

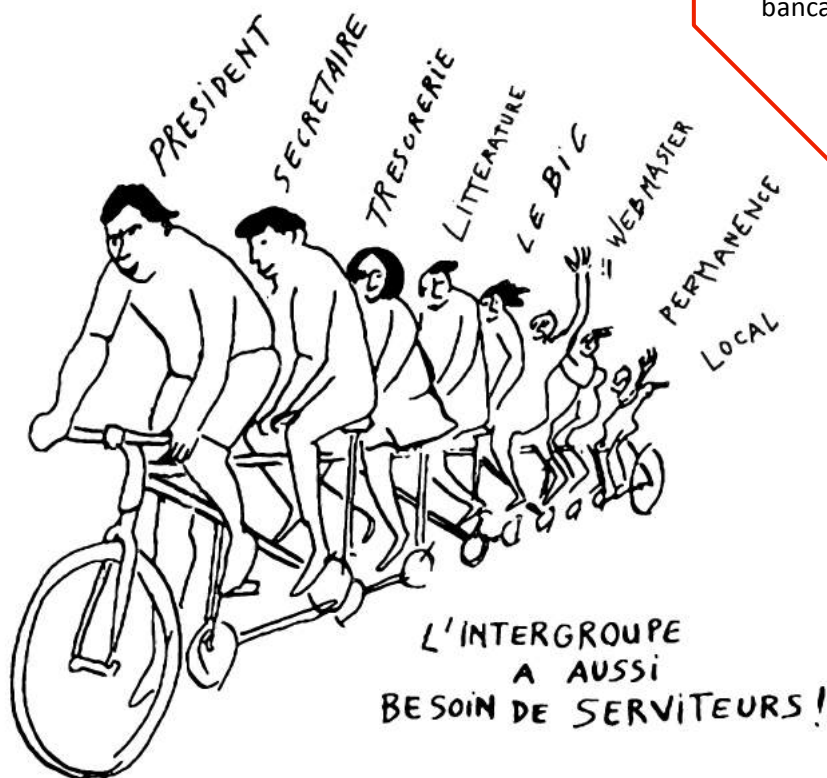
# LE **BiG**

**Bulletin des  
Intergroupes**

**HORS-SÉRIE NUMÉRO 1**

**OCTOBRE 2017**

## **LE COMITÉ DE L'INTERGROUPE**



Ce premier BiG Hors-série vous présente le comité de l'intergroupe et les missions de ses serviteurs.

Chacun a détaillé son service pour vous permettre de vous y retrouver et vous donner, nous l'espérons, l'envie de rejoindre le nouveau comité. En effet, conformément à la rotation des services – 2 ans ici – celui-ci sera presque entièrement renouvelé aux prochaines élections (lors des réunions RI des 8 novembre et 6 décembre).

Bien conscients de la nécessité de transmettre aux futurs serviteurs un maximum d'éléments, les amis du comité 2017 offriront un parrainage de service à tous ceux qui le souhaitent. Des documents écrits (procédures, réflexions, listing de tâches, etc.) sont déjà prêts pour vous.

N'oublions pas le troisième pied de notre tabouret, sans lequel notre Rétablissement dans l'Unité reste bancal : le Service !

## LE COMITÉ DE L'INTERGROUPE PARIS BANLIEUE

L'intergroupe est un bureau de services destiné à aider les groupes de Paris et de banlieue qui y adhèrent à unir leurs forces dans notre but commun, qui est la transmission du message des AA à l'alcoolique qui souffre encore.

Il offre pour cela un local, principalement connu pour abriter la permanence téléphonique, différents vecteurs d'information tels qu'un site internet, le bulletin d'information le BIG, et facilite les actions des groupes par l'organisation régulière de ventes de littérature et une aide à la 5<sup>e</sup> tradition.

Toute cette organisation est gérée par un comité.

Les serviteurs du comité de l'IGPB sont élus par les représentants des groupes auprès de l'Intergroupe (RI). Chaque mandat dure 2 ans.

