

LES SERVICES FOURNIS PAR LE BSG ET 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 accumulée au fil des ans; il coordonne un très grand nombre d'activités et de services et veille à la publication, la traduction et la distribution des publications et de la documentation de service des AA approuvées par la Conférence. »

– *Le Manuel du Services chez les AA, 2021 –2023* , page 69

Le large éventail de services offerts par votre Bureau des Services généraux vise un objectif primordial : soutenir le travail de transmission du message des AA. De la création des documents de service pour les comités jusqu'à l'édition et à la distribution de publications abordables dans plus de 110 langues, en passant par la diffusion de l'information sur les AA dans les milieux professionnels et dans le grand public et par la coordination d'événements comme les Forums territoriaux, la Réunion mondiale des Services et la Conférence annuelle des Services généraux, l'objectif est d'aider l'alcoolique qui souffre encore.

SERVICES FOURNIS PAR LES AFFECTATIONS DU BSG

Les douze affectations du personnel, soumises au principe de la rotation, sont remplies par un groupe de professionnels qui font aussi partie des AA. Avec l'aide d'assistants, les membres du personnel fournissent des services spécifiques à leur affectation, ou bureau.

Collectivement, les membres du personnel répondent à plus de 90 000 courriels et à plus de 15 000 appels téléphoniques chaque année. La majorité des demandes est en anglais, mais les membres du personnel répondent aussi régulièrement à des demandes faites en français et en espagnol. Ils transmettent l'expérience accumulée des AA sur un grand nombre de sujets, y compris : la façon d'aborder les problèmes de groupe dans un groupe d'attache; les personnes à contacter pour en savoir plus sur les opportunités de service locales; les publications dont une conscience de groupe éclairée peut avoir besoin; tout ce que les membres de l'Association rapportent au bureau sur les différentes questions d'actualité.

En outre, les membres du personnel soutiennent les présidents des comités correspondants à chacune de leurs affectations dans les Districts, les Régions et les intergroupes et bureaux centraux. Ils offrent un tel soutien en échangeant avec eux un abondant courrier, en mettant à leur disposition des documents tels que les pochettes et manuels de service avec mises à jour périodiques, et en leur donnant accès aux vidéos, à la documentation de service et à d'autres ressources.

Les membres du personnel du BSG servent aussi le Mouvement en agissant comme secrétaires des comités du Conseil et de la Conférence correspondants à leurs affectations respectives.

ACCESSIBILITÉ/COMMUNAUTÉS ÉLOIGNÉES

- Soutient le développement des publications liées à l'accessibilité, y compris dans des formats qui permettent une plus grande accessibilité au message des AA.
- Fait profiter de l'expérience acquise en travaillant avec les communautés éloignées, y compris avec les militaires.
- Produit le *Loners-Internationalists Meeting (LIM)*, un bulletin bimestriel confidentiel qui circule parmi les membres seuls, confinés à la maison et internationaux, les contacts portuaires et les parrains des membres isolés.
- Soutient les comités locaux qui œuvrent auprès des aînés.

CONFÉRENCE

- Coordonne la Conférence annuelle des Services généraux (CSG), ce qui s'approche le plus d'une conscience de groupe collective pour les États-Unis et le Canada, notamment :
 - o Produit et distribue la Pochette et le Manuel des Communications de la CSG.
 - o Facilite le processus de traduction et de distribution des documents de référence de la CSG.
 - o Élabore chaque année le Rapport final de la Conférence en version papier et en version électronique protégeant l'anonymat.
 - o Dirige le processus d'évaluation de la Conférence pour une amélioration constante.
 - o Maintient la communication tout au long de l'année avec les délégués et les autres membres de la Conférence ; coordonne l'orientation du président des délégués.
 - o Sollicite les suggestions des régions pour le thème, les présentations et les sujets d'atelier de la CSG.
 - o Répond à toutes les demandes de renseignements sur la Conférence et aux requêtes des délégués régionaux pour un partage d'expérience.

COLLABORATION AVEC LES MILIEUX PROFESSIONNELS (CMP)/TRAITEMENTS

- Soutient les comités locaux de la CMP et des Traitements à travers les États-Unis et le Canada.
- Fournit la documentation de service concernant la CMP et les Traitements, y compris des offres spéciales de réduction sur le prix des publications.
- Coordonne l'utilisation des présentoirs de publications des AA lors des conférences professionnelles nationales et transmet aux comités locaux les invitations aux conférences locales.
- Aide à la recherche et à la production du bulletin *Informations sur les AA* destiné aux professionnels.
- Assure la liaison avec le *National Institute of Alcohol Abuse and Alcoholism (N.I.A.A.A.)*.
- Répond aux questions des professionnels sur les AA, et les renvoie aux comités locaux le cas échéant.
- Répond aux lettres des clients ou des patients dans les centres de traitements, et les renvoie aux comités locaux le cas échéant.

