

# Ligne de conduite des AA<sup>®</sup>

**Bureau central  
ou Intergroupe**

**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. 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*.

## QU'EST-CE QU'UN BUREAU CENTRAL ?

Un bureau central (ou intergroupe) est un centre de service des AA qui comprend une association entre les groupes d'une communauté – tout comme les groupes des AA eux-mêmes sont une association d'individus. On forme un bureau central pour remplir certaines fonctions communes à tous les groupes, fonctions qui sont mieux remplies lorsque centralisées. Il est habituellement opéré, dirigé et supporté par ces groupes dans leur propre intérêt. Son objectif est d'aider les groupes dans l'accomplissement de leur but commun, transmettre le message des AA à l'alcoolique qui souffre encore.

## FONCTIONS D'UN BUREAU CENTRAL

L'expérience des AA a clairement démontré l'utilité des bureaux centraux, surtout dans les régions peuplées. Il y a près de 1 000 bureaux centraux/intergroupes à travers le monde, qui rendent des services AA essentiels. Ils constituent un réseau de services et de contacts AA qui contribuent à transmettre le message des AA.

Il est cependant arrivé que le fonctionnement de bureaux centraux ait été entravé par des disputes concernant l'argent, l'autorité ou autres raisons semblables, diminuant ainsi leur efficacité dans la transmission du message des AA. La source de discorde n'est pas toujours facile à déceler mais souvent, c'est parce que les véritables fonctions d'un bureau central n'ont pas été expliquées clairement ou ne sont pas comprises, ou parce qu'on n'a pas tenu compte des principes dans les Douze Traditions des AA. Les suggestions suivantes ont donc été proposées pour souligner les services de base qu'un bureau central pourrait offrir :

1) *Demandes d'information sur les AA* – En inscrivant les Alcooliques anonymes dans l'annuaire téléphonique, le bureau central peut recevoir des demandes d'information de ceux qui recherchent de l'aide et les référer au groupe des AA approprié, où l'on s'occupera de les parrainer ou de les mettre en communication avec un membre du comité de Douzième Étape. Plusieurs bureaux locaux des AA ont maintenant leur propre site Web.

2) *Les locaux* – Le bureau central peut s'installer dans un local approprié où des travailleurs rémunérés et/ou des bénévoles coordonnent les services locaux des AA.

3) *Listes de réunions* – À intervalles réguliers, le bureau central peut publier et distribuer une liste à jour des réunions, et autres informations sur les services locaux des AA.

4) *L'échange d'informations* – Le bureau de service peut être utilisé comme centre de diffusion et d'échange d'informations entre tous les groupes des AA de la localité. Dans le même ordre d'idées, une fonction logique du bureau central consiste à faciliter des « échanges de programmes » entre groupes, où les responsables de tels programmes peuvent se réunir régulièrement pour échanger avec d'autres groupes.

5) *Comités locaux d'information publique (IP) et de Collaboration avec les milieux professionnels (CMP)* – Le bureau central est le contact idéal pour toute personne de la région qui désire obtenir de l'information sur les AA. Ainsi, les relations des AA avec le public et les professionnels oeuvrant en milieu alcoolique sont faites grâce à la collaboration du comité régional et du bureau central. Dans les régions où les comités IP et CMP sont chapeautés par un Comité des Services généraux, le bureau central travaille en étroite collaboration avec ces comités. Les Lignes de conduite AA et les Pochettes pour l'IP et la CMP sont disponibles au BSG.

6) *Les AA dans les Centres de traitement et de détention* – Le bureau central peut maintenir le contact avec les groupes en centres de détention et de traitement de la localité, en leur offrant de la documentation et des contacts AA avant libération, et en leur fournissant des conférenciers AA et des visiteurs aux réunions. Quand il existe un comité correctionnel ou de centres de traitement pour s'en occuper, le bureau central peut offrir son aide en collaborant étroitement avec les hôpitaux locaux et les prisons.

Les bureaux centraux qui s'occupent des contacts avec les institutions devraient faire venir de la documentation du BSG, les Lignes de conduite sur les Comités des centres de traitement et les Pochettes pour le Correctionnel et les centres de traitement.

