

ÉTHIQUE

CONGRÈS RÉGIONAL  
BILINGUE

COCAÏNOMANES  
ANONYMES DU QUÉBEC

2014

## TABLE DES MATIÈRES

Modes de fonctionnement généraux.....	3
La Mission – Politique avec les fournisseurs .....	6
Le neuvième concept .....	7
Le Comité de direction – Le Comité des dépenses.....	8
Le Comité du Programme / Le Comité des marches à suivre / Guide général des finances .....	9
Président .....	10
Co-président.....	11
Vice-président .....	12
Trésorier.....	13
Vice-trésorier.....	14
Secrétaire.....	15
Responsable de la programmation française.....	16
Responsable de la programmation anglaise.....	18
Responsable de la liaison avec le locateur.....	20
Responsable de la vente des billets .....	21
Responsable des réunions marathon françaises.....	22
Responsable des réunions marathon anglaises .....	23
Responsable du café.....	24
Responsable de la décoration .....	25
Responsable du divertissement.....	26
Responsable de l'accueil, de la 12 <sup>e</sup> étape et de l'écoute .....	27
Responsable des événements spéciaux .....	28
Responsable de la garderie.....	29
Gérant de salle.....	30
Responsable Imprimerie et logo .....	31
Responsable de l'information publique .....	32
Responsable de l'inscription.....	33
Responsable des produits dérivés.....	34
Responsable du rayonnement.....	35
Responsable de la sécurité .....	36

1)	L'emplacement des réunions se situe au 1945, rue Papineau, Montréal.
2)	Fréquence et heure des réunions générales : toujours à 19 h 00 ou à la discrétion du président :  a) jusqu'au 3 <sup>e</sup> mois avant la tenue du congrès, une réunion mensuelle, à déterminer lors de la première réunion annuelle; b) trois (3) mois avant la tenue du congrès, à toutes les 2 semaines; c) un (1) mois avant la tenue du congrès, à toutes les semaines.  <b>Note:</b> Au besoin, le (la) président(e) peut convoquer d'autres réunions.
3)	Tout membre de la Fraternité peut assister à ces réunions.
4)	Membres ayant droit de vote:  a) Lors de la première réunion, tous les membres présents; b) Par la suite, tout membre possédant un poste au comité du congrès; c) Tout membre possédant un poste au comité de la région.
5)	Toute décision votée est acceptée, en autant qu'il y ait majorité.
6)	Toute suggestion peut être votée sur le champ (en cas d'urgence) ou si une réflexion s'impose, le vote peut être reporté à la réunion suivante. Le membre (ou le second) qui a suggéré l'affaire nouvelle doit être présent lors de la prise de vote.
7)	Lors des réunions du Comité du Congrès, le quorum s'obtient de la façon suivante :  a) 50% +1 des membres élus à un poste au Comité du Congrès doivent être présents; b) Durant la réunion, le quorum est maintenu tant que les 2/3 des membres présents au début de la réunion assistent toujours à la réunion.
8)	Étant un membre d'office de tous les comités, le (la) président(e) peut seulement voter dans le cas d'une égalité lors d'une prise de vote.
9)	Si un seul membre se présente pour un poste, il faut qu'il obtienne le 2/3 des votes pour être élu.

<p><b>10)</b> Les temps d'abstinence sont fortement suggérés. Un candidat n'ayant pas le temps d'abstinence suggéré devient éligible si les 2/3 des membres présents sont d'accord.</p>
<p><b>11)</b> Tout membre ayant une tâche au sein du Comité du Congrès doit d'être présent à toutes les réunions générales du Congrès.</p>
<p><b>12)</b> Si un membre du Comité du Congrès ne se présente pas à 2 réunions générales consécutives sans raison valable, le (la) président(e) ou tout autre membre du Comité du Congrès peut demander un vote pour la destitution du membre. Le poste devient vacant.</p>
<p><b>13)</b> Chaque responsable des sous-comités suivants : responsables de la programmation, trésorier, responsable de la liaison avec le locateur et responsable de la ventes des billets doit rédiger un rapport mensuel au besoin et le remettre au (à la) secrétaire.</p>
<p><b>14)</b> Les réunions du Comité de direction sont convoquées par le (la) président(e) et sont tenues au besoin.</p>
<p><b>15)</b> La conscience de groupe peut recommander, si nécessaire, le remplacement du président ou d'un autre membre du Comité de direction, lors des réunions générales du congrès, pour une raison valable (par exemple, non-performance, perte du temps d'abstinence et autres).</p>
<p><b>16)</b> Tout membre du Comité du Congrès doit respecter l'exposé de la politique des Cocaïnomanes anonymes dans leurs rapports avec les fournisseurs extérieurs à la Fraternité.</p>
<p><b>17)</b> Pour l'élection de membres à des postes du Comité du Congrès, les membres candidats à ces postes devront sortir de la salle lors de la prise de vote.</p>
<p><b>18)</b> Tous les membres du Comité du Congrès doivent aviser, soit le (la) président(e), le (la) co-président(e), le (la) vice-président(e) ou le (la) secrétaire s'ils ne peuvent assister à une des réunions générales du Congrès.</p>
<p><b>19)</b> Toute correspondance externe doit être acheminée vers la boîte postale ou électronique, dès le début, jamais à une adresse personnelle d'un membre.</p>

**20)** Lors de la formation du Comité du Congrès, celui-ci devra procéder à une lecture/révision de l'éthique du Congrès, avec la participation du comité des services régionaux.

**Note :**

Cette éthique a été votée et acceptée par le Comité de direction du 8<sup>e</sup> congrès régional du Québec des Cocainomanes anonymes composé de Marianna G., Yvan S., Jean P. et Serge St.

Cette éthique a été révisée le 13 novembre 1994 par le Comité organisateur du 9<sup>e</sup> congrès régional du Québec des Cocainomanes anonymes.

