

# Lignes de conduite des AA

Conférences, Congrès  
et Rassemblements

BSG — Box 459, Grand Central Station — New York, NY 10163

Les présentes lignes de conduite sont le fruit de l'expérience de membres des AA engagés dans divers domaines de services des A.A. Elles traduisent également l'orientation donnée par les Douze Traditions et la Conférence des Services généraux des É.-U. et du Canada. Conformément à notre Tradition d'autonomie, sauf sur les sujets affectant d'autres groupes ou l'ensemble du mouvement des AA, la plupart des décisions sont prises par la conscience de groupe des membres concernés. Ces Lignes de conduite ont pour objectif de vous aider à atteindre une conscience de groupe *éclairée*.

## COMMENT LES RASSEMBLEMENTS DES AA PEUVENT ÊTRE AGRÉABLES ET TRANSMETTRE EFFICACEMENT LE MESSAGE DE RÉTABLISSEMENT DES AA

### POURQUOI UN CONGRÈS DES AA ?

Il est évident que les rassemblements qui débordent des cadres du groupe font maintenant partie intégrante de la vie des AA. Le calendrier des événements publié dans le *Box 4-5-9* ou dans le *Grapevine* annonce certains congrès, conférences ou rassemblements des AA.

Qu'est-ce qui attire le plus les congressistes ? L'esprit et l'âme d'un congrès prévalent plus que le style ou la forme. Un membre des AA nous a donné son opinion personnelle : « Un bon congrès, c'est une réunion des AA de grande qualité avec une participation beaucoup plus importante. » Il n'y a qu'à observer l'enthousiasme des membres dans n'importe quel congrès animé pour comprendre ce qu'il veut dire. L'ambiance à elle seule vaut le déplacement. Vous y trouverez fraternité, gaieté, chaleur et compréhension, « au milieu d'une foule dense et exubérante ».

### LES CONGRÈS PEUVENT VARIER EN STRUCTURE ET EN IMPORTANCE

Un congrès des AA consiste presque toujours en un rassemblement qui déborde du cadre d'une réunion de groupe. Cela varie des réunions spéciales d'une soirée à des événements de plus longue durée — congrès régionaux, provinciaux ou territoriaux, qui durent un week-end. On les identifiera probablement dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

**1. La réunion ouverte spéciale.** Ce rassemblement peut viser plusieurs buts. Bien sûr, les membres des AA de la ville ou de la région concernée y prendront part. Mais c'est l'occasion idéale d'y inviter des amis qui s'intéressent au Mouvement. Il est certainement approprié pour la circonstance d'envoyer des invitations spéciales aux membres du clergé, aux médecins, aux avocats, aux travailleurs sociaux, aux professionnels de la santé et à toute autre personne qui pourrait manifester un intérêt particulier aux AA.

**2. La rencontre d'une journée.** Celle-ci peut comprendre plusieurs plénières. L'événement débute par une réunion de « bienvenue » le matin, suivie d'autres activités. Il pourrait y avoir une autre réunion ouverte dans l'après-midi, alors que la réunion principale avec conférencier est réservée pour la soirée. Si le congrès a lieu dans une école, une salle municipale ou tout autre édifice comportant des salles attenantes, le programme de la journée peut aussi comprendre des ateliers et forums, des réunions de services, des assemblées et des réunions fermées.

**3. Le banquet.** De nombreux intergroupes ou bureaux centraux parrainent maintenant des banquets annuels qui ont souvent pour but d'aider à payer leurs dépenses de fonctionnement. Il y a aussi des groupes et des régions qui organisent des banquets (ou des buffets amicaux ou repas à la fortune du pot) par gratitude ou pour célébrer un anniversaire. Après le repas, on présente souvent un conférencier ou toute autre forme d'activité susceptible d'intéresser les membres des AA.

**4. Le congrès de week-end.** C'est la formule idéale pour un congrès d'État, provincial ou territorial. Les membres arrivent souvent le vendredi soir pour assister à la réunion d'ouverture ou tout simplement pour converser entre amis en prenant le café. Des réunions additionnelles, des ateliers et d'autres activités se poursuivent le samedi et se prolongent parfois jusqu'au dimanche après-midi. Le congrès peut aussi comporter des petits déjeuners ou des déjeuners spéciaux, un banquet, une soirée dansante et un spectacle le samedi soir, et peut-être une réunion à caractère spirituel, le dimanche matin.

