

Directives Al-Anon

L'expérience partagée des membres Al-Anon et Alateen

Coordonnateur des Fichiers de groupes

FG-36

Le Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription est le lien de communication entre les membres Al-Anon, le groupe, le District, le Service d'Information Al-Anon (SIA), la Circonscription et le Bureau des Services Mondiaux (BSM).

En quoi consiste le rôle vital du Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription?

Le Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription est le « gardien » des informations du groupe. Il est essentiel que le Délégué de la Circonscription soit tenu au courant des procédures puisqu'il est en communication avec le BSM. (Dans les Circonscriptions comptant de nombreux groupes ou un grand nombre de changements, le Délégué ou le président de la Circonscription peut contacter le BSM pour désigner d'autres serviteurs de confiance qui auront accès aux Fichiers de groupes de la Circonscription afin d'aider le Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription.)

Notez que l'information sur les groupes Alateen est traitée par la personne chargée de la procédure Alateen de la Circonscription. Le Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription communique avec le Délégué de la Circonscription, la personne chargée de la procédure Alateen de la Circonscription et le Coordonnateur Alateen de la Circonscription pour se familiariser avec la façon dont la Circonscription traite les fichiers de groupes Alateen.

Le Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription :

- Est le principal contact entre la Circonscription et le BSM en ce qui concerne les fichiers d'un groupe.
- Utilise l'application mobile pour les Fichiers de groupes du BSM pour maintenir les fichiers des groupes Al-Anon de la Circonscription.
- Informe les groupes de la Circonscription que le BSM envoie le courrier à l'adresse postale courante, et non pas au Représentant de Groupe (RG). Quand le RG est aussi l'adresse postale courante, il reçoit le courrier.
- Prépare des comptes rendus sur les fichiers de groupes de la Circonscription qui peuvent inclure des statistiques, des suggestions ou d'autres informations pertinentes.
- Encourage les membres et les groupes à utiliser le numéro d'identification assigné par le BSM.
- Encourage les Représentants de District (RD) à utiliser l'application mobile pour les Fichiers de groupes du BSM et les aide à y accéder.
- Communique avec les bureaux de SIA de la Circonscription.
- Fait la mise à jour des fichiers de la Circonscription avec tous les changements envoyés par les groupes ou le BSM.
- Travaille avec les autres Coordonnateurs de la Circonscription pour consolider les groupes de la Circonscription.

Dans certaines Circonscriptions, le Coordonnateur des Fichiers de groupes :

- Tient à jour des listes de serviteurs de confiance de la Circonscription.
- Fournit des étiquettes à la Circonscription ou au Rédacteur du bulletin de nouvelles de la Circonscription pour les envois groupés.
- Soumet les listes (ou les étiquettes) aux Coordonnateurs Alateen de la Circonscription.
- Aide le comité d'inscription à la réunion de l'Assemblée.
- Fait parvenir une lettre de bienvenue aux nouveaux groupes.
- Informe les groupes en leur disant quels Districts leur sont attribués et fournit le nom et les coordonnées de leurs Représentants de District.
- Informe l'archiviste de la Circonscription des nouveaux groupes et de ceux qui sont inactifs.

Quelles sont les compétences utiles pour les Coordonnateurs des Fichiers de groupes de la Circonscription?

- Une bonne habileté pour l'organisation et la capacité de porter attention aux détails.
- Une expérience de travail avec une base de données informatique.
- De solides compétences générales en informatique et Internet.
- La disponibilité pour assister aux réunions du Comité des Services Mondiaux de la Circonscription et aux réunions de l'Assemblée.
- Une compréhension de la structure de la Circonscription et du service à l'échelle mondiale.



Cette directive peut être photocopiée.

Ce document peut être adapté dans une structure de Services généraux et distribué à l'intérieur de cette structure.

Outils et ressources

Fichiers de groupes en ligne : Une application Web qui fournit des informations faciles à lire sur les groupes à partir de la base de données du BSM. Elle est mise à la disposition des Coordonnateurs des Fichiers de groupes de la Circonscription pour les aider à tenir à jour les fichiers de groupes Al-Anon dans leur Circonscription. Le Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription peut :

- soumettre les nouvelles inscriptions de groupes Al-Anon;
- effectuer les changements de groupe;
- produire des rapports au besoin.

La Circonscription peut demander que des serviteurs de confiance accèdent à l'application mobile pour les Fichiers de groupes du BSM pour aider à la saisie des données. Les serviteurs de confiance doivent être des membres actuels du Comité des Services Mondiaux de la Circonscription (CSM), comme un Représentant de District, un Coordonnateur de la Circonscription ou un officiel de la Circonscription. L'accès est accordé en même temps que le mandat du Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription. Le Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription supervise la formation à l'application mobile pour les Fichiers de groupes du BSM, fournit des instructions et met à jour le processus des Fichiers de groupes de la Circonscription.