7) *Événements locaux des AA* – Un bureau central des AA est l'organisme par excellence pour organiser un dîner annuel des AA, un pique-nique ou un congrès, si les groupes participants le désirent.

8) *Bulletins de nouvelles AA* – Souvent, le bureau central a le mandat de préparer une publication pour distribution périodique aux groupes des AA.

9) *Services besoins spéciaux* – De nombreux bureaux centraux transmettent des informations sur les groupes avec accès en fauteuil roulant, ou les groupes avec interprètes pour membres sourds. Certains bureaux possèdent l'équipement de téléimprimeurs pour communiquer avec les alcooliques sourds.

## PARTIR DU BON PIED

Comme plusieurs entreprises bien intentionnées des AA, les bureaux centraux peuvent parfois éprouver des difficultés parce qu'ils ont été conçus et établis sans planification. Les expériences déplorables et nuisibles de telles initiatives indiquent qu'il est bon de se poser quelques questions avant d'ouvrir un bureau central.

On devrait se demander si un besoin existe. Y a-t-il suffisamment de groupes dans la communauté pour justifier l'ouverture d'un bureau central ? Sont-ils en mesure de le supporter financièrement ? Leur a-t-on demandé leur avis afin de savoir si un tel bureau répondrait à leurs besoins ? Sont-ils prêts à y coopérer et à appuyer ses objectifs et ses buts ? (Si, après avoir étudié tous ces aspects, il n'apparaît pas opportun

d'ouvrir un bureau, un simple service téléphonique pourrait peut-être remplir les objectifs visés. Le BSG offre des Lignes de conduite sur les services téléphoniques des AA.)

On doit également étudier les endroits proposés pour ledit bureau, les besoins de personnel et d'équipement. On est parfois tenté de considérer des locaux peu dispendieux ou des endroits fournis gratuitement par une agence ou un organisme qui oeuvre dans le domaine de l'alcoolisme ou autre champ d'action. Il est préférable d'oublier ces avantages à court terme s'il y a danger que les AA perdent leur autonomie ou puissent paraître, du moins aux yeux du public, être endossés ou contrôlés par un autre organisme.

La question peut se poser à savoir si l'on doit se porter acquéreur d'un local ou d'un immeuble. Les AA, par tradition, ne possèdent aucune propriété, « de peur que des soucis d'argent, de propriété et de prestige ne nous distraient de notre but premier ». L'expérience démontre également qu'il n'est ni juste ni sage d'imposer aux futurs membres des obligations financières qu'ils n'auront pas initialement contractées eux-mêmes. La location d'un local s'est donc avérée la meilleure solution.

Il pourrait aussi sembler avantageux, au début, de jumeler le bureau central avec un club social, mais la liste des risques et dangers d'un tel jumelage serait trop longue à énumérer ici. Une raison évidente pour écarter ce projet est la possibilité que les problèmes occasionnés par la double gestion du club et du bureau central puissent s'enchevêtrer au détriment de chacun. Une raison plus importante encore est la nécessité de séparer clairement les opérations du club et celles du groupe régulier des AA. Toute forte identification à un club social risque de compromettre l'efficacité d'un bureau central à servir les groupes.

Si le budget le permet, il est souhaitable de localiser le bureau dans un endroit central, accessible à tous. Il est sage de prévoir également l'expansion éventuelle des locaux ; il est parfois possible de louer un espace dans un immeuble où des salles adjacentes peuvent devenir libres à plus ou moins brève échéance. On doit prévoir un espace suffisant pour la photocopie et l'expédition, et des salles pour les réunions et les consultations avec les nouveaux.

Puisque l'objet d'un bureau central est de servir tous les groupes d'une communauté, l'expérience démontre qu'il est préférable de ne pas louer des locaux à aucun groupe pour ses réunions. La décision finale revient cependant à l'autonomie de chaque bureau.

