

Directives

AL-ANON

L'expérience partagée de membres Al-Anon et Alateen.

Coordonnateur des fichiers de groupe

FG-36

Le coordonnateur des fichiers de groupe de la circonscription est l'élément clé de la communication entre les membres Al-Anon et Alateen, le groupe, le district, le service d'information, la circonscription, la structure de service entière et le Bureau des Services mondiaux (BSM).

EN QUOI CONSISTE LE RÔLE VITAL DU COORDONNATEUR DES FICHIERS DE GROUPE AU NIVEAU DE LA CIRCONSCRIPTION ?

Le coordonnateur des fichiers de groupe de la circonscription est le « gardien » des informations du groupe. Il est essentiel que le délégué de la circonscription soit tenu au courant des informations puisqu'il est en communication avec le BSM.

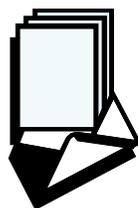


EN GÉNÉRAL, LE COORDONNATEUR...

- Est le principal contact entre la circonscription et le BSM en ce qui concerne les fichiers d'un groupe
- Informe les groupes de la circonscription que le BSM envoie le courrier à l'adresse postale courante, et non pas au représentant de groupe (sauf si l'adresse postale courante est la même que celle du RG)
- Donne des comptes-rendus sur les fichiers de groupes au niveau de la circonscription
- Encourage les membres et les groupes à utiliser leur numéro d'identification assigné par le BSM
- Distribue aux représentants de groupe ou aux représentants de district, la liste des informations sur les groupes imprimée deux fois par année par le BSM, pour les mettre à jour
- Communique avec les services d'information Al-Anon de la circonscription
- Fait la mise à jour de la base de données avec tous les changements reçus des groupes ou du BSM
- Travaille de concert avec les autres coordonnateurs de la circonscription pour consolider les groupes de la circonscription

ET PARFOIS...

- Tient à jour la liste des serviteurs de confiance de la circonscription
- Fournit les étiquettes à la circonscription ou au rédacteur du bulletin de nouvelles pour les envois aux groupes
- Soumet les listes (ou les étiquettes) au coordonnateur Alateen ou au coordonnateur des Institutions de la circonscription
- Aide le comité d'inscription à la réunion de l'Assemblée
- Fais parvenir une lettre de bienvenue aux nouveaux groupes
- Attribue les nouveaux groupes au district approprié, et communique aux nouveaux groupes le nom de leur représentant de district
- Informe l'archiviste de la circonscription des nouveaux groupes et de ceux qui se sont dissout



QUELLES SONT LES COMPÉTENCES UTILES POUR LES COORDONNATEURS DES FICHIERS DE GROUPE ?

- Une bonne habilité pour l'organisation et la capacité de porter attention aux détails
- La connaissance d'une base de données informatique
- La capacité de communiquer par courrier électronique
- La disponibilité pour assister aux réunions du comité des services mondiaux de la circonscription et aux réunions de l'Assemblée
- Une compréhension de la structure de la circonscription et du service à l'échelle mondiale

Comme pour toute autre fonction dans Al-Anon, la meilleure compétence qu'un membre peut offrir, c'est sa bonne volonté.

COMMENT LE BSM COMMUNIQUE-T-IL AVEC LES COORDONNATEURS DES FICHIERS DE GROUPE ?

Liste des informations envoyée deux fois par année – Deux fois par année, le BSM fait parvenir une liste de toutes les informations sur les groupes à tous les coordonnateurs des fichiers de groupe. S'il n'y a pas de coordonnateur dans une circonscription, la liste est envoyée au délégué. Après la CSM annuelle, un formulaire* est envoyé au délégué ainsi qu'au dernier coordonnateur des fichiers de groupe connu dans la circonscription, leur demandant où il faut envoyer les listes, quand les envoyer (ordinairement en même temps que les réunions de l'Assemblée de la circonscription) et en quel format. Le BSM peut envoyer les listes aux circonscriptions dans les formats suivants :

- Une copie-papier (trois copies)
- Une disquette en format Microsoft Word
- Par courriel (wso@al-anon.org)



*Si le formulaire n'est pas retourné au BSM dans le délai spécifié, les listes seront envoyées comme l'année précédente.

Avis de courrier suspendu ou nouveau groupe – Lorsqu'un nouveau groupe s'inscrit au BSM, le formulaire d'inscription est balayé par un système d'images numérisées (méthode de classement électronique). Puis le formulaire original est envoyé au coordonnateur des fichiers de groupe.

Lorsque le BSM envoie du courrier à un groupe, et que l'enveloppe est retournée avec la mention « non recevable », le

groupe est classé dans un fichier nommé « courrier suspendu ». Même lorsque le statut d'un groupe est « courrier suspendu », le personnel du BSM donne les informations concernant le groupe aux membres éventuels qui appellent notre numéro d'appels sans frais pour des informations sur les réunions. Comme l'adresse postale courante est la seule façon pour le BSM de communiquer directement avec le groupe, le département des Fichiers de groupe du BSM envoie une lettre au coordonnateur des fichiers de groupe de la circonscription pour l'informer que le courrier du groupe a été suspendu. Si après une année le groupe dont le courrier a été suspendu n'a pas fait parvenir au BSM sa nouvelle adresse postale courante, le groupe sera considéré comme « inactif » et le BSM ne donnera plus d'informations sur ce groupe aux membres éventuels.