Cette éthique a été révisée le 20 octobre 1996, votée et acceptée par le Comité du 11<sup>e</sup> congrès régional du Québec des Cocainomanes anonymes.

Cette éthique a été révisée les 17 octobre et 21 novembre 2001, par le Comité de direction du Congrès régional 2002.

Cette éthique a été révisée le 2 mars 2008 par le Comité d'organisation du 22<sup>e</sup> Congrès régional.

Cette éthique a été révisée le 26 avril 2009 par le Comité d'organisation du 23<sup>e</sup> Congrès régional.

Cette éthique a été révisée le 6 mars 2011 par le Comité du 25<sup>e</sup> Congrès régional.

Cette éthique a été révisée le 11 mars 2012 par le Comité du 26<sup>e</sup> Congrès régional.

Cette éthique a été révisée le 17 mars 2013 par le Comité du 27<sup>e</sup> Congrès régional.

Cette éthique a été révisée le 23 mars 2014, votée et acceptée par le Comité du 28<sup>e</sup> Congrès régional.

## **LA MISSION**

La mission des Congrès régionaux bilingues des Cocainomanes anonymes du Québec est de promouvoir l'enthousiasme et l'unité dans la Fraternité et de supporter financièrement la Région dans ses efforts à transmettre le message des Cocainomanes anonymes aux cocaïnomanes qui souffrent encore.

Le Comité du Congrès régional est un comité de la Région du Québec des Cocainomanes anonymes et doit rendre compte aux réunions mensuelles de la Région.

### **Exposé de la politique des Cocainomanes anonymes dans leurs rapports avec les fournisseurs extérieurs à la Fraternité**

En nous rappelant les 12 traditions et l'esprit de service dans les Cocainomanes anonymes, il apparaît approprié que les membres impliqués dans les services soient prudents dans leurs rapports avec les fournisseurs extérieurs à la Fraternité, qu'ils soient de produits ou de services. Spécifiquement, souvent le service dans les CA amène aux responsables des prises de décisions la possibilité de recevoir des bénéfices (argent, cadeaux) de certains fournisseurs. Ici, ce qui est important, c'est que la Fraternité, dans son ensemble, reçoive les bénéfices des décisions impartiales prises, celles-ci étant basées sur ce qui est le mieux pour l'ensemble du mouvement des Cocainomanes anonymes.

Si un responsable de prise de décisions des Cocainomanes anonymes reçoit un bénéfice quelconque, il y a toujours possibilité que son jugement en soit affecté. Même si ce membre n'est pas influencé par ce bénéfice, cela peut en paraître autrement pour d'autres personnes, à l'intérieur comme à l'extérieur de la Fraternité. Cette situation ne peut qu'amener de la controverse inutile. Il est entendu, de ce fait, que tout bénéfice, quel qu'il soit, appartient à la Fraternité et que tout bénéfice ainsi acquis soit distribué à travers le mouvement des Cocainomanes anonymes.

Aucun d'entre-nous ne voudrait que les fournisseurs extérieurs croient qu'en donnant un bénéfice quelconque à un membre, ce dernier pourrait en être influencé lors d'une prise de décision. Ce genre d'action pourrait ternir la réputation des Cocainomanes anonymes.

À la lumière de ce bref exposé, il serait approprié que les membres des CA impliqués dans les services soient d'accord avec cette politique et en reconnaissent l'importance.

## LE NEUVIÈME CONCEPT

Quelle que soit l'attention avec laquelle nous élaborons les principes et les communications dans nos services, quel que soit le soin avec lequel nous distribuons l'autorité et les responsabilités, le bon fonctionnement de la structure ne peut être supérieur à la qualité de travail des gens qui la dirigent. De bons dirigeants ne peuvent pas fonctionner adéquatement dans une structure mal conçue. Mais, des dirigeants faibles risquent de ne rien faire du tout, même dans la meilleure des structures. Nulle société ne peut fonctionner adéquatement sans une direction compétente à tous les niveaux et les Cocainomanes anonymes ne font pas exception à la règle. Heureusement, notre association n'est pas dépourvue de vrai leadership, qu'il s'agisse de ceux qui servent aujourd'hui ou des chefs de file de demain, au fur et à mesure que chaque nouvelle génération de membres compétents s'amène en masse. Nous avons en abondance des hommes et des femmes que leur dévouement, leur équilibre, leur prévoyance et leurs compétences particulières rendent aptes à relever le moindre défi de service. Nous n'avons qu'à rechercher ces gens et à nous fier à eux pour nous servir. Un chef de file, dans les services des CA, c'est donc un homme ou une femme qui peut personnellement mettre en pratique les principes, orientations et plans d'action, avec suffisamment de dévouement et d'efficacité pour que nous ayons tous le désir de l'appuyer et de l'aider dans son travail.

Un bon leader se souviendra également que toute idée ou projet intéressant peut venir de n'importe qui, n'importe où et, par conséquent, saura mettre de côté ses projets préférés au profit d'autres meilleurs, en laissant tout le crédit à ceux et celles qui en sont les auteurs.

Un bon chef n'essaie pas non plus de refiler la responsabilité à d'autres. Une fois l'appui de la majorité assuré, c'est en toute liberté qu'il prend des décisions et les met aussitôt en pratique, à condition, bien sûr, que cela demeure dans le cadre de son autorité et de sa responsabilité propres.

Une autre qualité du bon leader, c'est le sens des concessions mutuelles, la capacité d'en arriver à des compromis heureux, quand un tel geste, s'il est approprié, peut faire avancer la situation dans ce qui semble être la bonne voie. On ne peut pas toujours, cependant, en arriver à un compromis. De temps à autre, il est vraiment nécessaire de rester tout simplement sur ses positions, dans une situation donnée, jusqu'à ce que le problème soit réglé.