### LE CONGRÈS PREND FORME AVEC UN COMITÉ D'ORGANISATION

Dès qu'un rassemblement est projeté, il faut former un comité d'organisation. Cette tâche est trop considérable pour une seule personne, qui aura besoin d'au moins une douzaine d'adjoints, souvent plus.

Une façon simple de former le comité est d'en désigner le président général, qui le complétera en choisissant des bénévoles aptes à diriger les différents sous-comités.

Une autre méthode populaire quand des groupes parrainent un congrès est de désigner un représentant de chaque groupe. Une fois réunis, ces représentants peuvent élire un président et être désignés pour s'occuper de comités spécifiques.

Dans certains cas, la responsabilité du congrès peut être confiée au Comité des services généraux de la région. Le comité du congrès peut aussi être formé séparément. L'une ou l'autre de ces méthodes est efficace si elle correspond aux désirs des groupes des AA de la région.

Certaines régions ont un comité de congrès permanent dans le cadre du comité régional. Ainsi, il est possible de profiter d'une année à l'autre de la précieuse expérience de l'organisation d'un congrès. Les membres de ce comité sont évidemment nommés sur une base de rotation afin que

l'équipe se renouvelle d'année en année, cependant qu'une proportion de membres expérimentés dans l'organisation de congrès reste disponible en tout temps.

Une fois formé, le comité du congrès se conforme généralement à des normes fonctionnelles, chaque président de sous-comité étant responsable d'une phase de l'organisation. Voici un exemple typique d'organisation de comité :

**1. Le président** — (secondé par un ou deux vice-présidents). Il dirige tout le congrès et coordonne le travail des présidents de sous-comités. Il se tient au courant de tous les progrès de l'organisation et convoque des assemblées de comité lorsque nécessaire.

**2. Le secrétaire** — Il a la garde de tous les rapports écrits, y compris les procès-verbaux des réunions de comité. Il fait parvenir aux membres du comité les avis de convocation aux réunions et toute autre documentation pertinente.

**3. Le trésorier** — Il est responsable de toute la finance, y compris des revenus provenant de l'inscription et de la vente des billets pour le banquet. Il paie toutes les factures et informe le président des fonds disponibles et de l'état des revenus et dépenses.

L'expérience démontre qu'il est préférable que le trésorier ait quatre ans ou plus d'abstinence et une solide expérience des affaires. Les chèques sont habituellement contresignés. La plupart des comités de congrès exigent que le trésorier produise un rapport comptable détaillé au plus tard un ou deux mois après la tenue de l'événement. Certaines organisations de congrès font même préparer un rapport vérifié comme mesure additionnelle pour protéger les fonds du congrès.

**4. Le responsable du programme** — Puisque ce rôle est souvent complexe, les tâches s'y rapportant sont définies séparément dans la section intitulée « Les éléments qui rendent un programme de congrès intéressant ». C'est lui qui envoie les invitations aux conférenciers et aux présidents des diverses réunions inscrites au programme du congrès.

**5. Le responsable de l'inscription** — Il voit à l'impression et à la distribution de tous les billets, veillant particulièrement à remettre l'argent récolté à qui de droit.

**6. Le responsable de l'information publique** — Il a la tâche délicate d'attirer une assistance nombreuse sans déroger au principe des AA qui favorise « l'attrait plutôt que la réclame ». On peut recourir à la publicité tout en préservant la dignité et l'esprit du Mouvement par les moyens suivants :

a) La préparation et la distribution de documentation concernant le programme, les conférenciers, la date et le lieu du congrès (inclure une carte géographique de la région si nécessaire). Il est recommandé aux comités de congrès de louer une boîte postale et d'utiliser cette adresse sur les envois, sans mentionner AA sur l'adresse de l'expéditeur.