Les membres du comité se réunissent deux fois par mois : une fois pour sa réunion de comité, et une autre fois pour la réunion RI.

L'IGPB est financé par les contributions des groupes. Il finance le loyer et l'entretien de son local (situé au 5 rue Frédéric Sauton 75015 Paris, d'où sa dénomination « Sauton ». Là se trouvent la permanence et le bureau partagé par les serviteurs du comité), les frais de fonctionnement (téléphone, petit matériel, frais d'impression, etc.).

Le comité est structuré de la façon suivante : un bureau et des responsables d'ateliers. Seules les fonctions des membres du bureau sont « figées » par l'élection puisqu'elles rentrent dans le cadre juridique du statut des associations. Pour les autres fonctions du comité, la répartition s'effectue selon les compétences et les désirs des élus.

Les descriptions qui suivent ont été réalisées par les serviteurs du comité 2017, futurs parrains de service si vous le souhaitez.

	SERVICES	Titulaire	Suppléant
Bureau	Président	Philippe (2 <sup>e</sup> )	
	Secrétaire	Françoise (2 <sup>e</sup> )	Nicolas (2 <sup>e</sup> )
	Trésorier	Lionel (2 <sup>e</sup> )	
Responsables d'ateliers	BIG	Martine (1 <sup>re</sup> )	Vincent (1 <sup>re</sup> )
	Permanence	Didier (2 <sup>e</sup> )	
	Equipe AA 7/7	Serge (2 <sup>e</sup> )	
	Internet	Jean-Pierre (2 <sup>e</sup> )	Marie (2 <sup>e</sup> )
	Littérature	François (2 <sup>e</sup> )	Clara (2 <sup>e</sup> )
	Info locale (5 <sup>e</sup> T)	Marie (2 <sup>e</sup> )	
	Sauton - local - entretien	Serge (2 <sup>e</sup> ) Clara (2 <sup>e</sup> )	

(1<sup>re</sup>) = 1<sup>re</sup> année de service

(2<sup>e</sup>) = 2<sup>e</sup> année de service

## 1. PRESIDENT(E)

*« Le président ou la présidente ne doit pas se tromper : il ne gouverne pas, il ne dirige pas, sa fonction est de servir. »*

Le président a une double mission :

- Il représente l'intergroupe à l'extérieur. Cette notion inclut les autres instances d'AA : il participe à diverses manifestations au niveau régional et parfois national. Mais aussi parfois plus largement : « A titre d'exemple, j'ai représenté l'IGPB devant la Justice à l'occasion des procédures prudhommales de l'ancien salarié licencié pour inaptitude ».
- Il maintient la cohésion interne du Comité présidé. A l'intérieur du Comité, il veille à ce que les différents services fonctionnent. « A titre personnel, je pense que le président doit être à l'écoute de tous les membres du Comité et favoriser les consensus chaque fois qu'ils sont possibles ». A l'intérieur du Comité, il veille à ce que les différents services fonctionnent.

Concrètement :

- Il modère les réunions, tant les plénières que le comité.
- Idéalement, il tient des réunions avec les 2 autres membres du Bureau : secrétaire et trésorier. A défaut de réunions régulières parfois difficiles en raison des emplois du temps de chacun, une concertation entre les membres du Bureau est particulièrement recommandée.
- Comme un président de comité de groupe, il doit théoriquement pouvoir assumer n'importe quel service en cas de défaillance du titulaire.



## 2. SECRÉTAIRE

*« L'œil à tout, et de l'huile dans les rouages »*

Le(la) Secrétaire assure le fonctionnement administratif de l'IGPB. Un lien permanent est nécessaire entre le Président, le Trésorier et le Secrétaire, tous trois membres du bureau, pour un fonctionnement fluide et une bonne circulation des informations.

