LES SERVICES FOURNIS PAR LE BSG/A.A.W.S.

Le Bureau des Services généraux (BSG)

> « …Il sert d'organe centralisateur et de point d'échange pour la mine d'expérience AA accumulée à travers les ans, il coordonne un très grand nombre d'activités et de services, et surveille la publication, toutes les traductions et la distribution des publications approuvées par la Conférence des AA et la documentation de service. »
>
> - *Le Manuel du Service chez les AA*, page S77

Les membres du personnel qui ont une affectation aident à solutionner les problèmes des groupes en partageant l'expérience des AA accumulée par la correspondance, les appels téléphoniques, le site Web des AA et la participation, sur invitation, aux événements des AA, et conformément aux Résolutions de la Conférence, ils référeront les questions locales aux délégués régionaux. La plupart des membres du personnel ont comme tâche de s'occuper de la correspondance d'un territoire géographique spécifique. Les mêmes services sont fournis en espagnol et en français, lorsque cela est possible.

Les services suivants peuvent être redistribués à une autre affectation :

CONFÉRENCE

- Coordonne la Conférence annuelle des Services généraux (CSG) y compris les réunions du BSG pour la planification de la Conférence et la séance d'orientation de janvier des délégués présidents des comités.
- Supervise les documents suivants pour les membres de la Conférence :
  - Pochette de communication de la CSG et autres documents pour la Conférence, formulaires, et autres.
  - Manuel de la CSG, Rapport final, envois informationnels/communications.
  - Documents historiques pour la CSG sur copies papier, CD et tableau de bord de la CSG.
  - Édition de l'été du *Box 4-5-9* (concernant la Conférence).
  - Listes des Résolutions et Autres sujets étudiés par les Comités, liste des sujets où aucune décision n'a été prise et des articles reportés.
- Recherche de suggestions dans les régions pour le thème de la Conférence des Services généraux, les sujets d'exposés et l'atelier et les articles à l'ordre du jour.
- Répond aux demandes de partages d'expérience des délégués régionaux et autres demandes relatives à la Conférence, lorsqu'approprié.
- Secrétaire* du Comité du conseil pour la Conférence et du Comité de l'Ordre du jour de la Conférence.

COLLABORATION AVEC LES MILIEUX PROFESSIONNELS (CMP)

- Supervise et fournit ce qui suit :
  - Une lettre de bienvenue aux nouveaux présidents de comités CMP ; pochette CMP aux présidents régionaux de CMP ; Manuels CMP aux présidents de districts.
  - Bon de commande de Publications CMP à rabais et documents de service reliés à la CMP.
- Coordonne ce qui suit :

    - Les présentoirs des AA aux conférences nationales pour professionnels et réfère les invitations aux conférences locales aux comités locaux.
    - *Informations sur les AA,* bulletin pour professionnels.
    - Tous les trois ans, est l'hôte de la Journée annuelle de Partage avec les Groupes familiaux Al-Anon et le *National Council on Alcoholism and Drug Dependence (NCADD).*
    - Publications et vidéos qui relèvent de cette affectation.**
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents de CMP.
- Répond à des demandes de partages d'expérience faites par des comités CMP.
- Se réunit chaque mois avec les étudiants en médecine du Centre médical de l'Université Cornell qui visitent le BSG, et donne des informations sur les AA.
- Comme représentant et liaison, assiste aux réunions nationales du *National Institute for Alcohol Abuse and Alcoholism (NIAAA)* et aux réunions de planification du Mois du Rétablissement.
- Donne des renseignements sur les AA en réponse à des demandes de professionnels, et les réfère aux comités locaux chaque fois que possible.
- Secrétaire adjoint* du Comité du Conseil pour la CMP/Traitement/Besoins spéciaux-Accessibilité et secrétaire* du Comité de la CMP de la Conférence.
- Assure le lien avec les autres Mouvements en Douze Étapes, comme les Al-Anon, NA, OA, GA, et autres.
- Sert de point de chute sur les « contacts internationaux spéciaux » comme *International Pilots & Aviation Industry Professionals, International Doctors in A.A., International Lawyers in A.A., International Council for Homosexual Men & Women in A.A. et International Conference of Young People in A.A. (I.C.Y.P.A.A.),* et autres.

