP;
2. Il est tenu de participer aux réunions du comité sous-jacent de l'information publique;
3. 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 du fait 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 sous-comité de l'information publique de Montréal;
4. Il tient à jour une liste des RIP et la transmet au représentant des RIP et au secrétaire du comité;
5. 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;
6. Il s'assure de préparer sa relève au moins un an avant la fin de son mandat.

PROCÉDURE DE L'ASSEMBLÉE ÉLECTORALE

INSCRIPTION

L'assemblée électorale permet à l'ensemble des RSI, ou à leurs suppléants de procéder à l'élection des personnes qui pourvoiront les postes vacants au sein des comités exécutif et consultatif. Le président du SLI fait paraître dans la capsule d'information les postes à pourvoir et invite les membres à soumettre leur candidature.

Au moment d'une démission ou de la fin d'un mandat d'un responsable de secteur, il peut y avoir élection lors de l'assemblée générale;

Dès leur arrivée à la salle de réunion, les membres s'inscrivent pour se prévaloir de leur droit de vote.

VOTE

Ont droit de vote: les RSI ou leur suppléant (soit un vote par groupe), les membres des comités exécutif et consultatif ou, en leur absence, leur adjoint. 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 vote 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.

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'élection. Il doit connaître la procédure 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.

1. Avant la journée des élections

Le président d'élection 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 deux scrutateurs et un accompagnateur. Il apporte le matériel nécessaire à l'élection (par exemple un nombre suffisant de bulletins de vote).

2. 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 pourvoir. Lorsqu'il y a plus d'un poste à pourvoir, 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 a aucun candidat 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 celui-ci.

3. Les scrutateurs

La fonction du scrutateur consiste à distribuer des bulletins de vote 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.

Un membre qui a droit de vote lors des élections ne peut être scrutateur.

4. L'accompagnateur

L'accompagnateur amène les candidats à l'extérieur de la salle et leur tient compagnie, en les encourageant durant toute la période du vote et de la compilation. Il revient dans la salle avec les candidats seulement lorsqu'il est rappelé.

Un membre qui a droit de vote lors des élections ne peut être accompagnateur.

FINANCES

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.

FINANCEMENT

Le SLI est soutenu 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. Les dépenses encourues pour la location de salles et l'impression des carnets de réunions et du manuel des structures font exception à cette directive.

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.

OUTILS DU SLI

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 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 est en vente à chaque réunion de l'assemblée générale des RSI ou par l'entremise du responsable de secteur.

FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES ET 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 :

1. 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 accessibles sur le site Web al-anon-montreal.org sous l'onglet « Nous contacter ». Le formulaire électronique doit être rempli au plus tard le 15 du mois précédent le mois de parution.
2. 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 « 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 précédent le mois de parution.

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^e étape téléphonique. Il doit par conséquent être continuellement mis à jour par le RSI de chaque groupe.

À cet effet, le SLI publie 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. Il est en vente lors des assemblées générales ou auprès du responsable de secteurs. À chaque nouvelle parution, les RSI doivent détruire les carnets restants.

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 courriel au début de chaque mois. Pour les quelques groupes n'ayant pas accès à Internet, il est envoyé par la poste.

Il est suggéré que le secrétaire du groupe lise le Bulletin lors de la réunion. Le Bulletin peut être photocopié à condition d'être distribué uniquement aux membres Al-Anon et Alateen.

NOUVELLES-ÉCLAIR

Les Nouvelles-Éclair contiennent quatre rubriques : la « Capsule d'information », « l'Agenda », les « Corrections » et les « Événements spéciaux ». Les Nouvelles-Éclair sont envoyées, au début de chaque mois. Il est suggéré que le RSI ou son suppléant lise les Nouvelles-Éclair lors de la réunion.

Les Nouvelles-Éclair peuvent être photocopiées à condition d'être distribuées uniquement aux membres Al-Anon et Alateen.

1. 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;

2. AGENDA

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

3. CORRECTIONS

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

4. 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.