Nos chefs ne sont pas mandatés pour mener, mais pour donner l'exemple. Nous leur disons : **«Vous agissez en notre nom, mais vous n'êtes pas nos patrons».**

Extrait des 12 concepts de service mondial des A.A. Copyright 1986  
Adapté par Cocainomanes anonymes, octobre 1994.

## LE COMITÉ DE DIRECTION

Le Comité de direction est composé comme suit :

Président, co-président, vice-président, responsables de la programmation (2), trésorier, responsable de la liaison avec le locateur, secrétaire et responsable de la vente des billets.

Le Comité de direction:

- 1) A pour rôle principal l'orientation du Congrès.
- 2) Voit à la planification des différentes étapes de la préparation.
- 3) Doit fixer les échéanciers du travail à accomplir de tous les sous-comités.
- 4) Est le gardien et voit au respect des traditions et de l'éthique.
- 5) Doit dresser un plan directionnel pour la tenue des événements spéciaux.
- 6) Voit au bon fonctionnement des sous-comités.
- 7) A droit de regard sur toutes les décisions prises par les membres des sous-comités et doit approuver les décisions de ces derniers.

**N.B.** Les responsables des comités (vice-président, programmation, trésorier et liaison avec le locateur) sont les agents de liaison entre chacun de leurs sous-comités et le Comité de direction.

## LE COMITÉ DES DÉPENSES

Le Comité des dépenses est composé comme suit :

Président, co-président, vice-président, trésorier, vice trésorier, responsable de la vente des billets et secrétaire

Le Comité des dépenses :

- 1) Doit développer un plan budgétaire détaillé du Congrès et le présenter au comité des services régionaux.
- 2) Amasse les soumissions et les informations des membres du Comité de direction concernant les besoins de biens et services, soit par l'achat ou la location.
- 3) Autorise les dépenses au-dessus de 100,00 \$, à condition qu'un minimum de 3 soumissions ait été reçu pour chaque demande.
- 4) N'est pas tenu de contracter avec le plus bas des soumissionnaires.
- 5) Le président est un membre votant de ce comité.

**N.B.** Toutes les soumissions amenées au Comité des dépenses devraient être par écrit. La mission première du Comité des dépenses est son droit de regard et son approbation des dépenses du Congrès. Partout où cela est possible, les services devraient être fournis par des membres volontaires de la Fraternité des Cocainomanes anonymes.



## **LE COMITÉ DU PROGRAMME**

Le Comité du programme est composé comme suit :

Vice-président, responsables de la programmation, responsable de l'information publique, responsable de l'imprimerie et logo et secrétaire.

Le Comité du programme est responsable de la production physique du programme. Il est responsable du contenu, de la disposition et de la mise en page.

## **LE COMITÉ DES MARCHES À SUIVRE**

Le Comité des marches à suivre est composé comme suit :

Vice-président, responsables de la programmation, gérant de salle, responsable du divertissement, responsable de la liaison avec le locateur, responsable de la sécurité et secrétaire.

Le Comité des marches à suivre est responsable de rédiger les marches à suivre pour toutes les réunions se déroulant, soit pendant les levées de fonds ou pendant la fin de semaine du Congrès. Voici une liste sommaire : réunions bilingues, ateliers, réunions marathon, décompte d'abstinence, etc.

## **GUIDE GÉNÉRAL DES FINANCES**

- 1) Les serviteurs de confiance élus pour la manipulation de l'argent devraient être choisis avec soin.
- 2) Le compte de chèques devrait requérir deux des trois signatures, soit celle du président, vice-président ou trésorier. Également, si nécessaire, le vice-trésorier et le secrétaire peuvent être cosignataires.
- 3) Séparer la manipulation de l'argent de la tenue des états financiers en ayant un autre officier pour vérifier les états financiers.
- 4) Le trésorier doit faire un rapport écrit sur une base mensuelle pour l'ensemble du Comité du Congrès.
- 5) Ne jamais pré-signer les chèques.
- 6) Se servir de la procédure standard de comptabilité pour l'enregistrement de tous les revenus et dépenses. La Région peut considérer l'utilisation des services d'un comptable professionnel reconnu.
- 7) Un Comité des dépenses peut être réuni pour le monitoring et l'approbation des dépenses. Toutes dépenses non opérationnelles devraient être approuvées par le Comité des dépenses.
- 8) Les reçus et factures devraient être gardés en dossier pour toutes les dépenses.
- 9) Il faut deux (2) personnes pour la manipulation de l'argent;
- 10) Il faut que l'argent soit déposé immédiatement après une levée de fonds.
- 11) Lors du Congrès, chaque tranche de 1 000,00 \$ accumulée devra être mise en sécurité. De plus, la personne responsable de la trésorerie devra toujours être accompagnée par le responsable de la sécurité.

## POSTE: PRÉSIDENT

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir participé à un congrès des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : avoir le sens du leadership

### Tâches :

- 1) A pour rôle principal l'orientation du Congrès.
- 2) Voit au rayonnement du Congrès auprès de la Fraternité.
- 3) Voit à la planification des différentes étapes de la préparation.
- 4) Doit fixer les échéanciers et le travail à accomplir de tous les comités et sous-comités.
- 5) Convoque, assiste et anime toutes les réunions générales et celles du Comité de direction.
- 6) Fait un rapport écrit et assiste aux réunions du Comité de la Région.
- 7) A droit de regard (supervise) la préparation du budget du Congrès et soumet ce budget à la Région.
- 8) Est le gardien et voit au respect des 12 traditions, de l'éthique et de l'exposé de la politique des CA.
- 9) Est l'un des 3 cosignataires du compte de banque du Congrès.
- 10) Est l'un des membres votants du Comité des dépenses.
- 11) Est cosignataire avec le responsable de la liaison avec le locateur du contrat de location.
- 12) Étant membre d'office de tous les comités, il peut seulement voter dans le cas d'une égalité.
- 13) Est l'un des 3 responsables du guide des dépenses.
- 14) Est coresponsable, avec le trésorier, de la fermeture des livres, par exemple le compte de banque, le rapport des revenus et dépenses (factures à l'appui) et du transfert de fonds à la Région.
- 15) Convoque la réunion générale post-mortem afin de recevoir les rapports des sous-comités. Cette réunion devrait avoir lieu dans les 30 jours suivant la fin du Congrès. Les rapports de tous les sous-comités incorporés au sien devront être acheminés à la Région dans les 30 jours suivant la tenue de la réunion générale post-mortem.
- 16) Doit présenter à la Région le rapport final du Congrès et également présenter le vice-président qui devra être entériné au poste de président du prochain Congrès régional.
- 17) S'assure que toute couverture médiatique soit remise à la Région à la suite du Congrès.