CORRECTIONNEL

- Supervise et fournit ce qui suit :
    - Une lettre de bienvenue aux nouveaux présidents de comités Correctionnels/Hôpitaux et Institution (H&I)/Favoriser le rapprochement (FLR) ; pochette du Correctionnel aux présidents régionaux du Correctionnel/H&I/FLR ; Manuel du correctionnel aux présidents de districts.
    - Bon de commande de Publications du Correctionnel à rabais et documents de service reliés au Correctionnel.
    - Fiche de nouveaux groupes en milieu correctionnel et Fiche de changement d'information.
    - Distribue la vidéo « La transmission du message derrière ces murs », « Ça vaut mieux que de poireauter en prison » et « Les AA dans les établissements correctionnels ».
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents du Correctionnel/H&I/FLR.
- Répond à des demandes de partages d'expérience et de contacts faites par des comités Correctionnels, y compris des informations pour contact de professionnels en milieu carcéral.
- Coordonne ce qui suit :
    - Le Service de correspondance avec les détenus (SCD) pour les membres dans les établissements correctionnels.
    - Transmet les demandes de contact avant libération aux comités correctionnels locaux.
    - Le bulletin *Partages derrière les murs* pour les détenus.
    - Publications et vidéos qui relèvent de cette affectation.**
- Répond aux lettres de détenus.
- Informe sur les besoins de correspondants de l'extérieur du SCD.
- Fournit en quantité limitée des publications des AA gratuites aux détenus, sur demande.

- Fournit des informations sur les AA en réponse à des demandes de professionnels en correctionnel, et les réfère aux comités locaux chaque fois que pertinent.
- Secrétaire* des Comités Correctionnels du Conseil et de la Conférence.

SERVICES AUX GROUPES/ LIAISON AVEC LE WEB

- Supervise et fournit ce qui suit :
  - Révisions et mises à jour des Lignes de conduite des AA et des documents de service (SMF).
  - Pochettes RDR (Représentant du district auprès de la région) et RSG (Représentant des Services généraux) pour les nouveaux RDR et RSG enregistrés.
  - Manuels de groupe des AA pour nouveaux groupes enregistrés.
  - Enveloppe d'Informations/publications pour aider les nouveaux groupes à démarrer.
  - Liste des « Documents de service fournis par le BSG ».
  - Fiches pour nouveaux groupes, changements d'information de groupe, nouveaux bureaux centraux/Intergroupes.
  - Annuaires des AA et listes des Intergroupes/bureaux centraux aux É.-U./Canada
  - Mises à jour du Manuel du Service chez les AA et révisions selon les Résolutions de la Conférence.
- Liaison avec les Intergroupes/Bureaux centraux
  - Répond aux demandes de partages d'expérience de bureaux locaux.
  - Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux Bureaux centraux/Intergroupes.
  - Participe au Séminaire annuel des Bureaux centraux/Intergroupes.
  - Membre du Comité de la Politique du Séminaire de l'Intergroupe/Bureau central.
- Liaison avec le site Web
  - Répond aux demandes/suggestions de changement pour le site Web des AA du BSG.
  - Supervise le site Web des AA du BSG à www.aa.org.
  - Travaille en étroite collaboration avec le Service des Publications et en consultation avec le Comité interne du Site Web et du Comités des Services du Conseil de A.A.W.S. concernant les changements au site Web.
  - Sur demande, partage l'expérience collective avec les comités locaux des Sites Web.
  - Prépare les rapports du site Web pour le Conseil de A.A.W.S. et le Comité de l'Information publique de la Conférence.
- Secrétaire* du Comité des services de A.A.W.S. et du Comité des Actes et Statuts de la Conférence.