CORRECTIONNEL

- Soutient les comités du correctionnel à travers les États-Unis et le Canada.
- Coordonne le Service de correspondance avec les détenus (SCD), qui permet à des milliers d'alcooliques incarcérés de correspondre avec des membres des AA à l'extérieur.
- Répond à environ 5 000 lettres de personnes incarcérées chaque année, transmettant des informations sur les AA et des publications gratuites sur demande.
- Traite les demandes de contact avant libération avec les comités locaux.
- Révise et distribue *Partages derrière les murs*, un bulletin trimestriel composé de témoignages de personnes incarcérées.
- Répond aux demandes de renseignements des professionnels des milieux correctionnels, en leur fournissant de la documentation et des vidéos, le cas échéant, et en les mettant en contact avec les comités locaux.

SRVICES AUX GROUPES

- Fournit des pochettes de service gratuites aux RDR et RSG nouvellement inscrits.
- Fournit gratuitement le *Manuel du nouveau groupe* aux groupes nouvellement inscrits.
- Met à jour les lignes de conduite et la documentation de service des AA, fruits de l'expérience du Mouvement.
- Coordonne les mises à jour du *Manuel du service chez les AA* suivant les résolutions de la Conférence.
- Assure la liaison avec les Intergroupes et Bureaux centraux pour favoriser la communication et la coopération.
 - o Participe au séminaire annuel des Intergroupes/Bureaux centraux,
 - o Répond aux demandes de partage d'expérience des bureaux d'Intergroupes.
- Assure la liaison avec les autres associations fondées sur les Douze Étapes, telles que Al-Anon, Narcotiques anonymes, Outremangeurs anonymes, etc.

INTERNATIONAL

- Répond aux demandes de renseignements des membres, des groupes et des comités à l'extérieur des États-Unis et du Canada, et les dirige vers le BSG ou le bureau de service local, s'il y en a.
- Fournit un partage d'expérience sur le démarrage de nouveaux groupes des AA dans les pays où les AA font leurs premiers pas, et dirige vers le BSG le plus proche lorsque le cas échéant.
- Répond aux demandes de renseignements des professionnels étrangers dans les endroits où il n'y a pas de bureau de service.
- Fournit des contacts aux membres qui déménagent ou voyagent à l'étranger, sur demande.
- Supervise l'Annuaire international des AA.
- Fournit des publications des AA sur demande dans les endroits où il n'y a pas de bureau local et où les ressources sont limitées.
- Maintient la communication avec les BSG et les bureaux de service étrangers et répond aux demandes de partage d'expérience.

- Coordonne la Réunion mondiale des Services (RMS), qui a lieu tous les deux ans.
- Sur invitation, se rend à l'étranger pour assister à des activités de service, des congrès, des réunions zonales, etc. ; rencontre des professionnels selon les dispositions prises par les Alcooliques anonymes locaux.

CONGRÈS INTERNATIONAL

- Planifie et produit un événement tous les cinq ans qui attire environ 50 000 membres venus de quelque 80 pays différents.
- Coordonne la programmation, les finances et les installations du Congrès, et collabore avec le comité local des AA pour doter l'événement d'un Comité d'Accueil.

PUBLICATIONS

- Soutient les comités locaux de publications à travers les États-Unis et le Canada.
- Soutient l'élaboration et la mise à jour des publications approuvées par la Conférence, surtout celles qui portent sur le rétablissement.
- Gère le calendrier des événements et les idées de contenu pour soutenir la publication du *Box 459* (Nouvelles du BSG).
- Fournit des assortiments de publications aux comités et autres entités des AA.
- Répond aux demandes de renseignements sur les publications des AA approuvées par la Conférence.

MISE EN NOMINATION

- Annonce à toute l'Association les postes vacants au sein du conseil d'administration afin d'attirer un groupe de candidats divers et qualifiés.
- Coordonne le processus de sélection des nouveaux serviteurs-leaders qui siégeront au conseil, fournissant renseignements, formulaires, directives et procédures.

