

# Directives Al-Anon

L'expérience partagée des membres Al-Anon et Alateen

## Congrès Al-Anon/Alateen de Circonscriptions

FG-20

Un congrès de Circonscription est une occasion pour les membres Al-Anon et Alateen de se réunir pour s'amuser et fraterniser, afin de célébrer la naissance de la fraternité, accroître leur compréhension du programme et de trouver un moyen d'attirer de nouveaux membres.

*Le terme « congrès » désigne des activités en vue de nous recréer et de nous rapprocher, alors que le terme « conférence » est habituellement réservé aux événements liés au service et aux affaires.*

### La planification d'un congrès

**Former un comité** – Une fois que suffisamment de personnes ont témoigné de l'intérêt pour tenir un congrès, il y a plusieurs façons de former un comité. Parmi celles-ci :

1. Le Comité des Services Mondiaux de la Circonscription choisit un président qui choisit les autres membres du comité ou demande à d'autres membres de se porter volontaires pour présider les comités de soutien.
2. Le président est choisi à une réunion de l'Assemblée; chacun des groupes Al-Anon et Alateen ou le District mandate un de ses membres pour assister aux réunions de planification du comité de congrès, et ceux-ci forment un comité.
3. Un comité temporaire de l'Assemblée et des membres du Comité des Services Mondiaux, des Délégués, anciens et actuels, et des membres Al-Anon et Alateen intéressés se portent volontaires pour choisir une date et examiner des emplacements pour le congrès.

**La structure** – Bien que la plupart des congrès débutent à une réunion de l'Assemblée de la Circonscription, une fois qu'un congrès est formé il devient souvent par la suite une entité séparée qui reste en liaison avec le Comité des Services Mondiaux de la Circonscription. La plupart des congrès se tiennent à divers emplacements dans la Circonscription. Quand un lieu est choisi, un comité hôte peut être formé, un président choisi et les Districts situés près de l'emplacement choisi fournissent les noms des membres qui se portent volontaires pour servir aux différents sous-comités. Certaines Circonscriptions ont des contrats avec des hôtels sur une base régulière et possèdent un compte en banque pour les congrès.

Une rotation des membres du comité, échelonnée sur un an, permet aux organisateurs, nouveaux et plus expérimentés, de travailler ensemble sans tenir compte des élections de l'Assemblée et des mandats.

**L'incorporation** – Certains congrès deviennent si grands, qu'ils forment une corporation à but non lucratif dont l'unique but est d'organiser leur propre congrès annuel.

La décision de constituer une société relève de l'autonomie de la Circonscription; la procédure doit se conformer aux lois de l'état ou de la province pour les organismes à but non lucratif. Le fait qu'un congrès soit incorporé n'implique pas que l'évènement ne soit pas un évènement Al-Anon ni que celui-ci ne doive pas rendre des comptes à la fraternité qu'il sert – aussi bien du point de vue des principes que des finances.

**Note** : Tout congrès et toute activité sollicitant la participation d'Alateen doivent se conformer aux exigences Alateen de sécurité et de conduite de la Circonscription Al-Anon dans laquelle se déroule le congrès ou l'évènement en question. Seuls les membres Al-Anon engagés dans le service Alateen qui ont suivi la procédure de qualification de leur Circonscription peuvent servir en tant que Guides Alateen, chaperons, ou occuper une fonction de service impliquant une responsabilité ou une supervision directe des membres Alateen lors des congrès ou activités.

**Participation AA** – Si le comité Al-Anon a invité AA à participer, le président du comité AA est habituellement invité à assister à toutes les réunions de planification. Al-Anon pourvoit à AA l'espace pour les réunions ainsi que des directives pour les dépenses spécifiques (les conférenciers, la publicité, l'inscription des bénévoles, etc.). Si le comité Al-Anon reçoit toutes les recettes des inscriptions des membres Al-Anon et AA, le comité couvre toutes les dépenses inhérentes au congrès, y compris celles d'AA. Une autre option est de diviser les bénéfices au prorata des inscriptions, où chaque fraternité couvrirait ses propres dépenses. Dès le début de la planification, assurez-vous qu'il y ait un accord, écrit de préférence, concernant la participation et les responsabilités financières d'AA. Une procédure pour le remboursement des dépenses sera nécessaire si Al-Anon fournit un remboursement quelconque. Des renseignements concernant les réunions AA locales peuvent être fournis.