## **POSTE : CO-PRÉSIDENT**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

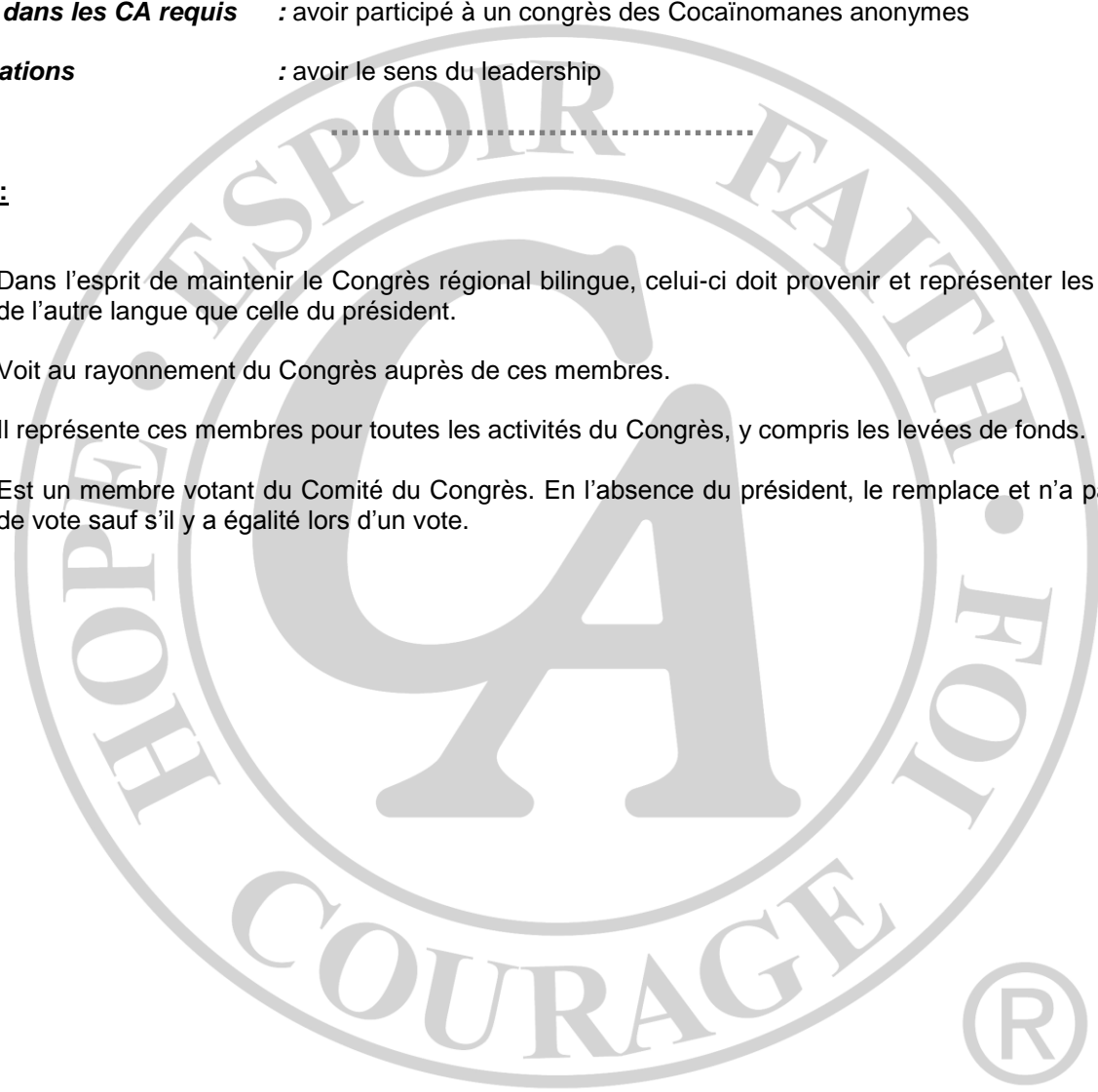
**Service dans les CA requis** : avoir participé à un congrès des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : avoir le sens du leadership

.....

### **Tâches :**

- 1) Dans l'esprit de maintenir le Congrès régional bilingue, celui-ci doit provenir et représenter les membres de l'autre langue que celle du président.
- 2) Voit au rayonnement du Congrès auprès de ces membres.
- 3) Il représente ces membres pour toutes les activités du Congrès, y compris les levées de fonds.
- 4) Est un membre votant du Comité du Congrès. En l'absence du président, le remplace et n'a pas le droit de vote sauf s'il y a égalité lors d'un vote.