**1. Il est chargé de la tenue des différents registres, de l'organisation des réunions, de la rédaction des PV ou comptes rendus et du suivi administratif pour :**



- Les obligations légales
  - Déclarations administratives du nouveau Bureau auprès des divers organismes officiels (Préfecture, Paris Habitat, assurances, etc.)
  - Convocations aux AG ordinaires et extraordinaires,
- Les réunions de comité et réunions RI
  - Elaboration du planning annuel
  - Rédaction, en accord avec le comité, de l'ordre du jour mensuel pour les deux réunions : RI 1<sup>er</sup> du mercredi de chaque mois et Comité IGPB du 3<sup>e</sup> mercredi de chaque mois
  - Participation et rédaction des comptes rendus des réunions RI, ou des relevés de décisions des réunions de comité,
  - Diffusion à tout le comité pour validation avant publication dans le BIG des comptes rendus RI, puis envoi au BIG sous Word
- La documentation et les archives, mettre à jour et tenir :
  - Les listes d'appel pour les réunions RI ainsi que la liste de coordonnées des RI
  - Se coordonner pour mettre les listes en conformité avec toutes les autres listes utiles (Trésorerie : groupes qui versent les contributions - dépliant des adresses des réunions AA, etc.). Les listes traitées et réunies en fichiers sont ainsi transmissibles aux amis qui reprendront le service.
  - Actualisation et archivage des informations liées à la gestion courante (références des abonnements, du propriétaire bailleur, de l'assurance etc.) dans le bureau 1<sup>er</sup> étage.
- Courrier
  - Passer prendre le courrier régulièrement et le transmettre aux services concernés.
  - Relever et traiter régulièrement la boîte mail : [igparisbanlieue@gmail.com](mailto:igparisbanlieue@gmail.com)
  - Répondre aux diverses demandes, etc.

**2. Il gère le bureau partagé au 1<sup>er</sup> étage de Sauton**

- Veiller au bon entretien des lieux et à ce que chacun le laisse en état pour l'ami qui occupera l'espace après. Cf. la ligne de conduite « Utilisation du bureau partagé » et ses actualisations.
- Occupation du bureau 1<sup>er</sup> étage. Enregistrer les réservations par les uns et les autres, signaler les éventuelles superpositions d'occupation.
- Gérer les clés : liste des amis du Comité ayant une clé du 1<sup>er</sup> étage (7 jeux de clés en tout : Président, Trésorier, Secrétaire, Littérature, Big, Internet et Permanence). Veiller à leur retour si besoin.

**Contacts divers :** le secrétaire est en lien régulier avec les autres services du Comité.

### 3. TRÉSORIER(E)

« Ici, le contrôle n'est pas un défaut »

Le trésorier récolte les contributions versées par les groupes et effectue les paiements des factures. Il est responsable de la tenue des comptes. Il produit les états financiers de l'IGPB en conformité avec ses obligations légales et administratives.

Les obligations légales et administratives, et diverses sont les suivantes :

#### 1. Comptables

- Les obligations comptables minimales :
  - Journal dépenses/recettes
  - Justificatifs
  - Assemblée générale : présentation des comptes et validation (dans les 6 mois).
- Les règles comptables de base
  - L'exercice comptable se fait sur 12 mois (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, choix de l'IGPB)
  - Plan comptable général
- Les méthodes et outils de base
  - Saisie comptable régulière (jour/ semaine/ mois)
  - Rapprochement bancaire (solde banque/solde tableau)



#### 2. Administratives

Le trésorier est membre du bureau. A ce titre, il est co-responsable légalement et doit s'enregistrer auprès de la préfecture, puis ensuite auprès de la banque.

#### 3. Traitement divers

- Traiter les chèques et espèces : tri, enregistrement et dépôts à la banque
- Effectuer les règlements divers par chèques ou virements (frais de fonctionnements des services, les frais les plus importants sont votés par le comité)

#### 4. Divers

- Réaliser un tableau des contributions et un journal de compte pour paraître sur le site de l'IGPB
- Pour les remboursements ou les versements, s'organiser avec le chéquier, des carnets de reçus, des enveloppes, etc.
- Gérer la boîte mail, répondre aux ami.e.s lorsqu'un problème se pose.
- Plus les petits aléas et des oublis éventuels...

