

AUX BÉNÉVOLES QUI S'OCCUPENT D'UN KIOSQUE DES AA

Chers amis AA,

Nous savons que vous occuper d'un présentoir dans un kiosque sera pour vous une façon gratifiante de faire du service AA. Voici quelques suggestions qui, nous l'espérons, vous seront utiles :

- La première impression est celle qui compte ! Veuillez vous « vêtir convenablement » : pantalons, chandails, manteaux sport, tailleurs ou complets, jupes, robes ou autre tenue appropriée. Ne portez pas de jeans, de sneakers, de sweat-shirt, de tenue de jogging ou de shorts. Il est important que les bénévoles AA soient à l'heure, aient une tenue soignée et soient courtois.
- Lorsqu'un professionnel s'approche du kiosque, accueillez-le debout en lui disant « bonjour » ou « Allo », suivant le cas. Les professionnels qui visitent une aire d'exposition sont davantage portés à s'arrêter à un kiosque en particulier lorsqu'on les accueille amicalement avec le sourire.
- Nous suggérons les façons suivantes d'aborder une personne qui approche du kiosque (ou une phrase semblable) :
 - « Est-ce que nous pouvons vous aider? »
 - « Aimerez-vous obtenir des informations sur les AA? »
 - « Pouvons-nous vous faire parvenir des publications des AA? »
- Lorsque vous parlez à des professionnels qui visitent le kiosque des AA, il est important de leur dire :
 - Que notre tâche n'est pas de « les recruter » comme membres des AA ! Nous sommes là parce que nous croyons qu'ils peuvent être en contact avec des alcooliques dans le cours de leur profession, et nous voulons qu'ils connaissent les AA comme ressource.
 - Que ceux qui animent le kiosque sont tous des bénévoles membres des AA. Cela provoque généralement de bonnes questions.
 - Que vous êtes heureux de répondre à toute question qu'ils pourraient se poser sur les AA, et que si vous ne connaissez pas la réponse, vous serez heureux de faire en sorte que quelqu'un communique avec eux. Par la suite, transmettez la question au Président de votre Comité régional CMP ou au Coordonnateur de la CMP au BSG.

PUBLICATIONS DES AA ET AUTRES DOCUMENTS

- Une personne voudra probablement ne prendre qu'une ou deux brochures, car la plupart des congressistes sont chargés de document pris dans d'autres kiosques. Veuillez informer les visiteurs qu'en remplissant une étiquette d'envoi (IP), ils recevront des publications des AA par la poste (sans frais). S'il y a un problème d'anonymat, dites qu'il n'y a aucune source d'identification des AA sur les enveloppes.
- Si la chose est permise, vous voudrez peut-être laisser sur la table quelques brochures et des cartes d'abonnement à *Informations sur les AA* pendant la nuit pour les professionnels qui pourraient passer par là.

(verso)

- Veuillez exposer les livres publiés par *A.A. World Services, Inc.*, des exemplaires du bulletin *Informations sur les AA*, des cartes d'abonnement à *Informations sur les AA*, et des étiquettes IP (ces deux derniers articles peuvent être complétés par les bénévoles au kiosque ou par les visiteurs). **Après l'événement, retournez les étiquettes IP remplies, les cartes d'abonnement à *Informations sur les AA* et un Formulaire d'évaluation au Coordonnateur de la CMP au BSG, ce qui se fait en général par le Président régional de la CMP ou un autre contact CMP désigné.**
- Les listes de Bureaux centraux/Intergroupes et de réunions locales des AA sont habituellement gardée à la portée comme référence pour les personnes qui visitent le kiosque, et pour les membres des AA qui voyagent et qui veulent avoir des informations sur les réunions de l'endroit. (Assurez-vous de ne pas donner le nom complet des membres ou toute autre information confidentielle.)

Merci de servir !

*C.P.C. Coordinator
General Service Office
475 Riverside Drive, 11th floor
New York, NY 10115 U.S.A.
Téléphone (212) 870-3107
Fax (212) 870-3003
cpc@aa.org*