ANNEXE 1 - LETTRE AU BSM AU SUJET DU MANUEL DES STRUCTURES

TRADUCTION FRANÇAISE DE LA LETTRE DU BSM

Le texte qui suit est une traduction libre de la réponse de l'administrateur des institutions et services aux groupes des Services mondiaux au vice-président du service local d'information de Montréal qui demandait des renseignements au sujet du *manuel des structures du service local d'information francophone de Montréal et ses environs*.

Le 30 novembre 1989

Cher François,

Le BSM est heureux de répondre à vos préoccupations concernant le service local d'information AI-Anon de Montréal. Nous espérons que les renseignements ci-dessous sauront vous aider dans l'accomplissement de vos fonctions au sein du SLI et dans les groupes qu'il desserre à Montréal.

Notre 9e tradition stipule clairement que "Nos groupes, comme tels, ne devraient jamais être organisés; cependant, nous pouvons constituer des centres de services ou des comités directement responsables envers ceux qu'ils servent." Ceci s'applique aux services d'information habituellement constitués en comités et sous-comités. Les représentants au service d'information (RSI) font le lien entre les groupes et le service d'information. Le service d'information rend compte aux groupes qu'il dessert et le RSI transmet les messages du service d'information à son groupe et de son groupe au service d'information.

Tout comme les groupes, chaque service d'information est autonome; par conséquent, il est impossible pour les services mondiaux de fournir des directives aux services d'information puisqu'il en existe environ 160 aux États-Unis et au Canada. De plus, il n'est pas du ressort des services mondiaux de donner des directives aux entités de services; nos manuels de service et nos lignes directrices ne font que suggérer un modèle ou un cadre de fonctionnement. Chaque service d'information développe ses propres façons de procéder et ses politiques en fonction de ses besoins locaux.

La publication d'un manuel du service local d'information AI-Anon de Montréal et ses environs constitue un excellent moyen de renseigner et de consigner par écrit les politiques et procédures du service local d'information. Un tel manuel permet aux membres et aux groupes desservis par le SLI de connaître le fonctionnement de leur service local d'information, ainsi que les services qu'il offre. Un service d'information

Al-Anon est un bureau d'affaires et comme toute entreprise (qu'elle soit à but lucratif ou non), il va de soi qu'il fournit une description détaillée des fonctions et des procédures.

Un manuel des structures assure aux groupes qui le supportent en temps et en argent que le service d'information doit leur rendre des comptes. En ce sens, la gestion et les méthodes de travail ne sont plus l'affaire de quelques initiés seulement. Un manuel offre à tous une chance égale d'être informés. Si vous souhaitez plus de renseignements, nous vous suggérons d'écrire à d'autres services d'information américains ou canadiens afin d'obtenir des copies de leurs manuels ou directives. À notre connaissance, ces services d'information considèrent ce genre de manuel nécessaire dans leur fonctionnement quotidien et essentiel à leurs employés, aux membres du comité ou aux bénévoles.

Parce que votre manuel des structures ne décrit que le service d'information de Montréal et ne sera pas distribué mondialement, il n'est ni possible ni nécessaire de le faire approuver par la conférence. Les services d'information publient des listes de réunions, des manuels et des feuillets annonçant les activités Al-Anon: ces publications ne font pas partie de la littérature approuvée par la conférence.

La vente du manuel et celle du *carnet de réunions* aux groupes desservis par le service d'information visent le même objectif: rembourser le service d'information pour les coûts engendrés par la production de ces documents. Nous suggérons que les RSI informent les groupes de l'existence du manuel et les incitent à se le procurer. Nous sommes convaincus que les groupes voudront en faire l'acquisition afin que leur RDI connaisse bien le fonctionnement du service d'information pour en savoir davantage sur leurs politiques en matière de distribution de leurs manuels et directives.

Espérant que ces renseignements vous auront été utiles, n'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez d'autres sujets de préoccupation.