Bienvenue



Gardez le sourire, c'est juste pour deux ans !

## 4. LE BIG – BULLETIN DE L'INTERGROUPE

« *Le BIG, ou comment allier rigueur et créativité* »



Le **BIG** est le **journal d'information** de l'Intergroupe Paris Banlieue et son objectif est :

- D'informer sur les groupes, les manifestations, les événements, l'activité et la gestion de l'IGPB
- De témoigner de l'expérience des amis dans le rétablissement et le service en AA.

**1. L'équipe** – en place depuis janvier 2017 – est composée de trois personnes permanentes, et de dessinateurs qui interviennent ponctuellement.

**2. Le contenu des BIG mensuels : des informations et des articles.** L'équipe rédige ou publie des articles reçus, toujours en lien avec AA, dans l'esprit du programme, à savoir les Etapes, les Traditions et les Concepts. Une nouveauté : la création de **numéros Hors-série**, en vue d'alléger la version mensuelle et d'offrir des documents synthétiques sur les sujets importants ou d'actualité. Ceux-ci seront réalisés avec des amis intéressés, le rôle de l'équipe du BIG étant, en théorie, d'impulser, guider et réaliser la mise en page.

**3. Les sources d'information** : Certaines informations ou documents nous sont envoyés systématiquement pour publication (anniversaires etc.), alors que nous allons chercher les autres (ouverture / fermetures des groupes l'été, réunions de service, etc.). Nos interlocuteurs : amis AA, groupes, Intergroupes, Région IDF, RPIM.

**4. La fabrication** : une fois les informations collectées, le contenu de chaque texte est validé par l'équipe. Le texte passe alors à la correction (orthographe/grammaire), puis est mis en forme selon le modèle de critères typographiques que nous avons retenu. Il s'agit ensuite de réaliser la mise en page de l'ensemble, avec nouvelle vérification des informations (dates / lieu / concordance avec les mails etc.) Le tout est réalisé sur le logiciel Word.

**5. Le planning** : la conception et l'élaboration se font le mois précédant la diffusion. La date limite de réception des annonces est le 18. La charge de travail la plus forte est entre le 10 et le 24, date d'envoi au(x) webmaster(s), et un effort conséquent est réalisé entre le 18 et le 24, effort concentré sur l'écriture des dernières informations, la mise en page et les différents contrôles avant la version définitive.

**6. La diffusion** est réalisée par le(se) webmaster(s) qui mettent le BIG en ligne sur le site et génèrent l'envoi automatique aux RI ainsi qu'aux abonnés le 25 du mois. Les membres de l'équipe BIG l'amènent à la permanence pour affichage. Les informations arrivées trop tard pour la publication sont diffusées par nos soins sur le site dans la rubrique « Dernières nouvelles du BIG ».

**7. Compétences** : savoir utiliser Word et la messagerie nous paraissent être les seules compétences vraiment requises. Toutefois orthographe, rigueur et méthode sont nécessaires. La richesse de l'équipe vient des compétences accumulées et des atouts des uns et des autres.

**En conclusion**, « Depuis notre prise de service, nous avons beaucoup appris grâce à vous, grâce aux membres du comité, et nous avons dû travailler et développer les qualités nous permettant de travailler de façon à la fois rigoureuse et harmonieuse : bonne volonté, ouverture d'esprit, persévérance, patience, humilité, sans jamais oublier que le BIG est un outil d'information au service des amis de l'IGPB. »

## 5. PERMANENCE

« Une belle aventure ! »



Le but premier d'une permanence est d'amener une personne à assister à une réunion dans un groupe. Le rôle essentiel du responsable de la permanence est d'organiser et gérer les permanences téléphoniques de jour, soit entre 9h et 21h.