INTERNATIONAL

- Répond aux demandes de membres, de groupes et de comités à l'extérieur des É.-U./Canada ; réfère au BSG du pays/au Bureau de service s'il en existe un.
- Offre un partage d'expérience sur la façon de former de nouveaux groupes des AA dans des pays où les AA commencent ; réfère au BSG le plus près lorsque approprié.
- Répond à des demandes de professionnels à l'étranger lorsqu'il n'existe aucun bureau de service.
- Sur demande, fournit des contacts pour les membres qui déménagent/voyagent à l'étranger.
- Supervise l'Annuaire international.
- Fournit sur demande des publications des AA là où il n'y a pas de bureau local et où les ressources sont limitées.
- Maintient la communication avec les BSG/Bureaux de service étrangers et répond aux demandes de partages d'expérience.

- Coordonne la Réunion mondiale du service (RMS) tenue tous les deux ans, y compris les réunions de planification du BSG.
- Supervise le matériel suivant pour les membres de la RMS : Manuel de la RMS, Rapport final, et envoi d'information/communications pour la RMS.
- Sur invitation, se rend à l'étranger pour les évènements de service, les conventions, les réunions de zone et autres ; rencontre les professionnels, tel que planifié par les AA de la localité.
- Secrétaire* du Comité du conseil pour les affaires internationales et de son équipe de consultation pour les voyages.

CONGRÈS INTERNATIONAL

- Coordonne le programme, les finances et les installations du Congrès.
- Donne des informations sur le Congrès par des communiqués, par le *Box 4-5-9*, sur le site Web des AA du BSG et dans le AA Grapevine.
- Travaille avec les comités locaux des AA pour former un Comité hôte pour l'événement.
- Secrétaire adjoint* des Comités du Conseil et de la Conférence des Congrès internationaux/Forums territoriaux.

PUBLICATIONS

- Supervise et fournit ce qui suit : lettre de bienvenue et enveloppe d'information sur les publications des AA pour les nouveaux présidents de comités des publications de région et de district.
- Coordonne ce qui suit :
    - Les publications de rétablissement des AA approuvées par la Conférence et autres publications qui relèvent de cette affectation.**
    - La publication du Box 4-5-9 (Nouvelles du BSG) pour le Mouvement en ce qui a trait à l'édition.
    - Le Calendrier des événements du *Box 4-5-9* et la correspondance s'y rapportant.
    - Les assortiments pour les présentoirs de publications des AA.
- Répond aux demandes concernant les publications des AA approuvées par la Conférence, lorsque pertinent.
- Répond aux demandes de partages d'expérience des comités des publications.
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents des publications.
- Secrétaire* du Comité de l'édition de A.A.W.S. et des comités des Publications du conseil et de la Conférence.

MISES EN CANDIDATURE/COMMUNAUTÉS ÉLOIGNÉES

- Donne des informations sur les postes vacants au conseil, qui comprend les annonces, les formulaires de curriculum vitae, les lignes de conduite et des informations quant à la procédure.
- Responsable de maintenir la liste confidentielle des membres du BSG et du Grapevine.
- Secrétaire* du Comité du conseil pour les Mises en nomination et du Comité des administrateurs de la Conférence.
- Communautés éloignées
    - Offre un partage d'expérience sur le travail auprès des Communautés éloignées.
    - Est le lien du personnel et la ressource pour la Réunion avant la Conférence pour les Communautés éloignées.

INFORMATION PUBLIQUE (IP)

- Supervise ce qui suit :
    - Une lettre de bienvenue aux nouveaux présidents IP ; pochette IP aux présidents régionaux d'IP ; Manuels IP aux présidents de Districts.

    - Bon de commande de Publications IP à rabais et documents de service reliés à l'IP.