## **MISE EN MARCHÉ**

Lorsque quelques-uns de ces détails préliminaires ont été bien réglés, la voie est tracée pour la mise en marche de l'organisation. Voici un plan suggéré qui a fait ses preuves :

On demande à chaque groupe de la région d'envoyer un représentant et un adjoint à une réunion spéciale en vue de la formation d'un comité central (désigné parfois sous le nom de comité de direction). Dans les grandes agglomérations, il est parfois nécessaire de diviser le groupe en zones, avec un responsable de zone pour plusieurs groupes. Lorsque le comité est formé, il assume la responsabilité du projet, en définit les buts et les objectifs pour approbation par les groupes participants. Un tel projet pourrait tenir compte des éléments suivants :

- 1) Une liste de tous les groupes de la région désireux de participer.
- 2) Un rappel que le support financier est volontaire et non conditionnel au membership (selon la Tradition des AA.)
- 3) Une explication claire à l'effet que le maintien du bureau de service est

la responsabilité des groupes. Ainsi, chacun d'eux doit désigner un représentant et un adjoint, qui auront un mandat d'une durée déterminée pour être agents de liaison entre le groupe et son bureau central.

4) Un relevé des fonctions du bureau central définissant le recrutement et les tâches du personnel.

5) Un exposé sur la façon dont le bureau de service traitera, au nom des groupes, des éléments aussi vitaux que les demandes de renseignements des nouveaux, les relations avec les médias et autres tâches connexes.

6) L'assurance que le centre de service sera opéré conformément aux Douze Traditions des AA.

## **PARTICIPATION DES GROUPES À UN BUREAU CENTRAL**

Les centres de services n'ont généralement pas de pouvoir de juridiction en soi ; celui-ci leur est conféré par les groupes participants. Les représentants locaux reflètent la conscience de groupe dans les opérations du centre de service.

Dans la plupart des cas, un comité du bureau central ou un comité de direction est constitué pour voir à l'administration du bureau de service. Le comité de direction se réunit à intervalle régulier et expédie les affaires courantes en matière de politique générale et de planification. Périodiquement, le comité fait rapport aux groupes ou à leurs représentants des problèmes et des réalisations du bureau central. Il est extrêmement important de maintenir un échange bilatéral d'information entre le bureau central et les groupes.

## **LE PERSONNEL DE L'INTERGROUPE**

La plupart des bureaux centraux des AA ont à leur service au moins un ou une secrétaire permanente rémunérée et des membres volontaires qui répondent aux appels de Douzième Étape au bureau et au téléphone, et remplissent souvent d'autres tâches de bureau. Les grands bureaux peuvent aussi avoir des commis salariés pour aider le ou la secrétaire permanente.

Bien que les principes concernant certains employés rémunérés des centres de service des AA soient maintenant bien connus au sein du Mouvement, il peut être utile de revoir la Tradition des AA appropriée au moment d'ouvrir un nouveau bureau de service. La Huitième Tradition s'énonce comme suit : « Le mouvement des Alcooliques anonymes devrait toujours demeurer non professionnel, mais nos centres de service peuvent engager des employés qualifiés. » Cette Tradition dit clairement que le ou la secrétaire rémunéré(e) comme employé du bureau central – non comme membre des AA – est engagé principalement selon des critères de compétence professionnelle.

Concernant le traitement des travailleurs, Bill W. a écrit dans *Les Douze Concepts des Services mondiaux* : « Nous croyons que tout cadre salarié, membre du personnel et autre consultant devrait être rémunéré en fonction de ce que vaudraient, raisonnablement, les mêmes services et compétences dans une entreprise commerciale. » On doit prévoir la sécurité sociale et certains avantages d'assurances. Naturellement, l'employé a droit à des congés de maladie et à des vacances payées.

Il est suggéré que le (la) secrétaire permanent(e) du bureau central ait droit de parole et de vote au comité de direction. Cette politique est appliquée avec succès par les Services mondiaux des AA où le coordonnateur, un employé rémunéré et membre des AA, sert également à titre de directeur et a ainsi droit de vote lors des délibérations sur les politiques.