### 1. Organisation et tenue du planning de la permanence téléphonique (*mode d'emploi détaillé à disposition*)

- Préparation du tableau de permanence : création du tableau, vérification des « cases grises » (créneaux pris par une Province), report des permanences déjà réservées pour le début de mois.
- Création du tableau Excel de prises des permanences pour la réunion RI (à partir du tableau précédent).
- Prise des permanences lors des réunions mensuelles RI selon une procédure bien huilée, retranscription sur le site, et mise en ligne (le soir même).
- La prise de permanence en cours de mois consiste à recevoir les textos, message-mails, et coups de téléphone. Enregistrer les permanences prises, et répondre aux amis (y compris prise de créneaux par AA 7/7).

*« A l'expérience, l'important est de traiter rapidement et précisément chaque message dès réception, pour éviter tout télescopage et incompréhension ». (Note 'retour d'expérience' rédigée)*

### 2. Mise à jour de la documentation à Sauton (*opération trimestrielle, actuellement*)

Trois classeurs à mettre à jour :

- « France par département » : à partir du JSG (Journal des Services Généraux, chaque trimestre), puis recherche sur le site AA France
- « Paris-Banlieue par arrondissement/département » à partir des annonces des groupes dans le BIG
- « Paris-Banlieue par jour ».

Pour chaque page mise à jour (sous Word), l'imprimer et remplacer la feuille dans le ou les classeurs.

### 3. Impression et affichage sur le tableau à Sauton

- Impressions régulières (en tenant compte du code graphique) et affichage
  - ✓ du tableau « Permanence du mois »
  - ✓ des dates de ventes de littérature
  - ✓ toutes les infos utiles : conventions, congrès, réveillons...
- Impression des feuilles de permanence journalières vierges.



#### 4. Le local de Sauton : intendance & entretien

*« Gardons ça propre ! »*

- Intendance : stylos, classeurs, papier WC, sacs poubelles, achats de produits d'entretien et de savon,
- Faire entretenir la façade et les vitres
- Superviser l'entretien fait par les amis : ménage, WC, etc.
- Régulation du chauffage et des radiateurs
- Surveillance du bon fonctionnement des téléphones de Sauton



#### 5. Divers

Diverses tâches doivent être faites pour assurer le bon fonctionnement des permanences de jour – à répartir entre le titulaire permanence (et suppléant), titulaire AA 7/7, et autres membres du comité. Citons :

- Récapitulatif mensuel des feuilles de permanence remplies pour les statistiques
- Mise à disposition et recharge d'enveloppes de nouveaux, de listes de réunions et de feuilles de permanence dans les classeurs.

#### 6. Les liens avec les autres services AA et les amis

Le responsable participe à la réunion d'échanges avec le responsable national permanence, les bureaux Permanence Paris Intra Muros et Ile-de-France, et les Services-Généraux AA France (1 réunion chaque année en avril).

Et bien sûr, il-elle parle de la tenue des permanences, et de son importance pour AA (et pour soi) !

### 5 BIS. ÉQUIPE AA 7/7

*« Un défi exaltant... »*

Pour pallier les imprévus et éviter les absences ou vides à la permanence, le responsable AA 7/7 reste mobilisé pour trouver des amis qui eux-mêmes se mobilisent dans un laps de temps très court.

Pour ce faire il

- Met à jour la liste existante des permanent.e.s (53 à ce jour)
- Met à jour la liste des badges distribués
- Achète, active et met en circuit des nouveaux badges
- Gère les plages de permanence libres à combler
- Informe les potentiels permanents par texto des permanences disponibles
- Informe le responsable Permanence des prises de permanence assurées par AA 7/7, pour inscription dans le tableau du site IGPB.





## 6. LE RESPONSABLE DES PUBLICATIONS / LITTÉRATURE DE L'IGPB

### « Le garant du L de RTL... »

Le responsable des publications assure la distribution et la promotion des publications AA au sein des groupes.