Formation en direct et vidéos de formation sur demande : Le personnel du service des Fichiers GFA dispense une formation aux nouveaux Coordonnateurs des Fichiers de groupes de la Circonscription concernant l'utilisation de l'application mobile pour les Fichiers de groupes. Les sessions de formation sont enregistrées et peuvent être consultées ultérieurement. Des vidéos de formation sur demande sont également disponibles dans l'application pour les demandes en ligne pour les fichiers de groupe.

AFG Connects – Une plateforme de communication en ligne fermée destinée aux Coordonnateurs des Fichiers de groupes de la Circonscription pour :

- Participer à des discussions entre pairs
- Lire les mises à jour du BSM
- Récupérer de la documentation de la bibliothèque

Le site Web du BSM – Le site Web du BSM, al-anon.org, contient un certain nombre de ressources utiles telles que :

- Les Formulaires d'inscription et de mise à jour
- Les directives
- Le bulletin de nouvelles électronique *Le Messenger*, qui contient périodiquement des articles et des annonces susceptibles d'intéresser les Coordonnateurs des Fichiers de groupes de la Circonscription
- Les *Faits saillants de la CSM*, une publication contenant les faits marquants de la Conférence des Services Mondiaux annuelle
- Le *Manuel de Service Al-Anon/Alateen* (FP-24/27) qui contient les termes utilisés dans le service Al-Anon, le « Condensé des politiques Al-Anon et Alateen » et des lectures plus approfondies sur les Douze Concepts de Service.

Le rôle du BSM dans l'inscription et la mise à jour des informations sur les groupes

L'une des principales fonctions du BSM est d'inscrire les Groupes Familiaux Al-Anon. Dans le cadre de cette tâche, le BSM examine les formulaires d'inscription pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts et qu'ils respectent la politique existante telle qu'elle est énoncée dans le « Condensé des politiques Al-Anon et Alateen » du *Manuel de Service Al-Anon/Alateen*. « Le BSM inscrira tout groupe qui se désigne comme un Groupe Familial Al-Anon avec l'entente tacite qu'il respectera les Traditions et que les réunions seront ouvertes à tout membre Al-Anon. (Voir les politiques « Alateen » pour obtenir des informations sur l'inscription d'un groupe Alateen.)

Quelques-unes des suggestions que partagent les Coordonnateurs

- Animer un atelier au niveau du District et/ou de la Circonscription sur la meilleure façon de garder les fichiers de groupes à jour.
- Communiquer avec le SIA, s'il y en a un. Les groupes peuvent faire parvenir les changements au SIA puisqu'il publie une liste de réunions. (Communiquez entre vous; faites savoir au SIA que vous lui fournirez des listes de groupes à jour et demandez-lui de vous informer de tous les changements de groupe qu'il reçoit).
- Fournir des liens à partir des sites Web locaux menant à la page recherche de réunions en ligne du BSM afin d'éliminer les duplicatas de fichiers. Si une base locale de données d'informations sur les réunions est également nécessaire, essayez de minimiser le nombre de serviteurs de confiance qui doivent la maintenir. Par exemple, au lieu de tenir des listes distinctes pour la Circonscription, le District ou le Service d'Information Al-Anon, tous les membres peuvent envoyer les changements au Coordonnateur des Fichiers de groupe de la Circonscription qui peut transmettre l'information aux rédacteurs de bulletins de nouvelles, aux Districts et aux Services d'Information Al-Anon.
- Certaines Circonscriptions inscrivent uniquement les groupes qui ont déjà un numéro d'identification assigné par le BSM.
- Lorsque vous faites la rotation, devenez le Parrain de service du nouveau Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription. Dans de récents sondages, la majorité des nouveaux Coordonnateurs ont indiqué qu'ils n'avaient reçu que peu ou pas d'aide à la transition de la part du membre sortant.

Une chose à considérer...

Le Dixième Concept stipule : *La responsabilité en matière de service est équilibrée par une autorité soigneusement définie et la double gestion est évitée.*

Dans certaines Circonscriptions, il y a une base de données dans la Circonscription, les bureaux de SIA maintiennent une autre liste et les Rédacteurs du bulletin de nouvelles ont eux aussi une liste. L'expérience a démontré qu'il y a une meilleure communication lorsqu'il n'y a qu'un seul gardien principal des fichiers, généralement le Coordonnateur des Fichiers de groupes de la Circonscription, et une seule base de données pour stocker les fichiers, généralement la base de données du BSM. C'est la base de données utilisée pour la recherche de réunions sur al-anon.org.