

Directives Al-Anon

L'expérience partagée des membres Al-Anon et Alateen

Directives pour les rédacteurs de bulletins de nouvelles FG-21

Le rédacteur d'un bulletin de nouvelles joue un rôle important en regroupant une importante source d'information, d'unité et d'harmonie pour un District, une Circonscription ou un Service d'Information Al-Anon (SIA). Les responsabilités précises du rédacteur du bulletin de nouvelles et les critères déterminant son contenu sont décidés par la conscience de groupe du corps de service.

But d'un bulletin de nouvelles

Un bulletin de nouvelles est un lien de communication vital qui aide à garder les groupes et les membres informés. Établir des directives pour chaque bulletin de nouvelles peut aider le rédacteur à déterminer les informations qu'il peut y inclure. L'Assemblée, le District ou le SIA peuvent tenir une réunion de conscience de groupe ou former un groupe de travail pour clarifier les buts précis du bulletin de nouvelles tels que :

- encourager la participation aux événements reliés au service;
- annoncer les nouvelles locales, celles de la Circonscription et du SIA;
- attirer les membres Al-Anon dans le travail de service.

Suggestion : Demandez-vous pourquoi vous publiez ce bulletin. Qui seront vos lecteurs?

De quoi ont-ils besoin? Qu'est-ce qui leur plairait?

Rôle du rédacteur

- Suivre les directives établies par le corps de service qui publie le bulletin de nouvelles.
- S'assurer que la communication soit claire, en choisissant peut-être de travailler avec un comité choisi composé de deux ou trois membres Al-Anon de longue date pour l'aider à sélectionner le matériel qu'il conviendrait d'imprimer.
- Il doit encourager les membres à personnaliser leur bulletin en soumettant des renseignements, des rapports et des témoignages sur le service.
- Déterminer quel genre de textes sera accepté et établir une date limite pour les soumettre.
- Corriger la grammaire, la ponctuation et l'orthographe.
- Employer des termes uniformes comme ceux utilisés dans la section « Manuel des Services Mondiaux » du *Manuel de Service Al-Anon/Alateen* (FP-24/27) afin de s'assurer que le texte soit clair. Par exemple utiliser « section » ou « zone » pourrait porter à confusion lorsque vous voulez parler de « District » ou de « Circonscription ».

- S'assurer que les noms « Al-Anon » et « Alateen » soient toujours épelés correctement, en plaçant le trait d'union au bon endroit.
- Toujours demander à une autre personne de vérifier l'épreuve finale.

Suggestion : « Vivre et laisser vivre »
– soyez tolérant des styles différents et communiquez avec l'auteur si des changements importants sont nécessaires.

Production

- Déterminer dès le début si le bulletin de nouvelles sera publié sur papier, électroniquement, ou les deux. Certaines décisions concernant le contenu dépendront de vos choix. (Voir « Anonymat » et « Droits d'auteurs et de reproduction » ci-après.
- Établir un horaire de production et une date limite pour la publication. Utiliser une formule de présentation bien organisée et identique à chaque impression pour aider les lecteurs.
- Inclure des renseignements sur la façon de s'abonner pour recevoir les abonnements par la poste ou en ligne, de même que les coordonnées pour envoyer des questions ou soumettre des articles.
- Mettre le nom du bulletin ainsi que la date de parution sur chacune des pages afin que les membres sachent l'origine de l'article chaque fois que celui-ci est photocopié.
- Élaborer des directives pour la rédaction des annonces et des notifications afin d'encourager les membres à partager des nouvelles Al-Anon locales (certains rédacteurs demandent que les documents soumis soient envoyés par courrier ou par courrier électronique).
- Inclure dans les directives les standards pour les textes soumis (par exemple : les fonctions doivent être ouvertes à tous les membres, etc.) et les dates limites d'envoi des textes.

- Engendrer l'enthousiasme et maintenir l'intérêt des lecteurs en donnant au bulletin un aspect professionnel, en utilisant un fond facile à lire ainsi qu'une variété de graphiques.