La documentation publicitaire du congrès devrait être envoyée aux journaux et aux stations locales de radio et de télévision. (Le Manuel de l'information publique, disponible auprès du BSG, contient de précieux conseils sur la façon d'aborder les médias.) Si les médias ou le grand public sont invités, assurez-vous de bien déterminer la façon dont ils seront accueillis, et s'il y aura des réunions spéciales ou des contacts organisés pour eux.

b) Des informations sur le congrès sont généralement envoyées chaque mois à tous les groupes de la région, le premier envoi commençant environ six mois avant la date de l'événement.

c) Il est suggéré de faire parvenir l'annonce du congrès (quatre mois à l'avance) au A.A. Grapevine et au *Box 4-5-9*, pour qu'elle soit publiée dans leurs calendriers des événements. Seules les événements couvrant la région, l'état ou la province qui s'étendent sur deux jours ou plus seront annoncés. Faites parvenir les annonces pour le A.A. Grapevine à : GV Editorial Department, 475 Riverside Dr., New York, NY 10115, ou au calendrier en ligne à [www.aagrapevine.org](http://www.aagrapevine.org). Faites parvenir vos annonces pour le *Box 4-5-9* à l'adresse suivante : *Box 4-5-9*, Grand Central Station, New York, NY 10163, USA ou sur [aa.org](http://aa.org).

**7. Le responsable des divertissements** — Il organise les danses et les spectacles, s'il y a lieu. Il retient les services de l'orchestre ou des artistes (il peut aussi louer une discothèque mobile). Dans certains congrès, les membres de la localité assurent eux-mêmes le spectacle en jouant une pièce inspirée des Traditions des AA (écrire au BSG pour obtenir le scénario), forment une chorale ou montent un spectacle de variétés. Le président peut également prévoir un service de visites guidées pour les congressistes de l'extérieur.

**8. Le responsable du comité d'accueil** — En sa qualité d'hôte du congrès, il met sur pied un comité pour accueillir les visiteurs, organise leurs déplacements si nécessaire, et s'occupe de tous autres détails relatifs à l'accueil. Il est d'usage que les membres de ce comité portent un insigne d'identification et soient disponibles pour répondre aux questions et aider les congressistes.

**9. Le responsable des publications et des présentoirs** — Son mandat consiste à s'occuper des présentoirs et des affiches, et à s'assurer qu'il y a une quantité suffisante de publications pour tous. Le BSG fournit un présentoir de publications à tous les organisateurs de congrès. (Voir « Présentoir » en page 5.)

**10. Le responsable de l'enregistrement** — Il est responsable de négocier avec la personne ou la compagnie qui enregistrera le congrès sur cassettes. Il relèvera directement du président du congrès (voir Lignes de conduite sur l'enregistrement audio, page 6).

## LE PAIEMENT DES FACTURES

Comment finance-t-on les dépenses d'un congrès et que peut-on faire pour s'assurer que l'entreprise ne se solde pas par un déficit ? Certains congrès peuvent entraîner une dépense de plusieurs milliers de dollars ; le comité doit donc avoir une idée réaliste des coûts longtemps avant l'ouverture du congrès. C'est un domaine où il faut absolument user de bon sens ; le comité doit aborder les questions financières avec sérieux, et après avoir évalué de façon prudente les revenus prévus, veiller à ce que les dépenses ne dépassent pas ce montant. Quant au financement du congrès, certaines méthodes éprouvées semblent être les plus courantes. Les voici :

**1. La méthode de souscription** — Les groupes de la région, possiblement par l'entremise de leurs représentants au comité du congrès, acceptent de garantir le coût total de l'événement. Comme les frais d'inscription peuvent être fixés à un montant suffisant pour couvrir la totalité des frais d'exploitation, les groupes pourraient n'avoir rien à déboursier. Toutefois, il est recommandé de mettre les billets en vente assez longtemps à l'avance et de déterminer le seuil de rentabilité. Les revenus d'inscription doivent comprendre le coût des événements spéciaux.

**2. Les fonds du congrès** — Dans certaines régions, les groupes contribuent pendant toute l'année à un fonds de congrès. Il n'y a donc pas de droit d'entrée à payer, sauf pour les visiteurs de l'extérieur.

En cas de déficit, il y a moyen de le combler, à la condition d'agir avec tact et de donner des explications suffisantes. Il consiste à faire une collecte spéciale pendant le congrès. Mais si les groupes ont déjà été consultés et s'ils ont accepté de garantir le congrès, c'est alors à eux de couvrir le déficit.

Toutefois, la plupart des congrès rapportent un profit. Qu'y a-t-il lieu de faire avec ces surplus? Dans la plupart des cas, une partie de l'excédent est déposée dans un compte « en fidéicomis » et sera utilisée au prochain congrès annuel. Le comité distribue le reste de l'argent aux bureaux de services locaux ou au Bureau des Services généraux. Conformément à notre Septième Tradition, seuls les fonds provenant des membres des AA qui ont participé à l'événement devraient être versés pour assurer les services des AA.