### Les comités du congrès

Le comité du congrès est composé de l'ensemble des présidents de tous les sous-comités. Les sous-comités font

ordinairement les « premiers pas ». Puis ils apportent leurs recommandations à l'ensemble du comité pour un consensus (sauf pour les questions relevant des domaines où l'autorité est définie à l'avance). La coopération avec les Coordonnateurs de la Circonscription comme celui de la documentation et des communications avec le public augmente l'efficacité du comité. Les membres du comité devraient avoir une bonne compréhension des Douze Traditions et des Douze Concepts de Service et être capables de travailler et collaborer avec les autres.

Selon l'envergure du congrès, les officiels et les comités suivants peuvent être combinés :

### **Le président**

- participe au choix d'un emplacement pour le congrès (si la Circonscription n'a pas de contrat actuel avec l'hôtel);
- rencontre le comité et les sous-comités de façon régulière;
- assiste aux réunions du Comité des Services Mondiaux de la Circonscription afin de donner des rapports périodiques;
- maintient un contact avec les membres du personnel de l'hôtel, avant, pendant, et après le congrès;
- s'assure que toutes les exigences de l'hôtel soient respectées;
- coordonne les activités durant le congrès;
- coordonne le travail des sous-comités;
- organise les réunions du comité;
- coordonne les activités avec AA lorsqu'il y a participation d'AA (sauf si une tâche différente lui est assignée);
- préside les réunions du congrès si cette tâche lui est assignée de par les procédures du congrès (celles-ci peuvent être compilées dans un « Manuel du congrès »);
- conserve un registre des activités;
- fait des comptes rendus à l'Assemblée/Comités des Services Mondiaux de la Circonscription.

### **Le vice-président**

- travaille sur des tâches désignées par le président (peut servir en tant que président l'année suivante).

### **Le secrétaire**

- garde et distribue les procès-verbaux des réunions;
- émet des avis de convocation;
- est chargé de la correspondance ayant un rapport avec le congrès;
- envoie des lettres de remerciements aux conférenciers et aux autres participants;
- peut aussi être responsable de la location d'une case postale;
- se procure l'équipement nécessaire (podiums, matériel audiovisuel, etc.), si cette tâche lui est assignée;
- choisit un fournisseur de services chargé de l'enregistrement des conférenciers du congrès, si cette tâche lui est assignée;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité.

### **Le trésorier**

- aide à développer et gérer un budget;
- perçoit et distribue l'argent conjointement avec le budget du congrès.
- gère un carnet de chèques;
- se procure un coffret de sûreté pour les reçus;
- vérifie et paye les factures pour tous les comités;
- conserve un fonds de petite caisse pour les menues dépenses;
- conserve un registre permanent des fonds;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité;
- fournit un rapport final à soumettre à l'Assemblée/Comité des Services Mondiaux de la Circonscription.

### **Le préposé aux programmes**

- présente un thème et un programme pour l'approbation du comité du congrès;
- fait les arrangements pour imprimer le programme;
- coordonne un banquet pour le dîner ou le déjeuner (parfois ces tâches sont assignées à un sous-comité distinct);
- consulte le trésorier pour recevoir des informations concernant le budget lorsque des chambres d'hôtel sont gracieusement offertes aux conférenciers ou s'ils sont remboursés pour leurs frais de transport;
- planifie les réunions Al-Anon, y compris les horaires des ateliers, les panels et les conférenciers en utilisant le critère de sélection des conférenciers Al-Anon/Alateen établi par le comité du congrès (voir « Suggestions pour la sélection des conférenciers »);
- travaille sur le programme Alateen avec le président Alateen;
- désigne les salles de réunions;
- coordonne les activités avec AA lorsqu'il y a participation d'AA);
- présente les conférenciers ou prend les dispositions nécessaires afin qu'ils soient présentés à l'auditoire d'une manière appropriée;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité.

### **Le président/vice-président Alateen**

- est un membre Al-Anon qui a suivi la procédure de qualification Alateen de sa Circonscription; il peut s'avérer utile d'être ou d'avoir été Guide de groupe Alateen;
- un membre Alateen peut servir en tant que vice-président;
- prépare un programme qui s'accorde bien avec celui Al-Anon;
- avec l'assistance du comité du congrès, passe en revue les conférenciers Alateen ou les recommandations du panel;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité.

De nombreux congrès accueillent des membres qui ne font pas partie de la Circonscription hôte. Des membres Al-Anon ayant suivi la procédure de qualification Alateen de la Circonscription désirant emmener des membres Alateen doivent avoir l'approbation de leur Circonscription avant d'inscrire/de transporter des membres Alateen. La Circonscription Al-Anon hôte peut voter pour accepter, sur une base temporaire et pour la durée du congrès, des membres Al-Anon qui ont suivi la procédure de qualification Alateen d'autres Circonscriptions dans la mesure où la personne chargée de la procédure Alateen de la Circonscription vérifie la (ou les) certification(s) des membres Al-Anon engagés dans le service Alateen.