## SURVEILLANCE – L'EFFICACITÉ DU BUREAU

Il est clair que le succès du bureau central requiert l'accord unanime des groupes de la région quant à l'autorité et à la responsabilité administrative. Le comité de direction devrait en arriver rapidement à un consensus à ce sujet ; si nécessaire, les membres devraient prendre la peine de l'inclure dans les règlements ou dans tout autre document pertinent. Car malgré la difficulté d'établir des règles strictes et de s'y conformer, il est au moins raisonnable de clarifier le rôle du bureau et l'étendue de l'autorité et des devoirs du secrétaire rémunéré.

Certaines décisions peuvent lui être confiées. En d'autres circonstances, il peut être plus sage pour le comité de direction de contrôler lui-même plusieurs secteurs d'activité. Dans tous les cas, il importe que les problèmes soient évalués rapidement par une personne autorisée à s'en occuper et capable de les solutionner le plus rapidement possible. Autrement, les opérations du bureau pourraient en souffrir.

Une attention particulière doit être apportée aux points suivants :

1) *Répartition équitable des appels de Douzième Étape.* Même s'il peut être tentant d'assigner le suivi aux membres et aux groupes particulièrement désireux de le faire, on devrait inciter tous les groupes de la communauté à partager le travail de Douzième Étape. Mais il est également important que les appels soient dirigés dans les secteurs appropriés, c'est-à-dire que le nouveau devrait normalement être référé au groupe qui lui est le plus facile d'accès.

2) *En dehors des heures de bureau,* les appels devraient être transférés à un service téléphonique judicieusement choisi. (Consulter les Lignes de conduite sur les secrétariats téléphoniques AA.)

3) *L'autorité et la responsabilité* devraient aller de pair. Il n'est pas juste de confier certaines responsabilités à un secrétaire rémunéré ou à un bénévole sans lui donner l'autorité appropriée.

## RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

**Incorporation :** De par sa nature même, un bureau de service a des obligations budgétaires très différentes de celles des groupes réguliers des AA. Il faut louer des bureaux, embaucher et rémunérer un ou une secrétaire, acheter des fournitures de bureau et payer régulièrement le compte de téléphone. Pour assumer adéquatement ces responsabilités, il a été prouvé qu'il était généralement plus sage d'incorporer séparément certaines opérations comme un bureau de service, qui a besoin de financement ou de gestion.

Comme les objectifs des groupes, les conditions locales, et les lois de chaque État ou province varient, il est suggéré de consulter un avocat de la région pour l'incorporation. En même temps, on peut appuyer sur quelques points dont celui d'éviter, si possible, de mettre « Alcooliques anonymes » dans le nom de la raison sociale (ce nom est exclusif à l'ensemble de AA) et de limiter les activités de la société à une seule localité.

Les dépenses constituent une responsabilité financière qui doit être reconnue dès le début ; si elle est bien comprise et bien interprétée, elle ne deviendra jamais un problème.

### **Divers modes de financement d'un bureau central :**

1) *La collecte dans les groupes.* Les groupes qui supportent financièrement le bureau de service peuvent choisir de faire leur contribution à partir de sommes fixées à l'avance, provenant des collectes aux réunions. De nombreux groupes déterminent un montant précis, qu'ils versent périodiquement. Cette mesure assure au bureau central un revenu régulier et contribue certainement à établir la meilleure façon d'assumer ses propres obligations.

Occasionnellement, il arrive que des groupes ne supportent pas le bureau central. En ce cas, la tradition du don volontaire qui prévaut chez les AA s'applique. Si certains groupes ne peuvent ou ne veulent pas partager les frais, il n'y a pas lieu de leur refuser les services du bureau.

2) *Contributions spéciales.* Pendant les réunions, des groupes disposent d'une boîte ou d'un panier spécial à la vue des membres et ils les invitent à contribuer. Dans le même esprit, des membres des AA peuvent s'engager ou faire volontairement des contributions individuelles directement au bureau des services, en se rappelant que la Conférence des Services généraux a recommandé que les contributions faites au BSG ne dépassent pas 3 000 \$ par année.