INFORMATION PUBLIQUE (IP)

- Soutient les comités locaux de l'IP à travers les États-Unis et le Canada.
- Fournit des informations exactes et dissipe les malentendus au sujet des AA, le cas échéant, en réponse aux demandes de renseignements des médias, les dirigeant au besoin vers les comités locaux.
- Distribue la Lettre annuelle sur l'anonymat aux médias et transmet aux délégués régionaux les bris d'anonymat dans les médias.
- Transmet aux comités locaux les invitations à tenir des stands ou des présentations des AA dans les foires sur la santé, les écoles et les établissements d'enseignement.
- Fournit des informations précises sur les AA aux chercheurs et aux étudiants.
- Coordonne la production de messages d'intérêt public (MIP) pour la télévision, la radio et les plateformes numériques telles que la chaîne YouTube de AAWS.

FORUMS TERRITORIAUX

Les Forums territoriaux sont des rencontres territoriales qui offrent aux membres des AA l'occasion d'échanger et de se renseigner, de rencontrer les membres du Conseil des Services généraux et du personnel du BSG, de recevoir de la documentation de service gratuite et d'en apprendre davantage sur les services généraux. En général, quatre Forums ont lieu chaque année.

- Coordonne les Forums territoriaux, notamment:

- o Coordonne les dépliants, annonces et notifications des forums à venir
- o S'assure que les services de traduction sont disponibles selon les besoins
- o Facilite l'exposition sur place des publications et du matériel de service
- o Coordonne l'ordre du jour, les ateliers et les présentations
- o Travaille en collaboration avec les comités d'accueil
- o Poursuit le processus d'évaluation pour une amélioration constante
- Répond à toutes les demandes de renseignements relatives au Forum.
- Assiste les comités des forums locaux et des forums spéciaux sur demande.

COORDONNATEUR DU PERSONNEL

- Coordonne la correspondance et les documents juridiques du Conseil des Services généraux.
- Répond aux invitations qui demandent la participation du personnel à des événements de service des AA.
- Répond aux demandes de renseignements des avocats, des exécuteurs testamentaires ou des membres concernant les legs et les testaments.

SERVICES FOURNIS PAR LES DÉPARTEMENTS DU BSG

ARCHIVES

- Soutient les comités locaux des Archives à travers les États-Unis et le Canada.
- Conserve les archives du BSG conformément aux bonnes pratiques et aux normes acceptées dans le domaine.
- Répond aux demandes de recherche et d'information de l'Association, du personnel du BSG, des serviteurs de confiance des AA, des administrateurs et des directeurs, et d'autres chercheurs de l'extérieur du Mouvement sur divers aspects de l'histoire des AA.
- Renseigne sur l'histoire des groupes et des régions.
- Aide les archivistes des régions et des districts à établir et à préserver leurs collections.
- Produit et distribue, sur demande, des ensembles de photographies historiques et des photographies de nos cofondateurs pour les membres des AA seulement) ; des copies des manuscrits de la première édition du Gros Livre avant publication ; des signets, des cartes pour portefeuille et autres articles gratuits.
- Maintient et met à jour le portail des archives sur le site Web des AA du BSG.
- Maintient des expositions alternantes de sa collection, ainsi qu'une bibliothèque et d'autres objets d'intérêt pour les visiteurs du BSG.
- Sur demande, coordonne la programmation et l'expédition d'une exposition itinérante pour les événements régionaux.
- Conserve des copies de tous les documents imprimés ou produits par A.A.W.S. et AA Grapevine, ainsi que des copies de tous les procès-verbaux du Conseil des Services généraux, des rapports des comités et d'autres documents d'archives importants.
- Préserve tous les documents d'archives historiques et actuels de A.A.W.S. et AA Grapevine, par la numérisation, la photocopie sur papier d'archives et autres techniques de préservation.
- Conserve l'histoire orale du Mouvement en interviewant les premiers membres.

- Traite, organise et catalogue tous les documents d'archives historiques et actuels pour en permettre l'accès et la recherche.
- Gère l'entreposage et l'inventaire des dossiers inactifs conservés hors site.
- Fournit les éléments suivants sur demande :
 - o Manuel des Archives
 - o Lignes de conduite des AA sur les Archives
 - o Le dépliant « Les archives des AA »
 - o La vidéo « Les étapes du voyage »

SERVICE DES COMMUNICATIONS

- Supervise le site Web du BSG sur www.aa.org, l'application Meeting Guide, la chaîne YouTube, la conception et le développement du nouveau site Web et les produits Google Non-Profit.
- Répond aux demandes et suggestions de changements liés à la technologie des communications du BSG.
- Transmet, sur demande, l'expérience acquise aux comités Web locaux.