**3. L'autonomie financière** — Selon l'expérience des AA recueillie au BSG, les comités ont jugé préférable de ne pas solliciter de dons de l'extérieur en respect du principe des AA de l'autonomie financière. (Ceci ne s'applique pas aux négociations normales d'affaires avec l'établissement où se tient l'événement.)

## LES ÉLÉMENTS QUI RENDENT UN PROGRAMME DE CONGRÈS INTÉRESSANT

Un membre des AA nous a dit récemment qu'à son avis, le programme n'était pas nécessairement l'élément le plus important d'un congrès. Pour sa part, il recherche plus que cela : la joie de rencontrer d'anciens et nouveaux amis, de participer à notre bien-être commun et de partager notre expérience, notre force et notre espoir.

Il ajoute qu'il peut aussi y avoir un sentiment de déception à la fin d'un congrès si le programme n'a pas été imaginatif et stimulant. Il faut donc le planifier longtemps à l'avance. Voyons en quoi pourrait consister un programme bien structuré :

**1. Le thème du congrès.** Souvent, il est plus facile de planifier tout le programme en le canalisant sur un thème simple, comme « L'Unité », « Nous en sommes venus à croire », « L'important d'abord », ou toute autre pensée ou expression propre aux AA. Il n'est pas nécessaire que tout le programme soit centré autour du thème, mais il doit toutefois rappeler qu'un congrès des AA soutient le but premier des Alcooliques anonymes.

**2. Événements importants — Banquets, réunions ouvertes, etc.** Lorsqu'ils organisent un congrès, les responsables du programme consacrent généralement plusieurs périodes aux grandes réunions ouvertes tout au long du congrès, sans qu'elles doivent nécessairement se suivre. Un banquet du samedi soir peut être l'occasion d'une réunion ouverte avec conférencier après le dîner.

La grande réunion ouverte apporte l'unité au congrès et donne l'occasion d'annoncer certaines nouvelles comme l'endroit du prochain congrès alors que tous les membres des AA sont réunis. Mais trop de réunions ouvertes au cours d'un seul congrès peuvent devenir monotones ; en règle générale, trois ou quatre sont suffisantes au cours d'un congrès de week-end.

**3. Tables rondes.** Plusieurs responsables de programme inscrivent à l'horaire des ateliers et des tables rondes afin d'ajouter des activités de congrès sans alourdir le programme par des réunions ouvertes.

Les ateliers et les tables rondes peuvent prendre plusieurs formes : une méthode populaire est de former une tribune composée de trois conférenciers et d'un président ; chaque conférencier peut développer un

sujet durant une période limitée. La séance peut être suivie d'une courte période de questions et réponses, si le temps le permet.

En ce qui a trait aux tables rondes, l'expérience nous a enseigné que des sujets d'exposé comme « Comment fonctionne le Bureau des Services généraux » ou « Pourquoi un BSG ? » n'attirent finalement que peu de gens et de ce fait ne transmettent pas le message de manière satisfaisante. Les membres du personnel du BSG sont mieux qualifiés pour parler de ces sujets au cours de tables rondes ordinaires. Leur connaissance du Mouvement à l'échelle mondiale peut ajouter une dimension additionnelle à l'exposé.

Chacun de nos administrateurs (spécialement votre administrateur territorial) rendrait un service inestimable en développant un thème tel que « Les AA et la responsabilité ». Ils sont dans une position qui leur permet de connaître notre Mouvement, particulièrement vu de l'extérieur ; de plus, ils ont une perspective d'ensemble de nos buts, de nos forces et de nos faiblesses. Ils peuvent grandement nous aider à mieux connaître les AA au niveau mondial.

N'oubliez pas non plus vos propres RSG, vos représentants de comité et vos délégués (actuels et anciens). Par leur travail, qui consiste à transmettre le message à l'extérieur de leurs propres groupes, ils auront beaucoup d'inspiration pour explorer des thèmes de table ronde comme « Le mouvement des AA change-t-il ? » ; « AA à l'œuvre, hier et aujourd'hui ». Bien d'autres membres, anciens et moins anciens, ont aussi des informations et des idées valables à apporter sur ces questions.