Notification d'un projet de groupe – Lorsque le BSM reçoit un appel, un courrier électronique ou une lettre d'une personne intéressée à former un nouveau groupe Al-Anon ou Alateen, une copie de sa demande est envoyée au coordonnateur des fichiers de groupe de la circonscription. Nous suggérons que ce dernier communique avec le membre (ou qu'il transmette la note à un autre serviteur de confiance dans la circonscription pour y donner suite) afin



de le guider et lui faire parvenir les renseignements concernant le district ou la circonscription.

Autres communications – Les membres du personnel des Fichiers de groupe au BSM peuvent aussi communiquer avec le coordonnateur :

- Quand des groupes dans la circonscription ont fermé
- Lorsqu'il y a une question sur l'endroit, les contacts ou l'adresse postale courante d'un groupe
- Lorsqu'il y a une question concernant le statut d'un groupe

COMMENT LE BSM FAIT-IL LA MISE À JOUR DE SES FICHIERS ?

- La plupart des mises à jour se font à partir des corrections faites par les coordonnateurs des fichiers de groupe sur les listes des informations envoyées deux fois par année et qui sont retournées au BSM.
- Une fois par an, une feuille de mises à jour des informations est envoyée à chaque groupe.
- Les membres envoient des mises à jour directement au BSM
- Du courrier est renvoyé au BSM portant une note que l'adresse postale courante a changé
- Des informations sont recueillies lorsque les groupes envoient leurs contributions et leur demande d'abonnement au *Forum*

Les coordonnateurs des fichiers de groupe peuvent aider à faciliter la garde d'informations à jour au BSM en soumettant tous les changements dans les groupes de la circonscription sur les listes d'informations reçues du BSM et en utilisant le formulaire d'inscription/d'informations des fichiers de groupe.

Il serait préférable pour le BSM de mettre à jour ses fichiers uniquement selon les informations reçues de la circonscription. Cependant l'expérience a démontré que cela ne fonctionne pas. Une des raisons est qu'il n'y a peut être pas de coordonnateur dans la circonscription. Le coordonnateur a peut-être démissionné et

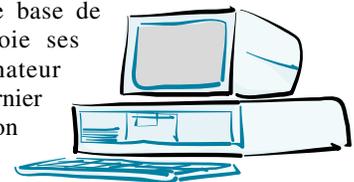
il n'a pas été remplacé pendant une période de temps. Il y a aussi eu des coordonnateurs de la circonscription qui n'étaient pas capables de tenir à jour les changements et les groupes se plaignaient auprès du BSM.

Une autre raison pour laquelle le BSM ne peut pas accepter les informations seulement de la circonscription, c'est que le BSM inscrit tout groupe comme il est souligné dans le Condensé des politiques Al-Anon et Alateen dans le *Manuel de service* (voir ci-dessous) et il se peut que les critères de la circonscription soient différents. Par exemple, certaines circonscriptions inscrivent seulement les groupes qui existent depuis plusieurs mois alors que le BSM inscrit immédiatement tout nouveau groupe.

« Le BSM inscrira tout groupe qui se désigne comme un groupe familial Al-Anon avec l'entente tacite qu'il respectera les Traditions et que les réunions seront ouvertes à tout membre Al-Anon. Les réunions Alateen, cependant, sont réservées aux jeunes membres de la famille, avec le concours d'un guide Al-Anon. »

QUELLES SONT QUELQUES-UNES DES SUGGESTIONS QUE SE PARTAGENT LES COORDONNATEURS ?

- Animer un atelier au niveau du district et/ou de la circonscription sur la meilleure façon de garder les fichiers de groupe à jour.
- Communiquer avec le service d'information Al-Anon (SIA) s'il y en a un. Les groupes peuvent faire parvenir les changements au SIA puisqu'il publie les listes de réunions. (Communiquez entre vous; faites savoir au SIA que vous l'informerez de toute information reçue sur la liste du BSM et demandez qu'il vous informe sur tous les changements de groupe qu'il reçoit).
- Si c'est possible, tenir une base de données – si chacun envoie ses changements au coordonnateur des fichiers de groupe, ce dernier peut transmettre l'information aux rédacteurs de bulletins de nouvelles, aux districts et aux services d'information Al-Anon.
- Quelques circonscriptions inscrivent uniquement les groupes qui ont déjà un numéro d'identification assigné par le BSM.
- Lorsque vous faites la rotation, devenez le parrain de service du nouveau coordonnateur des fichiers de groupe.



Une chose à considérer...

Le Dixième Concept stipule : *La responsabilité en matière de service est équilibrée par une autorité soigneusement définie et la double gestion est évitée.*

Dans certaines circonscriptions, il y a une base de données dans la circonscription, le service d'information a une autre liste et le rédacteur du bulletin de nouvelles a lui aussi une liste. L'expérience a démontré qu'il y a une meilleure communication lorsque le coordonnateur des fichiers de groupe est le principal gardien des fichiers.