FINANCES/CONTRIBUTIONS

- Communique les données financières au Mouvement.
- Établit et supervise les budgets annuels; et tient des registres financiers précis.
- Reçoit et accuse réception de toutes les contributions des groupes et des membres des AA.
- Fournit sur demande des pochettes de l'autonomie financière, des enveloppes de contribution de groupe et des enveloppes Anniversaire.

DOSSIERS

- Tient à jour la base de données des dossiers contenant les postes de groupe et de service et les listes d'envois postaux.
- Supervise la mise à jour annuelle des dossiers contenant les informations de groupe.
- Gère *Fellowship Connection* et les instructions pour les registraires ou autres serviteurs de confiance régionaux responsables des informations de groupe.
- Traite toutes les mises à jour des dossiers, y compris les informations sur les nouveaux groupes, les serviteurs de confiance et les bureaux locaux.

ÉDITION

- Rédige, conçoit, publie et distribue en anglais, en espagnol et en français toutes les publications, documents vidéo et audio pour une plus grande accessibilité, approuvés par la Conférence.
- Crée des catalogues et des formulaires de commande, qui sont mis à jour suivant les commentaires des membres.
- Traite toutes les commandes de publications et les demandes de renseignements des clients concernant les commandes.
- Gère sur place un petit service d'expédition.
- Gère l'entreposage et l'expédition confiées en sous-traitance.

- Supervise les traductions et octrois de licences des publications de AAWS protégées par copyright.
- S'occupe de la recherche et du développement des nouvelles publications et nouveaux formats.
- Publie :
 - o Le *Box 4-5-9*.
 - o Le rapport trimestriel du BSG
 - o Les Annuaire des AA et les listes des bureaux nationaux et internationaux
 - o *Informations sur les AA*
 - o *Partages derrière les murs*
 - o *Loners-Internationalists Meeting (LIM)*
 - o Livres souvenirs des Congrès internationaux
- Tient les bureaux locaux et les membres de la Conférence des services généraux au courant des nouvelles publications, changements de prix, etc.
- Traite les demandes d'utilisation et de copie des publications de A.A.W.S., Inc protégées par copyright.

AUTRES SERVICES OFFERTS PAR LE BSG

Votre BSG accueille les visiteurs au bureau*. Des visites guidées sont offertes sur demande et les visites de groupes plus nombreux peuvent inclure une courte présentation et des rafraîchissements. Nous pouvons également fournir des renseignements sur les bureaux locaux des AA à toute personne qui cherche des réunions des AA, ainsi que les coordonnées des contacts de groupe pour fins de Douzième Étape lorsqu'il n'y a pas de bureau local.

Les services fournis par le BSG sont financés par les contributions volontaires des groupes et des membres des AA. Les services du BSG sont régulièrement réévalués et modifiés en fonction des besoins changeants du Mouvement, des améliorations technologiques et des ressources disponibles. N'hésitez pas à contacter le bureau si ces services ou tout autre service peuvent être utiles aux efforts de transmission du message de rétablissement de l'alcoolisme des AA.

GRAPEVINE/LA VIÑA

Logeant également au BSG, mais géré de manière totalement indépendante de A.A.W.S., le Grapevine est le journal international des Alcooliques anonymes en versions imprimée, numérique et audio. Souvent appelé notre « réunion sur papier », le Grapevine communique l'expérience, la force et l'espoir de ses collaborateurs et reflète un large éventail géographique de l'expérience actuelle des AA en matière de rétablissement, d'unité et de service. La Viña est souvent appelée « notre réunion sur papier » pour les membres hispanophones des AA et contient des histoires, des entrevues et des articles écrits en espagnol, ainsi que certains textes traduits du Grapevine.**

* Bien qu'actuellement fermé aux visiteurs en raison de la pandémie du Covid-19, votre BSG se fera un plaisir de renouer avec la tradition de les accueillir au bureau dès qu'il pourra le faire en toute sécurité. Pour plus d'informations, veuillez appeler le (212) 870-3400. Nous vous remercions de votre patience.

** Contrairement au BSG, qui reçoit des contributions de groupe pour soutenir les services aux groupes, le Grapevine n'accepte pas de contributions de la part du Mouvement. Le Grapevine est entièrement financé par les ventes du magazine et de produits dérivés. La Viña est produite par AA Grapevine, Inc., et ce service au Mouvement est soutenu par le Fonds général du Conseil des Services généraux.

www.aa.org

Rév. 12/21

SM F-176