Suggestion : Ajoutez-y un peu d'humour! Évitez d'être trop sérieux! Rendez-la lecture intéressante!

Traditions et politiques

Anonymat – Gardez-vous de mettre les noms « Al-Anon » ou « Alateen » dans l'adresse de retour des envois postaux du bulletin ou sur la ligne du sujet pour les courriers électroniques envoyés aux membres. Si le bulletin est distribué à d'autres personnes que des membres Al-Anon ou est affiché sur un site Web Al-Anon (non protégé par mot de passe) accessible au grand public, ne pas ajouter les noms de famille ou les coordonnées des membres. D'autres suggestions concernant l'anonymat lié à la distribution électronique sont disponibles sous le titre « Anonymat » dans la section du « Condensé des politiques Al-Anon et Alateen » du *Manuel de Service Al-Anon/Alateen* (FP-24/27).

Affiliation – Conformément aux Troisième et Sixième Traditions, prendre garde à ce qui pourrait être interprété comme affiliation avec et/ou l'appui d'entités de l'extérieur. Selon les procédures de votre District, SIA, ou Circonscription, publier les événements Al-Anon ou les événements AA avec participation Al-Anon. Éviter de mentionner les événements, activités et retraites de l'extérieur (même si ces activités s'adressent aux familles et aux amis des alcooliques). Ceci inclut les liens menant aux sites Web de l'extérieur, sauf s'ils sont mentionnés comme opportunités de travail de service ou de communications avec le public (exemple : participation à un stand Al-Anon dans une foire de la santé). D'autre part, limiter les références ou citations de la Documentation Approuvée par la Conférence (DAC) ou du matériel de service Al-Anon/Alateen.

Droits d'auteurs et de reproduction – Le Bureau des Services Mondiaux (BSM) peut seulement donner sa permission pour des extraits limités (un paragraphe ou moins) de la DAC ou de la revue *The Forum* (ou *Le lien*) dans les bulletins de nouvelles imprimés par les corps de service Al-Anon de la structure de la Conférence des Services Mondiaux. De telles demandes peuvent être faites à l'avance en utilisant le « Formulaire de permission pour reproduire de la documentation » disponible en visitant : al-anon.org/reproduire. Les bulletins de nouvelles et autres structures peuvent utiliser le matériel de la DAC ou de la revue *The Forum* (ou *Le lien*), à condition d'en informer le BSM en indiquant la provenance dans leur publication. Le BSM ne peut pas donner la permission d'afficher des extraits de la DAC en ligne. Conséquemment, si votre bulletin est affiché en ligne sur le site Web d'un corps de service qui est accessible au grand public (et n'est pas protégé par mot de passe), il ne peut pas renfermer des reproductions de la DAC.

Le logo d'Al-Anon avec seulement le triangle et le cercle peut être utilisé, à condition que les lettres « GFA » ou d'autres mots, images, ou changements ne soient pas ajoutés. Le logo original, accompagné des mots « approuvé par la Conférence des Services Mondiaux » identifie la DAC. Ce symbole ne doit pas être utilisé dans les bulletins de nouvelles. (Voir « Symboles/logos » dans le *Manuel de Service Al-Anon/Alateen*.)

Cette formule d'acceptation des termes doit être utilisée après avoir reçu la permission du Bureau des Services Mondiaux de reproduire des extraits limités de la documentation Al-Anon :

De : [nom de la publication]
 Copyright © 19__ /20__,
 par Al-Anon Family Group Headquarters, Inc.
 Reproduit avec la permission de
 Al-Anon Family Group Headquarters, Inc.