## **Poste : Vice-président**

### **Pré requis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir participé à un congrès des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : avoir le sens du leadership

### **Tâches :**

- 1) Seconde le président du Congrès dans ses tâches.
- 2) Voit au rayonnement du Congrès auprès de la Fraternité.
- 3) Est un membre votant du Comité du Congrès et, en l'absence du président et du co-président, les remplace et n'a pas le droit de vote, sauf s'il y a égalité, lors d'une prise de vote.
- 4) Est l'un des 3 responsables, avec le président et le trésorier, de l'application du guide des dépenses.
- 5) Est responsable des sous-comités comprenant information publique, rayonnement, 12<sup>e</sup> étape et imprimerie et logo.
- 6) Fait partie du Comité de direction.
- 7) Est l'un des 3 cosignataires du compte de banque.
- 8) Est le gardien et voit au respect des 12 traditions (médiateur) lors des réunions et du Congrès.
- 9) Assume cette tâche dans le but d'être président du Congrès suivant.

## POSTE : TRÉSORIER

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir agi comme trésorier dans un groupe des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : doit être qualifié comme signataire d'un compte de banque, avoir de l'expérience en comptabilité et avoir un emploi ou un revenu stable

### Tâches :

- 1) Garde un dossier sur tout argent reçu ou distribué.
- 2) Est responsable de récupérer tout l'argent dû, incluant les montants des chèques sans provisions.
- 3) Est l'un des 3 cosignataires du compte de banque du Congrès.
- 4) Fait partie du Comité des dépenses.
- 5) Est responsable des sous-comités comprenant les événements spéciaux, les produits dérivés, l'inscription et le café.
- 6) Prépare personnellement et garde à jour les rapports financiers, qu'il doit soumettre aux réunions générales du Congrès.
- 7) Est responsable de la réception de l'argent, de le comptabiliser et de le déposer dans le compte de banque sur une base hebdomadaire.
- 8) Ouvre un compte de banque pour le Congrès avec le président et le vice-président.
- 9) Prépare la liste des préinscriptions reçues qu'il doit remettre à l'inscription à l'ouverture du Congrès.
- 10) Fournit le fonds de caisse nécessaire aux personnes qui ont à manipuler l'argent.
- 11) Instaure un système pour la manipulation de l'argent durant les levées de fonds et lors du Congrès.
- 12) Distribue une copie du budget aux membres du Comité du Congrès.
- 13) Supervise les procédures pour la manipulation de l'argent durant les levées de fonds.
- 14) Fait partie du Comité de direction.

## **Poste : Trésorier (suite)**

- 15) Doit être présent à toutes les levées de fonds et est responsable des caisses.
- 16) Doit déposer l'argent immédiatement après une levée de fonds et lors du Congrès, à chaque tranche de 1 000,00 \$ accumulée. De plus, le trésorier devra être accompagné par le responsable de la sécurité.
- 17) Délègue certaines tâches au vice-trésorier.
- 18) Collabore étroitement avec le responsable de la vente des billets.

**N.B.** Tous les chèques émis exigent 2 des 3 signatures pour être valides. Les chèques ne devraient jamais être pré-signés.

## **Poste : Vice-trésorier**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir agi comme trésorier dans un groupe des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : avoir de l'expérience en comptabilité et avoir un emploi ou un revenu stable

### **Tâches :**

- 1) Ses principales tâches seront définies par le trésorier, selon les aptitudes de la personne.
- 2) Doit être présenté par le trésorier et élu par le Comité du Congrès.

## **POSTE : SECRÉTAIRE**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 1 an

**Service dans les CA requis** : service dans les groupes des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : aptitudes reliées au secrétariat

.....

### **Tâches :**

- 1) Assiste à toutes les réunions générales et du Comité de direction du Congrès.
- 2) Prépare et dactylographie les procès-verbaux.
- 3) Prépare les feuilles de présences à faire signer par les membres présents aux réunions générales du Congrès.
- 4) Garde en dossier les ordres du jour, les procès-verbaux et les feuilles de présence.
- 5) Fait copie de l'ordre du jour pour les réunions générales et pour les réunions du Comité de direction.
- 6) Fait copie des procès-verbaux et de l'organigramme pour le Comité du Congrès et pour la Région.
- 7) Fait parvenir à la Région les copies des procès-verbaux et de l'organigramme. Fait aussi parvenir à la Région une copie des rapports financiers du Congrès.
- 8) Est responsable des chaînes téléphonique et électronique.

## **POSTE : RESPONSABLE DE LA PROGRAMMATION FRANÇAISE**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir déjà eu une tâche dans un groupe

**Qualifications** : avoir le sens du leadership et de l'organisation; être capable de gérer un comité de travail

### **Tâches :**

- 1) A droit de regard, convoque et anime toutes les réunions du sous-comité de la programmation.
- 2) Est responsable du comité comprenant les réunions et les ateliers.
- 3) Fait partie des Comités de direction, du programme et des marches à suivre.
- 4) Est responsable du contenu du programme et de remettre celui-ci dans les délais prévus au responsable imprimerie et logo.
- 5) Coordonne l'espace requis pour ses sous-comités avec le gérant de salle.
- 6) Collabore avec imprimerie et logo pour la mise en page du programme.
- 7) Doit remettre un rapport écrit de l'évolution du dossier de la programmation aux réunions mensuelles du Congrès.
- 8) Est responsable de l'équipe francophone.
- 9) Collabore avec l'équipe anglophone à la préparation du programme.
- 10) Collabore avec le responsable des levées de fonds pour le choix des conférenciers à chaque levée de fonds, s'il y a lieu.
- 11) Propose les thèmes, animateurs et conférenciers au Comité de programmation, au plus tard 2 mois avant la tenue du Congrès.
- 12) Choisit des conférenciers qui n'ont pas partagé lors des réunions bilingues (ouverture, banquet, déjeuner et fermeture) lors des cinq derniers congrès.