Voici quelques sujets appropriés d'ateliers et de tables rondes :

Les établissements correctionnels

Les établissements de traitement

L'information publique

La collaboration avec les milieux professionnels

Le parrainage

Le service

Les RSG

Les Douze Traditions

Les Douze Concepts

Les intergroupes et bureaux centraux

Le A.A. Grapevine/La Vina/La Vigne

Accessibilités

(Des comités responsables du programme choisissent des phrases tirées des publications des AA comme sujets d'atelier ou de table ronde.)

« Équilibre » et « fluidité » sont deux mots-clés dans la planification d'un programme de congrès, particulièrement en ce qui a trait à la préparation de tables rondes. Il est important que le programme se déroule avec régularité, un sujet après l'autre, dans une suite plaisante et logique. Il est également important qu'il y ait équilibre dans les sujets de discussion et les participants, afin de ne pas lasser l'auditoire en parlant trop longtemps d'un même thème, en invitant trop de conférenciers d'une même région, ou que les participants aux tables rondes aient une expérience et des points de vue semblables.

Un moyen efficace d'assurer le maximum d'intérêt et de participation au congrès est de confier chacune des réunions, ateliers ou tables rondes à différents groupes ou régions situés dans la circonscription du congrès. Les groupes peuvent ainsi planifier et organiser eux-mêmes les réu-

nions, toujours, par contre, en étroite collaboration avec le responsable du programme, afin d'assurer une bonne symétrie dans l'ensemble de l'organisation.

**4. Conférenciers invités.** Aujourd'hui, dans la plupart des congrès, on invite des conférenciers de l'extérieur de la ville, qui demeurent parfois à des milliers de kilomètres du lieu du congrès. Il en découle que les responsables du programme doivent veiller à ce que des questions importantes soient réglées au nom des conférenciers :

a) **Dépenses.** Lorsque les services de conférenciers sont retenus, les arrangements financiers devraient être clairement établis. À moins qu'autrement spécifié, un conférencier a le droit de présumer que tous les frais encourus comprenant voyage, hôtel et repas seront payés pour la durée complète du séjour. Le conférencier s'attendra également à être logé dans un hôtel ou un motel ; s'il doit habiter dans une maison privée, il devra en être averti avant son arrivée.

b) **Mesures prises pour recevoir les conférenciers.** Le conférencier devrait savoir quand il doit parler et si sa présence est également requise ailleurs durant le congrès. (Certains conférenciers peuvent être dans l'impossibilité d'assister à tout le congrès.) Aucun engagement autre que celui de donner son message ne devrait être pris en son nom sans avoir d'abord obtenu son consentement. La plupart des conférenciers seront également heureux de connaître les conditions dans lesquelles ils parleront, par exemple, s'il y aura un podium, un micro, etc. Si le conférencier doit être enregistré, assurez-vous qu'il est au courant et accepte d'avance.

c) **Hôtes et hôtesse.** Des membres responsables du groupe local devraient être désignés pour veiller au bien-être des conférenciers et s'assurer qu'ils soient logés convenablement, qu'ils aient un moyen de transport, etc.

## L'ACCESSIBILITÉ POUR TOUS LES ALCOOLIQUES

### Les membres sourds

Les membres des AA sourds ou malentendants peuvent exiger une attention spéciale lorsqu'ils assistent à une conférence ou à un congrès des AA. Il suffirait peut-être que ceux qui ne sont pas totalement sourds ou qui peuvent lire sur les lèvres puissent avoir le privilège de s'asseoir près du conférencier. Quant aux autres, ils pourraient avoir besoin d'un interprète en langage par signes. Voici quelques facteurs dont il faut tenir compte lorsqu'il y a des congressistes AA sourds ou malentendants :

1. Retenir les services d'un interprète longtemps à l'avance, car ils sont très recherchés.
2. Prévoir au budget des dépenses d'interprète. Informez-vous à l'avance de leurs honoraires, à l'heure et à la journée. Si plusieurs ateliers sont au programme en même temps, il se peut que vous ayez besoin de plus d'un interprète. Si le rassemblement est petit (et de courte durée), vous trouverez peut-être un bénévole qualifié, bien qu'il ne soit pas recommandable de compter sur le bénévolat.
3. Délimitez clairement le bloc de sièges que vous réservez aux sourds et aux malentendants par l'indication suivante : « veuillez réserver pour les membres qui ont besoin d'une interprétation de langue des signes ».
4. Sensibilisez les animateurs d'atelier et les présidents de réunion à la présence d'un interprète.
5. Une fois que vous avez annoncé qu'un événement sera traduit en langage par signes, ne changez pas d'idée. Devant le peu de réunions

interprétées, les malentendants viennent souvent de loin pour y assister.