3) *La vente de publications.* De nombreux bureaux de services publient leur propre liste de réunions, d'autres produisent aussi des brochures pour expliquer les AA. Ces articles peuvent être vendus avec un léger profit pour aider à payer les dépenses du bureau. Il est également possible d'acheter des livres du BSG à des prix de groupes et de les revendre au prix unitaire. C'est une autre source de profit pour le bureau. Le Catalogue des publications approuvées par la Conférence décrit les différents escomptes.

4) *Événements spéciaux.* Quelques bureaux de service font périodiquement des banquets, des congrès et événements semblables, et utilisent les « profits » pour supporter le bureau. De plus, plusieurs membres des AA font une contribution à leur bureau central pour célébrer leur anniversaire AA et de naissance.

Afin d'assurer la planification financière, la Conférence des Services généraux de 1977 suggérait « ... d'avoir une réserve prudente... un montant représentant entre un à douze mois des dépenses d'opération, selon les besoins locaux ».

## LES BUREAUX CENTRAUX ET LE BSG

L'expérience démontre que l'unité mondiale des AA est mieux assurée si les groupes maintiennent un contact direct avec le BSG. Un contact de groupe direct avec le BSG ne remplace pas les services fournis par un bureau de service local, mais il aide le BSG à maintenir un contact plus étroit avec tous les groupes.

Il y a toutefois d'importants secteurs d'intérêt où le contact étroit entre les bureaux centraux et le BSG n'est pas seulement souhaitable mais nécessaire. Quelques bureaux centraux, par exemple, aiment à fournir des « Fiches d'information de nouveaux groupes », de façon à ce que les groupes nouvellement formés puissent être immédiatement enregistrés au BSG. Ces fiches, de même que celles pour apporter des changements d'information de groupe, sont disponibles sur demande auprès du BSG.

Les groupes ne devraient pas penser que s'ils s'inscrivent eux-mêmes au bureau central, ils sont automatiquement enregistrés au BSG. On incite les nouveaux groupes à envoyer une « Fiche de renseignements de groupe » directement au Bureau des Services généraux, P.O. Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163.

Pour sa part, le BSG vise à bien informer les bureaux centraux. Le BSG a adopté la politique de leur envoyer le *Box 4-5-9*, bulletin de nouvelles du BSG, de même que les annuaires des AA. Le BSG tient également un dossier de tous les bureaux centraux et désire les assister partout où c'est possible. Le membre du personnel qui s'occupe des services aux groupes fait aussi la liaison entre les bureaux centraux et les intergroupes.

## COMMUNIQUÉS OU BULLETINS

Les communiqués ou bulletins publiés par les bureaux centraux (ou inter-

groupes) peuvent diffuser, en plus des nouvelles du bureau et des événements s'y rapportant, d'autres renseignements sur les groupes et les comités desservis par ces bureaux (par exemple les heures de réunions, la formation de nouveaux groupes ou les changements de lieux de réunions ou de représentants). On y reproduit fréquemment, pour fin de discussion, des tirés à part des publications des AA, et on y publie des articles d'intérêt général pour les AA. L'expérience démontre que, comme dans la plupart des activités de service des AA, il est sage de confier à un comité plutôt qu'à un ou deux membres la responsabilité du format, de la planification et du contenu du bulletin.

Plusieurs publications locales contiennent des extraits des publications des AA tels que le Gros Livre, *Les Douze Étapes et les Douze Traditions*, *Le Manuel du Service chez les AA* et des brochures approuvées par la Conférence. Nous encourageons grandement l'utilisation de cette documentation dans quelque communiqué ou bulletin ou liste de réunions que ce soit. Il ne faut cependant pas oublier d'y mentionner la source afin d'assurer la protection des droits d'auteur des publications des AA.

Les droits d'auteur du Préambule des AA sont détenus par le A.A. Grapevine, Inc. Il faut mentionner au-dessous *Reproduit avec la permission de AA Grapevine, Inc.* Cela s'applique aussi à tout document reproduit du Grapevine.