### Le préposé à l'inscription/billetterie

- supervise l'impression et la distribution des billets pour l'hébergement, les repas et le banquet;
- garde les relevés d'inscriptions;
- avec la participation du trésorier, il comptabilise la vente des billets;
- prépare les procédures et les dossiers d'inscription;
- fournit aussi les cartes d'identification;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité.

### Le préposé à la publicité

- prépare des circulaires destinées aux groupes, aux Districts, et aux Circonscriptions;
- envoie au BSM les renseignements concernant le congrès pour la mise à jour de ses calendriers;
- envoie des communiqués à la presse, à la radio et à la télévision lorsque la tâche lui est assignée;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité.

### Le préposé à l'accueil/banquet

- joue le rôle d'hôte au congrès;
- s'occupe du menu du banquet et des besoins spéciaux au niveau alimentaire;
- prend des dispositions pour les danses, les divertissements et les rafraîchissements;
- recrute des membres qui se portent volontaires pour aider dans la salle d'accueil;
- distribue les insignes et cartes d'identification;
- prend des dispositions pour les membres handicapés (si nécessaire) et pour avoir des services médicaux pour tous les participants;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité.

### Le préposé à la documentation

- commande de la Documentation Approuvée par la Conférence (DAC) auprès d'un Centre de Distribution de Documentation local (CDD) ou du Bureau des Service Mondiaux (BSM)\*;

- dresse une table afin de vendre la documentation;
- envisage l'idée de fournir une réserve de DAC à distribuer à la table de documentation;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité.

\*Les grosses quantités de livres et de dépliants destinés à être vendus au congrès peuvent être achetées auprès d'un CDD ou du BSM. Les commandes devraient être passées au moins six semaines avant la date prévue de l'évènement. Communiquez avec le BSM pour commander des catalogues descriptifs et des formulaires de commande à distribuer au congrès.

### Le préposé à la décoration

- se procure des centres de table (si nécessaire);
- fournit des affiches pour le programme, une tribune, un foyer, des décorations pour la salle d'accueil;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité.

### Le préposé aux divertissements

- réserve les services d'un orchestre de danse, d'un animateur (musique), de saynètes ou tout autre spectacle de variétés;
- travaille avec les préposés au banquet et au programme;
- fait régulièrement des comptes rendus au comité.

## **Couvrir les dépenses**

**Financer l'évènement** – Une des méthodes pour les groupes participant au congrès est de former un comité hôte – parfois appelé « Comité des voies et des moyens » – afin d'amasser de l'argent. Certaines Circonscriptions ont organisé leur premier congrès en obtenant de l'Assemblée un fonds de « départ ». L'emprunt est remboursé une fois que toutes les factures ont été payées.

Un congrès subvient habituellement à ses propres besoins. Les frais d'inscription sont établis en vue de couvrir l'estimation de toutes les dépenses prévues figurant sur le budget. Mettre les billets en vente longtemps à l'avance permet de couvrir les dépenses encourues. Afin de faciliter la planification, il peut être nécessaire de prévoir des dates limites quant aux inscriptions, aux commandes des repas ou aux achats des billets de banquet. Faire un budget de façon prudente équilibrera les reçus et les dépenses. Rien ne peut gâcher plus rapidement un évènement réussi que la perspective de factures non acquittées.

**Les bénéfices** – Les fonds supplémentaires servent souvent de fonds de « départ » pour le prochain congrès. Conformément aux Traditions, les grandes accumulations d'argent sont déconseillées. Le surplus d'argent excédant un « fonds de départ » pour un prochain évènement peut être versé au District, au Service d'Information Al-Anon, à la Circonscription ou au BSM.

## Le programme

**Thème** – Un thème unificateur mettant l'accent sur un des aspects du programme Al-Anon peut contribuer à rendre un événement particulièrement unique. Nous pouvons utiliser des thèmes basés sur ceux de la Conférence des Services Mondiaux, des slogans et d'autres expressions du programme.

**Types de réunions** – Plusieurs grandes réunions « Familles, amis et observateurs bienvenus » donnent l'occasion à tous de se réunir, de faire des annonces générales, et de rencontrer les membres présents. Il y a habituellement un déjeuner ou un banquet avec des conférenciers Al-Anon, Alateen et AA. Des panels et des ateliers variés qui sont dirigés par plusieurs membres et sont suivis par une discussion de groupe ou des séances de questions-réponses permettent à tout le monde de participer.