- Coordonne ce qui suit :
    - Lettre annuelle aux médias sur l'anonymat.
    - Sondage triennal sur les membres des AA.
    - Communiqués de presse et Messages d'intérêt public (MIP) pour la télévision et la radio.
    - Activités IP au Congrès international.
    - Publications, MIP et vidéos qui relèvent de cette affectation.**
- Donne des informations justes et cohérentes sur les AA en réponse à des demandes de la part des médias, chercheurs et étudiants, et les réfère aux comités locaux lorsque pertinent.
- Répond à des demandes de partages d'expérience faites par des comités IP.
- Fournit l'accès aux listes de distribution de MIP aux comités d'IP régionaux.
- Réfère aux comités locaux les invitations pour des exposés informels sur les AA dans des écoles et établissements d'enseignement.
- Réfère aux comités locaux d'IP les invitations aux salons de santé locaux et aux foires communautaires, et fournit sur demande et en quantité limitée des publications des AA pour ces évènements.
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents d'IP.
- Envoie les bris d'anonymat en public aux délégués régionaux ; clarifie les interprétations erronées sur les AA dans les médias écrits chaque fois que nécessaire et au cas par cas.
- Secrétaire* des Comités d'Information publique du Conseil et de la Conférence.

FORUMS TERRITORIAUX

- Coordonne les Forums territoriaux, ce qui comprend :
    - La négociation du contrat d'hôtel (coûts, chambres, installations, équipement, personnel, et autres).
    - Prépare l'horaire des participants.
    - Travaille avec le Comité Hôte.
    - Envoi postal en nombre à tous les groupes et serviteurs de confiance du territoire.
    - Prévoit la traduction, s'il y a lieu.
    - Annonce des Forums territoriaux.
- Supervision du matériel suivant pour les Forums :
    - Fiches d'inscription/Feuilles volantes.
    - Bulletin préliminaire du Forum.
    - Ordre du jour et Programme.
    - Formulaires d'évaluation et Résumé, et Rapport final.
    - Équipement de traduction si nécessaire.
    - Documents de service se rapportant aux Forums.
    - Présentoirs sur le site des Forums.
    - Publications approuvées par la Conférence des AA et documentation de Service sur le site des Forums.
    - Informations sur les Forums sur le site Web des AA du BSG.
- Répond aux demandes concernant les Forums.
- Aide les comités des Forums locaux sur demande.
- Secrétaire adjoint* des Comités du Conseil et de la Conférence des Congrès internationaux/Forums territoriaux.

COORDONNATEUR DU PERSONNEL

- Forme les nouveaux membres du personnel AA du BSG.
- Préside la réunion hebdomadaire du personnel et prépare les procès-verbaux.

- Facilite la présence de personnel de remplacement en cas d'absence du personnel dans les affectations, et lorsqu'approprié.
- Coordonne la correspondance, les documents légaux et les chèques reliés aux legs où aux testaments en faveur de A.A.W.S., du Conseil des Services généraux ou du BSG.
- Répond aux avocats, aux liquidateurs ou aux membres en ce qui a trait aux Legs ou aux testaments.
- Agit comme directeur au Conseil de A.A. World Services, Inc. et prépare la version finale des faits saillants de A.A.W.S.
- Secrétaire* du Comité des Politiques et Admissions de la Conférence et secrétaire adjoint au Conseil des Services généraux.