Le texte des Étapes et des Traditions devrait être suivi de la mention suivante : *Reproduit avec la permission de A.A. World Services, Inc.*

Après une citation provenant d'un livre ou d'une brochure des AA, on devrait ajouter : *Extrait de (nom du livre ou de la brochure, N° de la page). Reproduit avec la permission de AA. World Services, Inc.*

Les initiales AA et le nom Alcooliques anonymes sont des marques déposées et ils devraient être suivis de la marque ® ou MD afin d'être pleinement conforme à la loi. Pour être en conformité, veuillez mettre le symbole ® ou MD la première fois que vous citez le nom, par exemple, Alcooliques anonymes® ou MD ou AA® ou MD. Toutes les entités autres que AA.W.S., Inc., devraient aussi indiquer dans une note en bas de page que le symbole ou le nom est une marque déposée de A.A.W.S., Inc.

#### **Autres suggestions basées sur l'expérience des communiqués et bulletins des AA au niveau local.**

- Préparer un « numéro thématique » axé sur certains aspects du programme des AA et utiliser des extraits de la documentation approuvée par la Conférence (en mentionnant la source) en rapport avec le thème.
- Demander et publier des lettres de vos lecteurs membres des AA.
- Publier les faits saillants des procès-verbaux des diverses réunions de comités : comité de direction du bureau central, comité des centres de traitement, de détention et d'information publique, etc.
- Publier les rapports financiers du comité et un relevé des contributions des groupes.
- Reproduire à l'occasion des caricatures appropriées (si elles proviennent du A.A. Grapevine ou de brochures approuvées par la Conférence,

ne pas oublier que les illustrations aussi sont protégées par des droits d'auteur et que leur provenance devrait y être indiquée.)

- Publier un « Calendrier des événements ».
- Organiser une campagne de levée de fonds (peut-être en l'annonçant dans les réunions de groupes) pour créer une banque d'abonnés payants.

## **COMMUNICATION**

La communication est la clé de la collaboration entre le Bureau central ou l'Intergroupe et le comité régional des services généraux, ou entre le Comité de district et le BSG. En 1990, la Conférence des Services généraux a insisté sur l'importance de la communication et a recommandé que les délégués établissent et maintiennent le contact avec les bureaux de leur région pour partager des informations sur la Conférence et assurer que les bureaux centraux/intergroupes aient une voix dans le Mouvement par la structure de service existante.

Essayez de savoir ce qui se passe en vous réunissant de temps à autre avec les membres des comités correspondants dans votre région. Il est important de partager les idées et de discuter des activités afin d'éviter le double emploi. L'important, ce n'est pas qui fait le travail (le Comité des Services généraux, le Comité du bureau central de votre région ou l'intergroupe), mais qu'il soit fait, que quelqu'un soit là pour aider le prochain alcoolique qui aura besoin de nous et de notre Association.

Les bureaux centraux et les comités régionaux des Services généraux se complètent au lieu d'être compétitifs dans les opérations AA. Les deux existent pour veiller à l'unité AA et pour remplir le but premier des AA, transmettre le message.

Pour les comités intergroupes ou bureaux centraux, il y a beaucoup de travail relié à l'information publique, à la collaboration avec les milieux professionnels et avec les centres de détention et de traitement.

En 1986, le premier séminaire AAWS/Intergroupes/Bureaux centraux a eu lieu pour discuter de questions reliées à la distribution des publications, à l'établissement des prix et aux escomptes, et aussi pour échanger des moyens de travailler ensemble. Un séminaire a maintenant lieu chaque année. On peut se procurer un rapport en en faisant la demande au BSG.

## **BONNE CHANCE ET BON VENT !**

Nous espérons que ces suggestions aideront à faire de votre bureau central une addition vitale et fructueuse aux activités des AA de votre région. Il ne s'agit que de suggestions et c'est l'esprit et la coopération à la base qui assureront son bon fonctionnement.

Si vous former un nouveau bureau, veuillez écrire au BSG ; nous ajouterons votre nom à notre liste d'envoi et vous recevrez une Pochette pour Bureaux centraux et des publications. Votre bureau sera inscrit dans les annuaires É.-U. et Canada afin que vous puissiez partager votre expérience avec d'autres et que vous soyez là pour tout alcoolique qui recherche de l'aide.

Titre américain

**Central or Intergroup Offices**