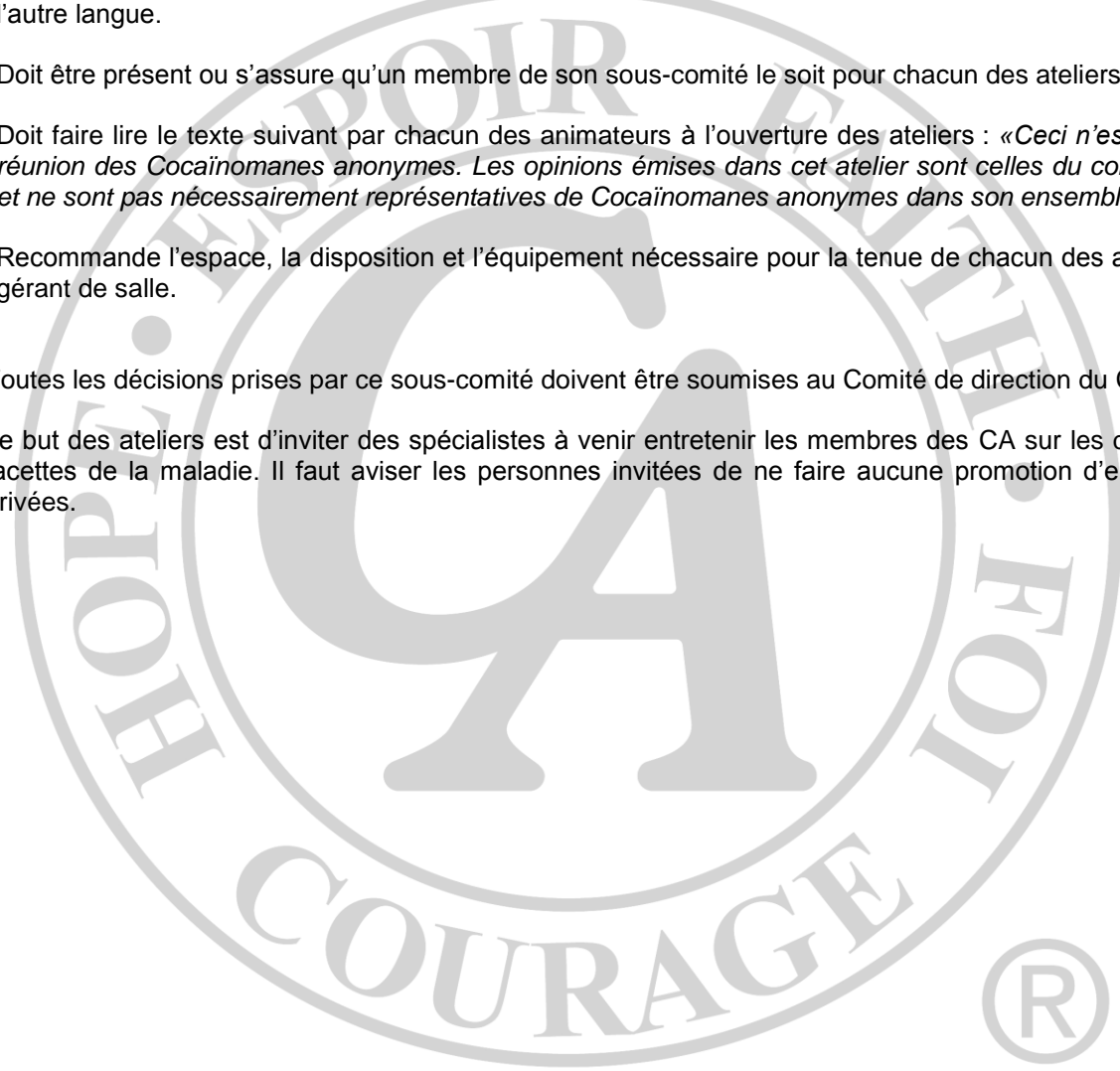
## Poste : Responsable de la programmation française (suite)

### Directives pour les ateliers :

- a) Doit préparer un curriculum vitae des spécialistes proposés et rédiger un résumé sur le contenu des sujets abordés qui doit être présenté au Comité du Congrès au plus tard 2 mois avant le Congrès. S'assure que le conférencier n'a pas présenté d'atelier depuis deux (2) ans sauf pour un atelier dans l'autre langue.
- b) Doit être présent ou s'assure qu'un membre de son sous-comité le soit pour chacun des ateliers.
- c) Doit faire lire le texte suivant par chacun des animateurs à l'ouverture des ateliers : *«Ceci n'est pas une réunion des Cocainomanes anonymes. Les opinions émises dans cet atelier sont celles du conférencier et ne sont pas nécessairement représentatives de Cocainomanes anonymes dans son ensemble».*
- d) Recommande l'espace, la disposition et l'équipement nécessaire pour la tenue de chacun des ateliers au gérant de salle.

**N.B.** Toutes les décisions prises par ce sous-comité doivent être soumises au Comité de direction du Congrès.

Le but des ateliers est d'inviter des spécialistes à venir entretenir les membres des CA sur les différentes facettes de la maladie. Il faut aviser les personnes invitées de ne faire aucune promotion d'entreprises privées.



## **POSTE : RESPONSABLE DE LA PROGRAMMATION ANGLAISE**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir déjà eu une tâche dans un groupe

**Qualifications** : avoir le sens du leadership et de l'organisation; être capable de gérer un comité de travail

### **Tâches :**

- 1) A droit de regard, convoque et anime toutes les réunions du sous-comité de la programmation.
- 2) Est responsable du comité comprenant les réunions et les ateliers.
- 3) Fait partie des Comités de direction, du programme et des marches à suivre.
- 4) Est responsable du contenu du programme et de remettre celui-ci dans les délais prévus au responsable imprimerie et logo.
- 5) Coordonne l'espace requis pour ses sous-comités avec le gérant de salle.
- 6) Collabore avec imprimerie et logo pour la mise en page du programme.
- 7) Doit remettre un rapport écrit de l'évolution du dossier de la programmation aux réunions mensuelles du Congrès.
- 8) Est responsable de l'équipe anglophone.
- 9) Collabore avec l'équipe francophone à la préparation du programme.
- 10) Collabore avec le responsable des levées de fonds pour le choix des conférenciers à chaque levée de fonds, s'il y a lieu.
- 11) Propose les thèmes, animateurs et conférenciers au Comité de programmation, au plus tard 2 mois avant la tenue du Congrès.
- 12) Choisit des conférenciers qui n'ont pas partagé lors des réunions bilingues (ouverture, banquet, déjeuner et fermeture) lors des cinq derniers congrès.