6. Si le rassemblement est gros et qu'il y a des réunions et des ateliers tenus simultanément, prévoyez plusieurs interprètes qui pourront être disponibles en tout temps.

7. Si vous annoncez le congrès par l'entremise du Bureau des Services généraux, de votre intergroupe local ou d'un bulletin publié par AA, indiquez la présence d'interprètes. Si possible, ayez un numéro de téléphone de téléimprimeur où les malentendants pourront s'adresser pour plus d'informations.

### Les membres des AA ayant d'autres besoins spéciaux

Les comités aident les membres des AA qui ont diverses difficultés à accéder au message AA.

Par exemple, pour les personnes aveugles, certains comités de congrès fournissent des programmes en braille. En outre, si les réunions sont accessibles en fauteuil roulant, cela peut être noté dans le programme.

## LA PROTECTION DE L'ANONYMAT

### Avis à la presse

Lorsque des journalistes sont présents aux congrès pour y faire des reportages, il est d'usage de commencer les réunions en leur demandant de nous aider à protéger l'anonymat des membres. On peut dire quelque chose du genre :

« Tout comme notre sobriété, notre anonymat est un bien précieux. Nous demandons à nos invités, particulièrement aux représentants de la presse écrite et électronique, de protéger l'anonymat de tous les alcooliques présents ou de ceux dont le nom est mentionné. »

« Nous espérons qu'au plan professionnel, vous pourrez tirer profit de ce que vous entendrez au cours de cette réunion. Nous vous demandons respectueusement, toutefois, de taire les noms qui identifieraient des membres des Alcooliques anonymes. »

Il est peu probable de nos jours qu'un journaliste, qu'il représente un journal ou une station de radio ou de télévision, refuse de se plier à notre demande ; le principe de l'anonymat chez les AA n'est pas seulement bien connu en général, mais notre BSG de New York écrit chaque année aux médias pour leur rappeler notre position sur ce principe.

Il est cependant possible que l'anonymat d'un membre soit violé par des moyens indirects. Par exemple, un comité peut promouvoir un congrès avec tant d'enthousiasme qu'un grand nombre de renseignements sur les conférenciers soient révélés sans qu'il soit nécessaire de les nommer pour qu'ils soient reconnus. Ainsi, l'anonymat de personnalités bien connues est protégé théoriquement, mais violé sur un autre plan puisqu'elles peuvent facilement être identifiées par quiconque est le moins familier avec elles ou avec leur travail.

À titre d'exemple, un professeur d'université avait été invité à parler lors d'un grand banquet qui avait lieu dans le même État où il vivait et travaillait. Seuls ses prénoms, surnoms et initiales du nom de famille paraissaient sur les affiches publicitaires, mais le nom de l'établissement où il travaillait, de même que son emploi précédent étaient inscrits en toutes lettres. Son identité n'aurait pas été révélée plus clairement si son nom et sa photographie avaient été publiés !

Existe-t-il un moyen d'éviter des bris d'anonymat aussi flagrants ? Un bon moyen consiste à demander au conférencier comment il désire être annoncé sur les affiches et les programmes. Il saura mieux que quiconque protéger



son anonymat. Dans tous les cas, nonobstant ce qu'en pense le conférencier, il vaut mieux écrire seulement l'initiale plutôt que le nom de famille, pour la protection des membres aussi bien que pour celle de l'individu.

## DIRECTIVES SUR LA PRISE DE PHOTOS

Plusieurs comités organisateurs d'événements des AA soulignent que la prise de photos durant des réunions des AA peut rendre certains membres des AA inquiets de la protection de leur anonymat. Même lorsqu'on permet la prise de photos, certains comités rappellent que toute photo devrait être prise loin des foules, pour s'assurer qu'on ne photographiera pas des gens qui n'ont pas donné leur permission d'être sur la photo. La « carte anonymat des AA » (qu'on peut se procurer au BSG) est souvent utilisée pour ces annonces.

