

**FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE – POSTE ÉLECTIF<sup>1</sup>**

CE FORMULAIRE EST UTILISÉ POUR SOUMETTRE SA CANDIDATURE À UN POSTE ÉLECTIF :  
SOIT LES 4 POSTES DU COMITÉ EXÉCUTIF (RDR, ARDR, TRÉSORIER ET SECRÉTAIRE)  
AINSI QU'À LA PRÉSIDENTE ET À LA TRÉSORERIE DU CONGRÈS (RÉSOL. 05-09)  
QUI SONT ÉLUS PAR LES R.S.G. LORS D'UNE RÉUNION DE DISTRICT.

Poste : TRÉSORIER/E DU DISTRICT 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, chapitres un et trois.
- 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 TRÉSORIER/E DU DISTRICT.
- **L'enveloppe doit être déposée au casier de la R.D.R. ou remise directement sur place lors de l'assemblée de District.**

## **LE TRÉSORIER DU DISTRICT**

### **Fonctions :**

- Tenir à jour les livres comptables.
- Effectuer les dépenses autorisées.
- Faire les dépôts bancaires.
- Réaliser les transferts d'argent à la Région.
- S'occuper de la gestion (vente de billets, tenue de livre et transfert d'argent à la Région) des dîners de gratitude.
- S'occuper de la gestion des argents de la vente de la Vigne AA et payer les abonnements aux deux mois.
- Signer les chèques avec le RDR ou l'ARDR, qui est normalement l'autre personne autorisée advenant un empêchement majeur de la part du RDR.
- Faire les conciliations bancaires.
- Le trésorier tient en général des dossiers ordonnés et renseigne son groupe sur l'état des revenus et dépenses. Il peut faire rapport au groupe périodiquement et afficher des bilans financiers aux deux mois. (Voir la brochure : « *Le groupe des AA ...là où tout commence* » et « *Le trésorier du groupe AA* »)
- Le RDR et l'ARDR seront renseignés de façon précise sur l'état des finances du District une fois par mois, par le rapport : Trésorerie F-2. Le rapport mensuel montre absolument toutes les opérations effectuées durant le mois en cours et les dépenses prévisibles du mois à venir.
- Une fois l'an, en janvier, il dépose le bilan à l'assemblée de district.
- Prévoir et faire des prévisions budgétaires, au début de l'année.
- Et toutes autres tâches connexes à l'administration des fonds du District.
- La comptabilité peut être tenue dans un système informatique ou livre comptable.

### **Qualités :**

- Le trésorier du District doit avoir le sens des responsabilités et être capable de tenir correctement les livres.
- Si le trésorier a déjà l'expérience de la tenue de livres, tant mieux. Sans quoi, il faudra l'aider à établir un système ou à comprendre celui en usage.
- Durée de sobriété chez les AA : l'expérience favoriserait le choix d'une personne sobre depuis un temps minimum de deux ans continus.
- Force de persuasion : dans la plupart des cas, le trésorier voit à recueillir des fonds pour le District, la Région et le BSG. Cette responsabilité exige de la fermeté et de la diplomatie, de la rigueur et de l'honnêteté.
- En plus, le trésorier doit se constituer le gardien vigilant des fonds du District, voyant à prévenir des dépenses frivoles ou extravagantes à même les ressources du District.

Réf. : LE MANUEL DU SERVICE CHEZ LES A.A., Chapitre Cinq, le trésorier.