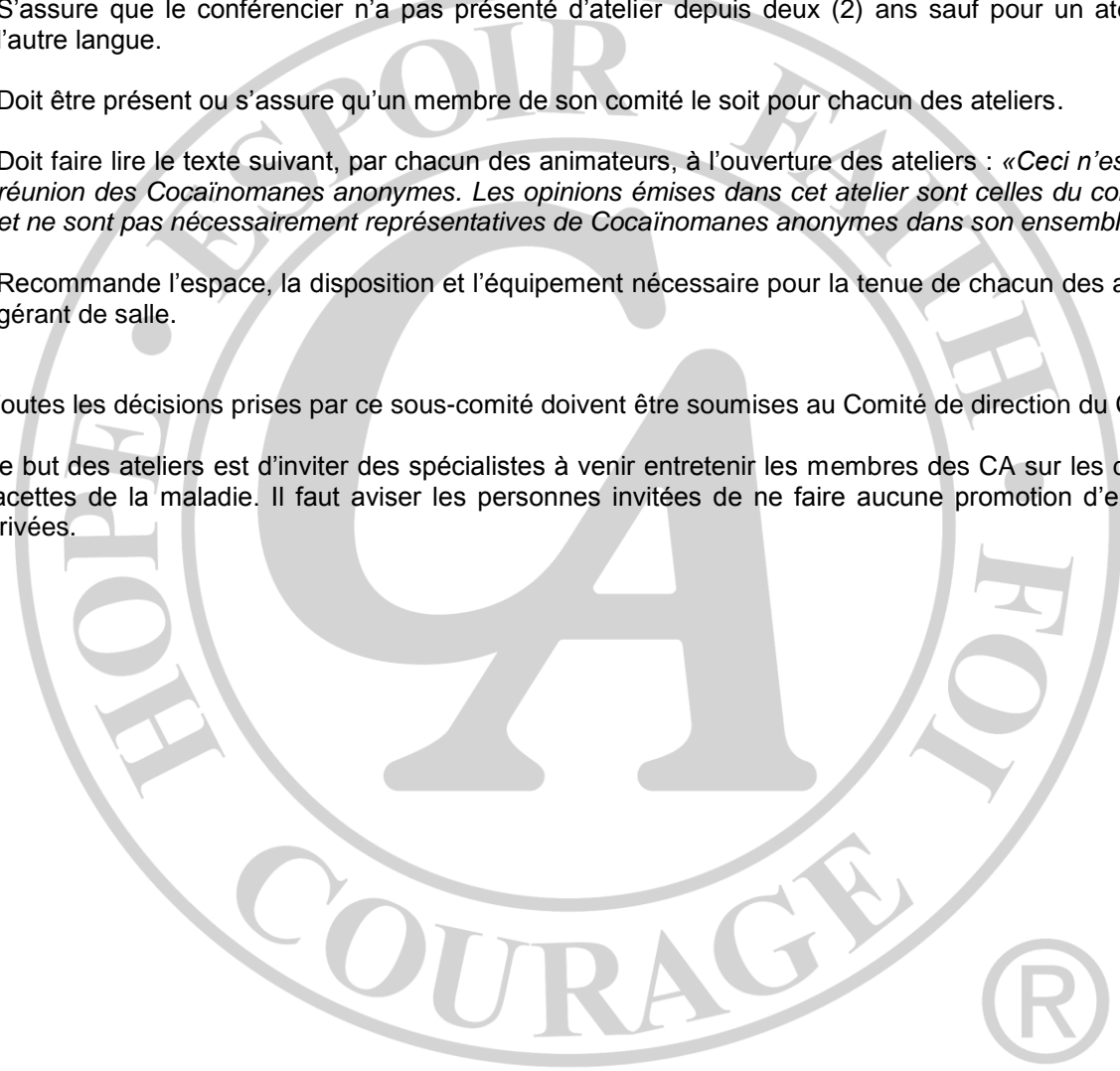
## POSTE : RESPONSABLE DE LA PROGRAMMATION ANGLAISE (suite)

### Directives pour les ateliers :

- a) Doit préparer un curriculum vitae des spécialistes proposés et rédiger un résumé sur le contenu des sujets abordés qui doit être présenté au Comité du Congrès au plus tard 2 mois avant le Congrès. S'assure que le conférencier n'a pas présenté d'atelier depuis deux (2) ans sauf pour un atelier dans l'autre langue.
- b) Doit être présent ou s'assure qu'un membre de son comité le soit pour chacun des ateliers.
- c) Doit faire lire le texte suivant, par chacun des animateurs, à l'ouverture des ateliers : *«Ceci n'est pas une réunion des Cocainomanes anonymes. Les opinions émises dans cet atelier sont celles du conférencier et ne sont pas nécessairement représentatives de Cocainomanes anonymes dans son ensemble».*
- d) Recommande l'espace, la disposition et l'équipement nécessaire pour la tenue de chacun des ateliers au gérant de salle.

**N.B.** Toutes les décisions prises par ce sous-comité doivent être soumises au Comité de direction du Congrès.

Le but des ateliers est d'inviter des spécialistes à venir entretenir les membres des CA sur les différentes facettes de la maladie. Il faut aviser les personnes invitées de ne faire aucune promotion d'entreprises privées.