Enfin, comme nous le rappelle la version intégrale de la Onzième Tradition, « Notre nom et notre photo nous identifiant comme membres des AA ne devraient jamais être diffusés sur les ondes ou dans des films ou des écrits publics. » Cela inclut les médias numériques comme les réseaux sociaux, l'internet et autres sites Web non protégés par mots de passe. Certains comités ont commencé à ajouter une déclaration semblable à la suivante après avoir lu le texte de la carte :

« Encore un mot sur l'anonymat : en signe de respect pour les autres, nous vous demandons de ne pas prendre de photos au cours des réunions. De même, nous vous demandons de faire preuve de délicatesse en prenant des photos sur les lieux des congrès. Évitez de prendre des photos des membres des AA, de leurs familles et de leurs amis qui ne vous ont pas donné l'autorisation de le faire et qui pourraient ne pas souhaiter apparaître sur vos photos. Nous vous demandons de ne pas télécharger des photos où on pourrait identifier des membres des AA sur les sites Web ouverts au public, incluant les pages non protégées des sites de réseaux sociaux. »

## LIGNES DE CONDUITE POUR L'ENREGISTREMENT AUDIO

L'expérience démontre clairement que l'enregistrement d'un congrès des AA ne peut pas être laissé au hasard. C'est un travail difficile, qui prend beaucoup de temps, y compris le travail préliminaire avec les conférenciers et les décisions à prendre concernant l'organisme qui enregistrera le congrès, le comportement de l'enregistreur pendant le congrès et le suivi par son personnel après l'événement. Voici quelques suggestions au cas où le comité du congrès déciderait d'utiliser un fournisseur extérieur :

1. Le président du comité de l'enregistrement peut représenter le congrès en concluant un accord avec la personne qui fera l'enregistrement du congrès et préparer une entente écrite.
2. Le président du comité de l'enregistrement peut préparer une formule de renonciation dans laquelle les conférenciers accepteront ou refuseront d'être enregistrés.
3. L'expérience démontre qu'il vaut mieux encourager les conférenciers à ne pas donner leur nom au complet ni celui de tierces personnes dans leurs causeries. La force de nos Traditions sur l'anonymat est renforcée par les conférenciers qui n'utilisent pas leur nom de famille, et par les services d'enregistrement dont les étiquettes et les catalogues n'identifient pas les conférenciers par leur nom de famille, leur titre, leur activité de service, leur travail ou leur description de tâche.

L'expérience nous apprend également que les enregistrements de conférenciers sont aussi diffusés sur l'Internet, un média public. De plus,

certaines membres des AA, lorsqu'ils sont enregistrés pour diffusion future sur un site Web, pourraient décider d'omettre certains détails de leur vie qui pourraient permettre de les identifier ainsi que leur famille.

4. Le président du comité de l'enregistrement s'assure que la personne qui enregistre comprend les Traditions.
5. L'entente préparée par le comité du congrès détermine ce que l'enregistreur vendra ou exposera sur les lieux.
6. Le comité du congrès établit clairement que l'enregistrement fait par un fournisseur extérieur ne fait pas officiellement partie du congrès.
7. Les comités du congrès refusent tout paiement de droits pour l'enregistrement au comité du congrès.

## LIGNE DE CONDUITE POUR L'ENREGISTREMENT VIDÉO

Conformément à une recommandation de la Conférence des Services généraux de 1980, il est suggéré de ne pas filmer les conférenciers sur vidéo.

## CONSEILS POUR UN CONGRÈS BIEN GÉRÉ

Lorsque votre comité discute du congrès, essayez de passer en revue les choses qui vous ont plu ou déplu lors des congrès précédents. Portez une attention spéciale aux situations qui ont provoqué l'agacement ou l'ennui ; elles peuvent généralement être corrigées sans peine. Voici quelques suggestions :

**1. Les badges** — Il semble qu'un congrès des AA ne soit pas complet sans badges d'identification. Faites en sorte qu'ils soient frappants, de couleurs vives, afin qu'on puisse lire ce qui est écrit au premier coup d'œil.

Essayez de ne pas trop faire attendre les congressistes au kiosque d'inscription et de remise des badges d'identification. Veillez à ce que cette formalité s'accomplisse facilement et rapidement.