**Conférenciers** – Le comité du congrès détermine si un conférencier est en accord avec les critères du congrès en gardant à l'esprit les principes Al-Anon. L'envoi avec le formulaire d'inscription d'un « questionnaire pour conférenciers » leur demandant des renseignements sur l'expérience antérieure face à un auditoire, l'engagement dans le travail de service et une confirmation de leur inscription aide à trouver des membres qui sont aptes et disposés à être conférenciers. Pour les grandes réunions, certaines Circonscriptions jugent que demander un enregistrement à un conférencier potentiel peut s'avérer bénéfique; toutefois, les conférenciers ne possèdent pas tous des enregistrements. Des conférenciers venant d'autres Circonscriptions ou des membres du personnel du BSM peuvent également être invités. Les Délégués actuels ou anciens sont une excellente ressource pour aider le comité à trouver des conférenciers. Les dépenses des conférenciers venant d'autres Circonscriptions et des membres du personnel du BSM qui ont été invités (telles que les frais de déplacement, l'hôtel, l'inscription et les repas) sont couvertes par le comité du congrès.

### *Suggestions pour la sélection des conférenciers*

- Rappelez-vous que les conférenciers sont invités à transmettre le message de rétablissement Al-Anon/Alateen en partageant leur expérience, leur force et leur espoir. Les conférenciers décrivent comment ils ont changé en appliquant les principes du programme à leur vie.
- Les conférenciers mettent l'accent sur Al-Anon et gardent leur anonymat concernant les autres programmes en douze étapes.

**Anonymat** – Demander aux animateurs des réunions de lire un énoncé sur l'anonymat décourage l'utilisation des noms par les gens de la presse, de la radio, de la télévision, et des médias électroniques qui font le compte rendu du congrès. Il est suggéré de se renseigner sur la façon dont les conférenciers souhaiteraient voir leur nom apparaître dans les programmes et les circulaires. Au début de l'événement, vous voudrez peut-être demander à la conscience de groupe ce qu'elle préconise en ce qui concerne la prise de photos des

conférenciers ou de l'audience. Consulter le paragraphe sur l'« Anonymat » dans la section « Les Groupes Al-Anon et Alateen à l'œuvre » et le paragraphe sur l'« Anonymat aux réunions ouvertes et autres événements Al-Anon/Alateen » dans la section du « Condensé des politiques Al-Anon et Alateen » du *Manuel de Service Al-Anon/Alateen* (FP-24/27).

S'il est permis de prendre des photos lors du congrès, nous vous engageons à faire un rappel lors des réunions en ce qui concerne l'anonymat en ligne et l'importance de ne pas afficher de photos pouvant briser l'anonymat d'un membre. Il est important de tenir compte du fait que certains participants peuvent ne pas vouloir que leur photo soit prise. Veuillez donc solliciter leur accord au préalable.

### Choses à prendre en compte :

- Les membres ayant des besoins spéciaux (Langage des signes américain, interprétariat, rampes, etc.)
- Le matériel audiovisuel
- Le matériel de traduction

### Suggestions pour les enregistrements audio :

- Selon les modalités du contrat avec le fournisseur de services chargé des enregistrements, ceux-ci deviennent la propriété de la société chargée de l'enregistrement et peuvent être distribués dans les médias (y compris Internet) et vendus sur le site Web dudit fournisseur; à moins que le conférencier ne l'interdise expressément lors de la signature de décharge de responsabilités.
- Donnez aux conférenciers des détails expliquant comment ces enregistrements sont susceptibles d'être distribués et suggérez des façons de protéger leur anonymat en utilisant seulement leur prénom ou un pseudonyme lors de leur témoignage et rappelez-leur de maintenir l'anonymat de tous les autres membres Al-Anon, Alateen et AA. Voir les directives *Membres intéressés à donner leur témoignage* (FG-1)

### Quelques suggestions...

- Impliquez autant de personnes que vous le pouvez, particulièrement les nouveaux venus dans le travail de service.
- Consultez les directives *Participation Al-Anon/Alateen à un congrès AA* (FG-7) et *Conférences Alateen* (FG-16).
- Comprenez que si quelque chose ne va pas comme prévu, 99 % du temps seul le comité de planification s'en rend compte.
- Rappelez-vous qu'une fois que le congrès commence, il a sa propre vie, alors détendez-vous et profitez de l'expérience!

## Au lendemain du congrès

Une réunion d'évaluation du congrès devrait être tenue. De précieuses suggestions peuvent alors être insérées dans le compte rendu du congrès à l'intention du prochain comité Al-Anon.