1. **La mission première est d'assurer la distribution/vente** de la littérature AA aux groupes de l'Intergroupe. Dans l'état actuel des choses, la vente est assurée deux fois par mois, généralement les premier et troisième mardis du mois de 15 à 18 heures à Sauton. Il va de soi que les dates et la fréquence de ces ventes peuvent varier selon les besoins exprimés par l'IGPB et les disponibilités du responsable.

Au cours de la vente, le responsable procède à **l'encaissement des ventes et à leur facturation**. L'original de la facture est remis au groupe et une copie est conservée par l'IG. À la fin de la vente, il est nécessaire de s'assurer que le montant des espèces et des chèques remis correspond au total des montants des différentes factures. Le produit des ventes est remis au Trésorier avec une note précisant le montant des espèces et des chèques.



Le responsable Littérature doit également **gérer le stock** des livres/brochures/gadgets, listes de réunions, en s'assurant que ceux-ci sont présents en quantité suffisante dans le bureau de l'IGPB à Sauton (cette gestion peut être faite manuellement ou de façon informatique selon les capacités/disponibilités du responsable). Pour cela, environ une semaine avant chaque vente, il doit évaluer s'il est nécessaire de passer une commande d'approvisionnement auprès des Services Généraux, dans ce cas transmettre une copie de cette commande au Trésorier, et transporter la littérature commandée depuis le Bureau des Services Généraux (rue de Campo Formio) au local de la rue Sauton.

Enfin, il faut effectuer un inventaire physique de la littérature à la fin de chaque trimestre, et en remettre une copie au Trésorier.

2. **La deuxième mission consiste à assurer la promotion de la Littérature** en se rendant dans les groupes qui en font la demande, pour y présenter et promouvoir la littérature.

**Toutes les autres activités de promotion restent à « inventer » ou à développer**, si possible en organisant un petit comité de promotion : rédaction d'articles à faire paraître dans le BIG, organisation de rencontres sur la promotion du rôle du représentant de la littérature auprès de chaque groupe ou la présentation plus détaillée des nouvelles parutions ou d'ouvrages anciens qui ne sont pratiquement jamais achetés par les groupes.

## 7. RESPONSABLE DE L'ATELIER 5<sup>e</sup> TRADITION

*"Chaque groupe n'a qu'un seul but : transmettre son message à l'alcoolique qui souffre encore"*

Le responsable de l'atelier a les missions suivantes :

- Accompagner les groupes qui le souhaitent dans leurs actions de 5<sup>e</sup> tradition
- Publier sur la page "Info Locale" du site de l'IGPB les documents utiles et les comptes rendus d'actions
- Mettre à jour trimestriellement la liste des réunions de l'IGPB : éditer et commander le dépliant auprès de l'imprimeur en coordination avec l'atelier BIG
- Se coordonner avec le responsable Publications / Littérature pour la commande de documents de 5<sup>e</sup> Tradition.



## 8. WEBMASTER

*« Un outil à notre service »*

Le webmaster est responsable du site internet et a pour mission de le gérer en prenant en charge l'ensemble des aspects techniques.

### 1. La gestion technique

- Il gère les contacts avec l'hébergeur du site OVH (compte, accès serveur, messagerie du nom de domaine)
- Il administre le site IGPB (mise à jour régulière du CMS et des différentes applications installées), architecture du site, droits d'accès des différents intervenants sur le site
- Il veille au bon fonctionnement du site (nettoyage régulier des caches et déverrouillage).

Compétences : connaissance du fonctionnement d'un CMS, HTML + CSS appréciée.

Pour la transmission, compter sur le parrainage de service.

### 2. La gestion de contenu éditorial

Actuellement, le contenu éditorial est sous la responsabilité des différents intervenants. Le webmaster les accompagne dans l'édition de la page dont ils ont respectivement la charge : tableau de la permanence, Info Locale, BIG et envoi de newsletters ou réalise lui-même l'intégration des contenus éditoriaux.