TRAITEMENT/BESOINS SPÉCIAUX-ACCESSIBILITÉ/LIM

- Supervise et fournit ce qui suit :
  - Une lettre de bienvenue aux nouveaux présidents de comités Traitement/H&I/-FLR ; Pochette Traitement aux présidents régionaux de comités Traitement/H&I/-FLR ; Manuel du Traitement aux présidents de district.
  - Lettres de bienvenue aux nouveaux présidents de comtés Besoins spéciaux-Accessibilité ; Pochette Besoins spéciaux-Accessibilité aux présidents régionaux de comités Besoins spéciaux-Accessibilité ; Manuel des Besoins spéciaux-Accessibilité aux présidents de district.
  - Bon de commande de Publications à rabais et documents de service reliés aux Traitement.
  - Distribution de la vidéo « Un espoir ».
  - Publications et vidéos reliées à cette affectation.**
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents des comités Traitement/H&I/FLR et aux comités Besoins spéciaux-Accessibilité.
- Répond aux demandes de partages d'expérience et de contacts provenant des comités Traitement/H&I/FLR.
- Répond aux lettres de clients ou de patients en centres de traitement et les réfère aux comités locaux chaque fois que pertinent.
- Répond aux demandes des professionnels des centres de traitement, donne des informations sur les AA et des publications, et réfère ces demandes aux comités locaux chaque fois que pertinent.
- Coordonne la documentation de service concernant les Besoins spéciaux-Accessibilité.
- Fournit les publications adaptées aux Besoins spéciaux lorsqu'approprié.
- Répond à des demandes de membres, de groupes et de comités concernant les Besoins spéciaux-Accessibilité, et fournit des partages d'expérience.
- Répond à des demandes de professionnels qui travaillent avec la population des besoins spéciaux.
- Communique avec des alcooliques ayant des besoins spéciaux concernant la pertinence des formats actuels des publications.
- Secrétaire adjoint* du Comité du Conseil pour la CMP/Traitement/Besoins spéciaux-Accessibilité et secrétaire* du Comité Traitement/Besoins spéciaux-Accessibilité de la Conférence.
- Coordonne ce qui suit pour les Isolés/Internationaux (une réunion par écrit) :
  - Le bulletin Loners-Internationalists Meeting (LIM) tous les deux mois.
  - Fournit des publications gratuites, y compris l'Annuaire Loners/Internationalists & Homers et des abonnements au *Box 4-5-9*.
  - Répond aux demandes d'Isolés, Internationaux, Confinés, Contact dans les ports, et Parrains d'Isolés.
  - Fournit sur demande des informations pour contacts aux membres des AA militaires.

Les départements qui suivent offrent des services additionnels :

ARCHIVES

- Maintient les Archives du BSG conformément aux pratiques reconnues et aux normes standard de l'industrie.
- Répond aux demandes pour des recherches et de l'information provenant des membres, du personnel du BSG, des travailleurs de service AA, des administrateurs et des directeurs, et autres chercheurs externes concernant divers aspects de l'histoire des AA.
- Fournit des informations sur les histoires des groupes et des régions.
- Fournit de l'aide aux archivistes des régions et des districts concernant les collections et la préservation.
- Supervise et fournit ce qui suit :
    - Manuel des Archives.
    - Lignes de conduite pour les Archives.
    - La brochure « The A.A. Archives ».
    - Distribue la vidéo « Les étapes du voyage ».
- Produit et distribue, sur demande, des séries de photographies historiques et de photographies de nos cofondateurs (pour les membres des AA seulement) ; prépare des copies des manuscrits avant publication de la première édition du Big Book ; signets et cartes portefeuille ; et autres articles gratuits.
- Maintient et met à jour le contenu pour le portail des Archives sur le site Web des AA du BSG.
- Maintient des présentoirs d'intérêts sujets à rotation, ainsi qu'une bibliothèque et autres articles d'intérêt pour les visiteurs au BSG.
- Sur demande, coordonne les dates et l'envoi d'un présentoir itinérant pour les événements régionaux.
- Rédige et distribue *Archivages,* le bulletin de nouvelles des Archives.
- Recueille des exemplaires de tout document imprimé ou produit par A.A.W.S. et le AA Grapevine, ainsi que des exemplaires de tous les procès-verbaux du conseil, des rapports des comités et autres dossiers importants.
- Préserve tous les dossiers historiques et actuels de A.A.W.S. et du AA Grapevine, par numérisation, photocopie avec procédé de préservation et autres techniques de préservation des archives.
- Recueille des histoires orales au moyen d'interview des premiers membres.
- Traite, organise et catalogue tous les dossiers historiques et actuels afin qu'ils soient accessibles et faciles à repérer.
- Organise l'entreposage et l'inventaire des dossiers inactifs dans un centre de préservation externe.
- Secrétaire* des Comités des Archives du Conseil et de la Conférence.