Fraternellement vôtre,

Claire

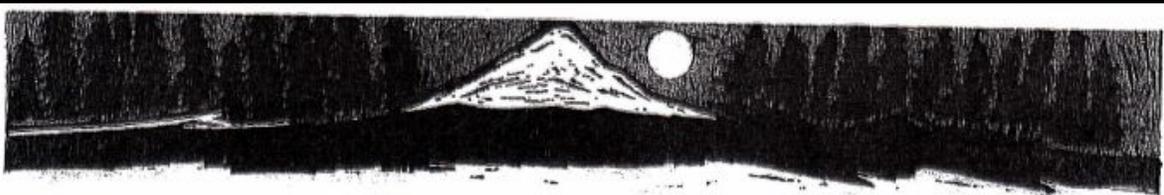
Administratrice

Institutions et Services aux groupes

CR :ar

p.j.

ANNEXE 2 - BSM LETTER ABOUT MANUEL DES STRUCTURES



SHARING NEW HORIZONS

AL-ANON/ALATEEN SECOND INTERNATIONAL CONVENTION

July 6-8, 1990, Seattle, Washington

November 30, 1989

Francois Chicchio
6672 Ch-Columb
Montreal, Quebec
Canada H2G 2S8

Dear Francois,

We are very glad you have contacted the World Service Office to inquire about concerns related to Service D'Information Al-Anon office in Montreal. We hope the following information assists you in your service work regarding the A.I.S. office and the groups its serves in Montreal.

Our Ninth Tradition very clearly states: Our groups, as such, ought never be organized; but we may create service boards or committees directly responsible to those they serve. This applies to Information Service Offices which have usually both boards and committees. The Information Service Representatives (ISR's) are the liaisons between the groups and the Information Service office. The Information Service Office is accountable to the groups it serves and the Information Service Representative is essential in carrying messages back to the groups as well as to the office.

Like groups, each service arm is autonomous; therefore, it is not possible for the World Service Office to provide one set of guidelines for Information Service/Intergroup offices as there are about 160 of these offices in the U.S. and Canada. In addition, it is outside of our WSO primary purpose to provide "directives" to service arms; our service manuals and our WSO guidelines suggest only a "model" or framework. Each Information Service therefore develops its own procedures and policies according to its local needs.

Having a book of procedures such as the Manual of the Structures of the Al-Anon Information Service Office of Montreal and Surrounding Areas is an excellent way of informing and documenting the policies and procedures of the A.I.S. office. A manual affords all members and groups served by the A.I.S. the opportunity to know how their office operates and the exact

Al-Anon
Family
Groups



AL-ANON FAMILY GROUP HEADQUARTERS, INC.
P.O. Box 862, Midtown Station New York, N.Y. 10018-0862
212•302•7240 Fax No. 212•869•3757

Page 2
Francois Chicocchio
November 30, 1989

services it provides. An Al-Anon Information Service office is a business office and like any other enterprise (profit or not-for-profit), it is only good common sense to have a manual which totally describes the office's functions and procedures.

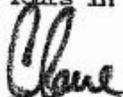
In addition, by having such a manual, it keeps the Service D'Information Al-Anon office accountable to the groups who support it both financially and through their volunteer hours. In this way, procedures and business operations are not the common knowledge of "a few" or kept in someone's "head." A manual offers everyone an equal opportunity to be informed about their Information Service office. For further information, we do suggest that you may wish to write other Al-Anon Information Service/Intergroup offices in the United States and Canada for copies of their guidelines or manuals. To our knowledge, the A.I.S./Intergroup offices find these guidelines or manuals necessary for their day-to-day operation as well as vital to those who are employees, members of the Board, or volunteers.

Because your manual describes only the office in Montreal, it is not possible nor is it necessary for it to have Conference-Approval. It is not being distributed to Al-Anon worldwide. Service arms do distribute meeting lists, manuals, and local flyers announcing Al-Anon activities; these items are not CAL.

Selling the manual to the groups served by the Service D'Information is no different than collecting money for meeting lists produced by the office. The money is not for an individual's gain; rather, it is to reimburse the office for the cost of production. We would suggest having the Information Service Representatives inform their groups about the manual; most certainly, the group would want their ISR to have a copy of the manual so that the ISR is knowledgeable of the operation of the Information Service office. Again, you may wish to contact other Information Service offices to find out their policies for distributing their manuals and guidelines.

We hope this information assists you. If we can be of further service, please feel free to contact us again.

Yours in fellowship,



Claire
Administrator,
Institutions and Group Services

CR:ar
Enc.