**2. Le café** — Voilà un élément essentiel : beaucoup de café et des « cafés-rencontres » tout au long du congrès. N'oubliez pas que certains membres viennent plus pour se parler entre eux que pour entendre les conférenciers. Veillez à ce qu'ils aient beaucoup d'occasions de se réunir tout en prenant le café.

**3. L'accessibilité** — Dans les congrès importants, il est parfois nécessaire de tenir certaines réunions ouvertes dans un édifice autre que celui qui tient lieu de siège du congrès. Essayez d'organiser les réunions de façon à ce que les membres n'aient pas à aller plus loin que quelques coins de rue pour assister à une réunion ou à une table ronde. On pourrait cependant faire exception pour la dernière réunion ouverte, puisque les invités retourneront probablement chez eux tout de suite après.

**4. Les enregistrements à l'hôtel ou au motel** — Souvent, les chambres de commerce ou autres organismes semblables publient une liste des lieux d'hébergement locaux avec tarifs et autres renseignements. Si possible, envoyez une copie de cette liste avec les formules d'inscription, pour donner la chance aux membres de faire leurs réservations longtemps à l'avance.

Ne croyez pas cependant que tous les membres voudront loger dans un hôtel de première ou de deuxième classe. Incluez également une liste d'hôtels et de motels à prix modique. Dans certains endroits, on fournit en plus une liste des terrains de camping.

**5. L'assistance des gens de métier** — N'hésitez pas à vous prévaloir de l'aide des dirigeants de chambres de commerce locales et de directeurs de

congrès. Ils connaissent déjà tous les problèmes auxquels vous aurez à faire face et pourront vous être d'une grande utilité.

**6. Les présentoirs** — Vous pouvez propager l'information des AA de façon attrayante en demandant l'assortiment de publications pour congrès pour meubler votre présentoir. Cet assortiment gratuit est disponible en anglais, en français et en espagnol au BSG pour les congrès/conférences/rassemblements locaux aux É.-U. et au Canada et comprend un exemplaire des jaquettes de chaque livre, un exemplaire de chaque brochure approuvée par la Conférence, des lignes de conduite des AA, des feuillets, une liste des Bureaux centraux, des Intergroupes et Services téléphoniques aux États-Unis et au Canada, une liste des Bureaux des Services généraux, des Bureaux centraux, des Intergroupes et services téléphoniques outre-mer, une liste de la documentation de service disponible au BSG, *Le Manuel du Service chez les AA* et le Catalogue des publications approuvées par la Conférence et de la documentation de service.

Vous pouvez également acheter le Présentoir sur le Sondage auprès des membres (M-13 — en anglais seulement) qui illustre une réunion typique des AA à partir des statistiques sur l'âge, le sexe, le métier, la durée d'abstinence et autres. Le présentoir mesure 27" H sur 39" L et possède un double support à l'arrière.

**7. N'entrez pas en compétition avec le dernier congrès** — Bien qu'il soit préférable de ne pas chercher à atteindre un succès supérieur à celui

des années précédentes, si vous êtes président du congrès pour cette année, il est naturel que vous vouliez bénéficier de l'expérience du comité qui vous a précédé.

## LES AA ET LES AL-ANON

Les questions suivantes sont souvent posées :

### **Comment les AA et les Al-Anon peuvent-ils coopérer lors de congrès et de rassemblements territoriaux ?**

Conformément aux Douze Traditions, un congrès est tenu soit par les AA ou par les Al-Anon, mais non conjointement. Par contre, la plupart des comités de congrès des AA invitent les Al-Anon à y participer et à organiser leur propre partie du programme. Le comité du congrès s'occupe de réserver les salles pour les réunions des Al-Anon.

### **Un comité de congrès des AA devrait-il faire une contribution aux Al-Anon à même les profits du congrès ?**

Conformément à la Tradition d'autofinancement de ces deux associations, et pour observer le principe de la « coopération sans affiliation », il est suggéré que les AA ne fassent aucun don ou aucune contribution aux Al-Anon. Inversement, les AA ne devraient pas accepter de contribution des Al-Anon. Si les AA et les Al-Anon ont une inscription séparée, il sera plus facile de comptabiliser les revenus. Pour plus d'informations, veuillez consulter les Lignes de Conduite sur la relation entre AA et Al-Anon (FMG-8).

---

www.aa.org

TITRE ORIGINAL  
*Conferences, Conventions and Roundups*