FINANCE/CONTRIBUTIONS

- Reçoit et accuse réception de toutes les contributions des groupes et des membres des AA.
- Fournit sur demande des pochettes sur l'autonomie financière et supervise le matériel de service comme les enveloppes de contribution des groupes et les enveloppes anniversaire.
- Répond à toutes les demandes d'information concernant les dossiers des contributions des membres, des groupes, les soldes des comptes et les finances des AA, là où approprié.
- Prépare et supervise les budgets annuels ; maintien des dossiers financiers exacts.
- Supervise le contenu pour le portail des Finances sur le site Web des AA du BSG.
- Directeur des finances (CSF) :
    - Secrétaire* du Comité des finances de A.A.W.S., du Comité du conseil pour les Finances et le Budget et du Comité des finances de la Conférence.

- En liaison avec le personnel, répond aux demandes concernant les legs.

DOSSIERS

- Maintient une base de données des groupes et des positions de service, ainsi que les listes d'envoi.
- Supervise les mises à jour annuelles des dossiers des groupes.
- Fournit la base de données FNV (Fellowship New Vision) et les instructions du programme aux registraires des régions ou aux serviteurs de confiance régionaux responsables des dossiers des groupes.
- Traite toutes les mises à jour des dossiers, y compris les nouvelles informations de groupe, les serviteurs de confiance, et autres.

PUBLICATIONS

- Prépare, conçoit et publie toutes les publications des AA approuvées par la Conférence, les vidéos, les documents audio et les documents pour besoins spéciaux en trois langues : anglais, espagnol et français, de même que certains documents de service.
- Crée les catalogues et les bons de commande.
- Maintient le contrôle de l'inventaire.
- Traite toutes les commandes de publications.
- S'occupe des demandes d'information des clients concernant les commandes.
- Maintient un petit service d'expédition interne.
- Gère l'entreposage extérieur et les sociétés d'expédition.
- Supervise les traductions/accords de licences du matériel protégé par les droits d'auteur de A.A. World Services.
- Recherche et développement de nouvelles publications et de nouveaux formats.
- Gère l'entretien de routine et le design du site Web des AA du BSG.
- Publie ce qui suit :
    - *Box 4-5-9.*
    - *Rapport trimestriel du BSG*.
    - Annuaires des AA et listes des Bureaux domestiques et internationaux.
    - *Archivages.*
    - *Informations sur les AA.*
    - *Partages derrière les murs.*
    - Bulletin *Loners and International Members (LIM)*.
    - Souvenirs du Congrès international.
- Envoie des mises à jour des publications aux bureaux locaux, aux membres de la Conférence pour les nouvelles publications, changements de prix, et autres.
- Le directeur des Publications et le rédacteur en chef agissent comme consultants en rédaction et en publication pour les Comités des Publications du conseil et de la Conférence.
- Le directeur des Publications est consultant en publications et présente les Rapports sur les publications au Conseil d'administration de A.A.W.S.

***AUTRES SERVICES DU BSG** :*

- Sur demande, visites guidées du bureau aux visiteurs.
- Offre aux visiteurs des pochettes de bienvenue.
- Fournit des pochettes d'information contenant des publications des AA en réponse à des demandes générales d'informations sur les AA.
- Organise une visite annuelle pour les délégués de la Conférence des Services généraux et les invités pendant la semaine de la Conférence.
- Organise les visites pour les gros groupes et une réunion de bienvenue accompagnée de rafraîchissements (café et autres).

- Fournit des informations sur les bureaux locaux des AA à quiconque cherche une réunion des AA ; fournit des informations pour communiquer avec des membres de groupes des AA où il n'y a pas de bureau local pour la Douzième Étape, et lorsque nécessaire.
- Organise des réunions du conseil, l'hébergement et des formulaires de remboursement de repas, des envois pour les réunions trimestrielles, des procès-verbaux, des tableaux d'affichage, et autres.
- S'occupe des demandes de reproduction des publications protégées par droits d'auteur.

* Les secrétaires des comités du conseil et ceux de la Conférence des Services généraux préparent l'ordre du jour des réunions, la documentation historique, les procès-verbaux, les rapports et les communications.

** Travaillent en étroite collaboration avec les Publications et les affectations des comités correspondants du conseil, selon les Résolutions qui s'appliquent aux publications des AA approuvées par la Conférence.