

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE – POSTE NOMINATIF¹

CE FORMULAIRE EST UTILISÉ POUR SOUMETTRE SA CANDIDATURE À UN POSTE NOMINATIF : SOIT TOUS LES POSTES DE RESPONSABLE DE COMITÉ (INTERGROUPE, PUBLICATIONS, INFORMATION PUBLIQUE, COLLABORATION AVEC LES MILIEUX PROFESSIONNELS, LA VIGNE, LE MESSAGER ET LES ARCHIVES). CES NOMINATIONS SONT FAITES PAR UNE RECOMMANDATION DU COMITÉ EXÉCUTIF, LAQUELLE RECOMMANDATION DOIT ÊTRE ENTÉRINÉE PAR LES R.S.G. LORS D’UNE RÉUNION DE DISTRICT.

Poste : RESPONSABLE DU MESSAGER Pour : 2023-2024

Nom du candidat/e : _____ Groupe : _____

Années d’abstinence : _____ N° téléphone : _____
pour vous rejoindre

Expériences dans les services :

Témoïn (RSG) qui appuie la candidature

Témoïn (RSG) qui appuie la candidature

Nom (en lettres moulées)

Nom (en lettres moulées)

Groupe

Groupe

Signature du témoïn

Signature du témoïn

Notes :

- Une description des tâches et responsabilités est imprimée au verso du formulaire. Pour plus d’informations, voir : Le MANUEL DU SERVICE CHEZ LES AA, chapitre 8.
- Ce formulaire de mise en candidature dûment rempli doit être inséré dans une enveloppe scellée, avec l’inscription sur l’enveloppe : MISE EN CANDIDATURE POUR LE POSTE DE RESPONSABLE DU MESSAGER
- **L’enveloppe doit être déposée au casier de la R.D.R. ou remise directement sur place lors de l’assemblée de District.**

RESPONSABLE DU MESSAGER

Définitions de tâches :

La tâche principale du responsable du Messenger consiste à effectuer le montage du mensuel en recueillant les données fournies par les autres responsables de comité, les RSG et l'Exécutif du district, tout en respectant les lignes de conduite énoncées dans le cahier des résolutions de ce même district. Il est coutume d'inclure dans Le Messenger : les anniversaires d'abstinence des membres et des groupes, le calendrier des réunions de service, les statistiques de l'Intergroupe et les suggestions de lecture.

- La personne doit avoir accès à un ordinateur et avoir une certaine habileté en informatique pour faire le montage du journal.
- Les communications avec le responsable du Messenger se font par courrier électronique en passant par « *Lemessageraa.88.01@gmail.com* » et en allant cueillir les coupons des annonces dans la petite boîte du Messenger au local de l'Intergroupe.
- Le journal se termine pour le 15 du mois et devrait être disponible pour le 20 dans les casiers des groupes (réf. Résolution 11-05)
- Il faut recueillir les informations manquantes aux annonces et faire les vérifications nécessaires en cas de doute ou de conflit avec les résolutions du district.
- Au besoin, il faudra prioriser les informations de façon à respecter le format établi pour Le Messenger, soit une (1) feuille de 8.5 X 14 pouces – *recto/verso*.
- Faire accepter le projet de journal par le RDR avant parution.
- *Le copieur est dans le local de l'Intergroupe et une clé est remise au responsable du Messenger.*
- Déposer une copie du Messenger dans les casiers des groupes (local de l'Intergroupe) selon le nombre de copies déterminé sur la feuille de rapport du RSG de chacun des groupes – *tableau mis à jour par la secrétaire du District.*
- Il a également été convenu de remettre 40 copies du Messenger au District du Lac St-Pierre sans aucun frais (réf. Résolution 07-06 pour 25 copies et ajout de 15 copies lors du transfert des groupes St-David et St-Guillaume vers le district du Lac St-Pierre).
- Il est suggéré d'avoir 1 à 2 ans d'abstinence continue ou plus.