Il n'est pas nécessaire pour les bulletins de nouvelles des corps de service d'obtenir une permission préalable pour reproduire des sujets d'intérêts extraits d'*Au cœur des Groupes Familiaux Al-Anon*, d'*Alateen Talk* (*Tribune Alateen* en français : une compilation d'articles traduits du bulletin), d'autres outils de service du BSM, ou encore les articles désignés dans chaque numéro de la revue *Le lien* (extraits traduits de la revue *The Forum*), dans la mesure où la formule suivante est utilisée :

Reproduit avec la permission de :
 [nom de la publication], Al-Anon Family Group
 Headquarters, Inc., Virginia Beach

Distribution de votre bulletin de nouvelles

- Si des exemplaires imprimés sont expédiés, limiter le nombre de pages afin de restreindre les frais.
- Certaines Circonscriptions fournissent aux Représentants de District (RD) une quantité suffisante d'exemplaires imprimés à remettre aux Représentants de Groupe (RG) de leur District. D'autres préfèrent expédier le bulletin à chaque groupe, aux SIA ou l'envoyer par courriel.
- Échanger les bulletins avec d'autres Circonscriptions, SIA ou Districts.
- Ne pas oublier d'inscrire le BSM sur votre liste d'envois postaux ou électroniques.

Suggestions de thèmes pour un bulletin de nouvelles

- Les rapports des officiels de la Circonscription : le Délégué, le Délégué suppléant, le secrétaire, le président de la Circonscription ainsi que le rapport financier du trésorier (certaines Circonscriptions incluent les contributions des groupes).

- Les rapports des Coordonnateurs de la région et de la Circonscription (Alateen, Communications avec le public, documentation, la revue *The Forum* (ou *Le lien*), Fichiers de groupes, Archives, etc.).
- Les rapports des RD et des RG : les « activités du District », les annonces de réunions, les ateliers, les événements spéciaux, les anniversaires de groupe, etc.
- Numéros traitant des prochaines élections – avant les élections, publier la description des tâches pertinentes aux fonctions d’officiels et de coordonnateurs afin d’encourager les membres à participer.
- Les chroniques régulières, telles que : « Réflexions » ou « Suggestions sur... » (Songer à garder le même entête dans chaque numéro en ne changeant que le sujet.)
- Les faits saillants des réunions de l’Assemblée de la Circonscription.
- L’ordre du jour et des informations sur les prochaines réunions de l’Assemblée ou les réunions de service.
- Les officiels de la Circonscription, les coordonnateurs et les RD peuvent être encouragés à soumettre leurs témoignages et à partager comment le travail de service aide au rétablissement.
- Insérer des prospectus concernant des ateliers ou des événements spéciaux de la Circonscription/du District/du SIA.
- Des articles ou des revues sur les livres Al-Anon et Alateen, les dépliants, la revue *The Forum* (ou *Le lien*), *Au cœur des Groupes Familiaux Al-Anon* et d’autres bulletins de nouvelles du BSM.
- Des avis rapportant l’information qui est disponible auprès du BSM, y compris les hyperliens menant au site Web Al-Anon, al-anon.org.
- Des renseignements sur les congrès et événements Al-Anon.
- Une liste des acronymes habituellement utilisés dans Al-Anon.
- L’annonce de la nouvelle documentation, des directives du BSM ou de dépliants spécifiques.

Suggestion : Partagez votre enthousiasme!

Suggestion : En cas de controverse, demandez aux deux parties d’écrire leur version. La publication de plaintes personnelles peut engendrer la désunion. Utilisez votre jugement si vous croyez qu’un texte soumis est incorrect ou trompeur. Communiquez avec les officiels pour être guidé.

Lorsque l’espace le permet

Les articles suivants peuvent être utilisés comme aide-mémoire ou pour attirer l’attention sur d’autres renseignements importants :

- Une liste des officiels et des coordonnateurs de la Circonscription avec leur numéro de téléphone, leur adresse postale et/ou l’adresse électronique (ne pas l’afficher sur les sites Web Al-Anon accessibles au grand public).
- Un petit rappel expliquant aux groupes l’importance de garder à jour leur adresse postale courante.
- L’importance d’utiliser le numéro d’identification du groupe lors de toute communication avec le BSM.
- Des suggestions de sujets de réunions en utilisant divers items de la Documentation Approuvée par la Conférence (DAC).