## POSTE : RESPONSABLE DE LA LIAISON AVEC LE LOCATEUR

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir participé à un congrès des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : expérience reliée au monde des affaires, sens de l'organisation et grande disponibilité de temps, capacité à négocier et à faire respecter un contrat

.....

### Tâches :

- 1) Est responsable de la négociation du contrat avec le locateur.
- 2) Est cosignataire avec le président du contrat de location.
- 3) Est l'agent de liaison entre le locateur et le gérant de salle pour tout ce qui a trait au respect du contrat et aux frais de location de quelque nature que ce soit.
- 4) Travaille en étroite collaboration avec les membres du Comité de direction pour ce qui est du contrat de location, du banquet et du déjeuner.
- 5) A toujours en sa possession une copie du contrat de location, ainsi qu'une copie de celui du banquet et déjeuner lors des réunions générales et du Comité de direction.
- 6) Est responsable de la coordination de l'espace à fournir par le locateur au gérant de salle.
- 7) Fait partie du Comité de direction et du Comité des marches à suivre.
- 8) Est responsable des sous-comités comprenant le divertissement, la décoration, la sécurité et le gérant de salle.
- 9) S'assure de la participation du trésorier dans tous les aspects financiers du contrat.

## POSTE : RESPONSABLE DE LA VENTE DES BILLETS

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir une expérience de service comme trésorier dans un groupe des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : sens de l'organisation, capacité à gérer une équipe, contacts dans tous les districts des Cocainomanes anonymes, honnête, responsable et posséder un emploi ou un revenu stable

.....

### Tâches :

- 1) Met en place un système et une équipe pour la vente des billets des levées de fonds et du Congrès.
- 2) Exerce un suivi strict des billets en circulation, du système et de l'équipe de vente.
- 3) Récupère l'argent des billets vendus et les billets invendus.
- 4) Fait partie du Comité de direction et du Comité des dépenses.
- 5) Produit un rapport écrit à chaque réunion générale du Comité du Congrès.
- 6) Travaille en étroite collaboration avec le trésorier et le responsable des événements spéciaux.

## POSTE : RESPONSABLE DES RÉUNIONS MARATHON FRANÇAISES

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : assister à beaucoup de réunions et s'être impliqué dans diverses réunions; être capable d'intégrité dans le choix des conférenciers

**Qualifications** : sens de l'organisation et connaissance pratique des 12 traditions ainsi qu'être capable de travailler en équipe

### Tâches :

- 1) Propose les conférenciers au Comité de programmation, au plus tard 2 mois avant la tenue du Congrès.
- 2) Confirme leur présence auprès des conférenciers et des animateurs choisis au plus tard 10 jours avant la tenue du Congrès.
- 3) Chaque réunion marathon doit utiliser l'une des 2 procédures suivantes :
  - a) Conférencier - Participation - Ouvert (C-P-O)
  - b) Discussion - Fermé (D-F).
- 4) Les conférenciers des réunions marathon doivent être des membres CA et être choisis dans les différents districts pour maximiser la participation au niveau régional. On suggère que les conférenciers aient un an d'abstinence ou plus et qu'ils n'aient pas partagé au congrès précédent. Les membres du Comité du Congrès en cours ne sont pas éligibles comme conférenciers.
- 5) L'abstinence minimum pour animer ce genre de réunion est de 6 mois.
- 6) Recommande l'espace, la disposition et l'équipement nécessaire pour la tenue des réunions marathon au responsable de la programmation.
- 7) Est tenu d'assister aux réunions du sous-comité de la programmation (environ une fois par mois).

## POSTE : RESPONSABLE DES RÉUNIONS MARATHON ANGLAISES

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : assister à beaucoup de réunions et s'être impliqué dans diverses réunions; être capable d'intégrité dans le choix des conférenciers

**Qualifications** : sens de l'organisation et connaissance pratique des 12 traditions ainsi qu'être capable de travailler en équipe

.....

### Tâches :

- 1) Propose les conférenciers au Comité de programmation au plus tard 2 mois avant la tenue du Congrès.
- 2) Confirme leur présence auprès des conférenciers et des animateurs choisis au plus tard 10 jours avant la tenue du Congrès.
- 3) Chaque réunion marathon doit utiliser l'une des 2 procédures suivantes :
  - a) Conférencier - Participation - Ouvert (C-P-O)
  - b) Discussion - Fermé (D-F).
- 4) Les conférenciers des réunions marathon doivent être des membres CA et être choisis dans les différents districts pour maximiser la participation au niveau régional. On suggère que les conférenciers aient un an d'abstinence ou plus et qu'ils n'aient pas partagé au congrès précédent. Les membres du Comité du Congrès en cours ne sont pas éligibles comme conférenciers.
- 5) L'abstinence minimum pour animer ce genre de réunion est de 6 mois.
- 6) Recommande l'espace, la disposition et l'équipement nécessaire pour la tenue des réunions marathon au responsable de la programmation.
- 7) Est tenu d'assister aux réunions du sous-comité de la programmation (environ une fois par mois).

## POSTE : RESPONSABLE DU CAFÉ ET BREUVAGES

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 1 an

**Service dans les CA requis** : avoir déjà fait le café dans un groupe

**Qualifications** : être capable d'établir des grilles horaires, de susciter le dynamisme chez les autres et être ponctuel

### Tâches :

- 1) Établit les grilles horaires à la cantine.
- 2) S'occupe du café et breuvages lors des levées de fonds et du Congrès.
- 3) Fait les achats nécessaires pour le café et breuvages lors des levées de fonds et du Congrès.
- 4) Est le gardien des inventaires du Congrès et voit au retour du matériel après les levées de fonds et après le Congrès. Il doit présenter un rapport après chacun de ces événements.
- 5) Gère son équipe lors des levées de fonds et du Congrès.
- 6) Doit avoir accès à un véhicule.



## POSTE : RESPONSABLE DE LA DÉCORATION

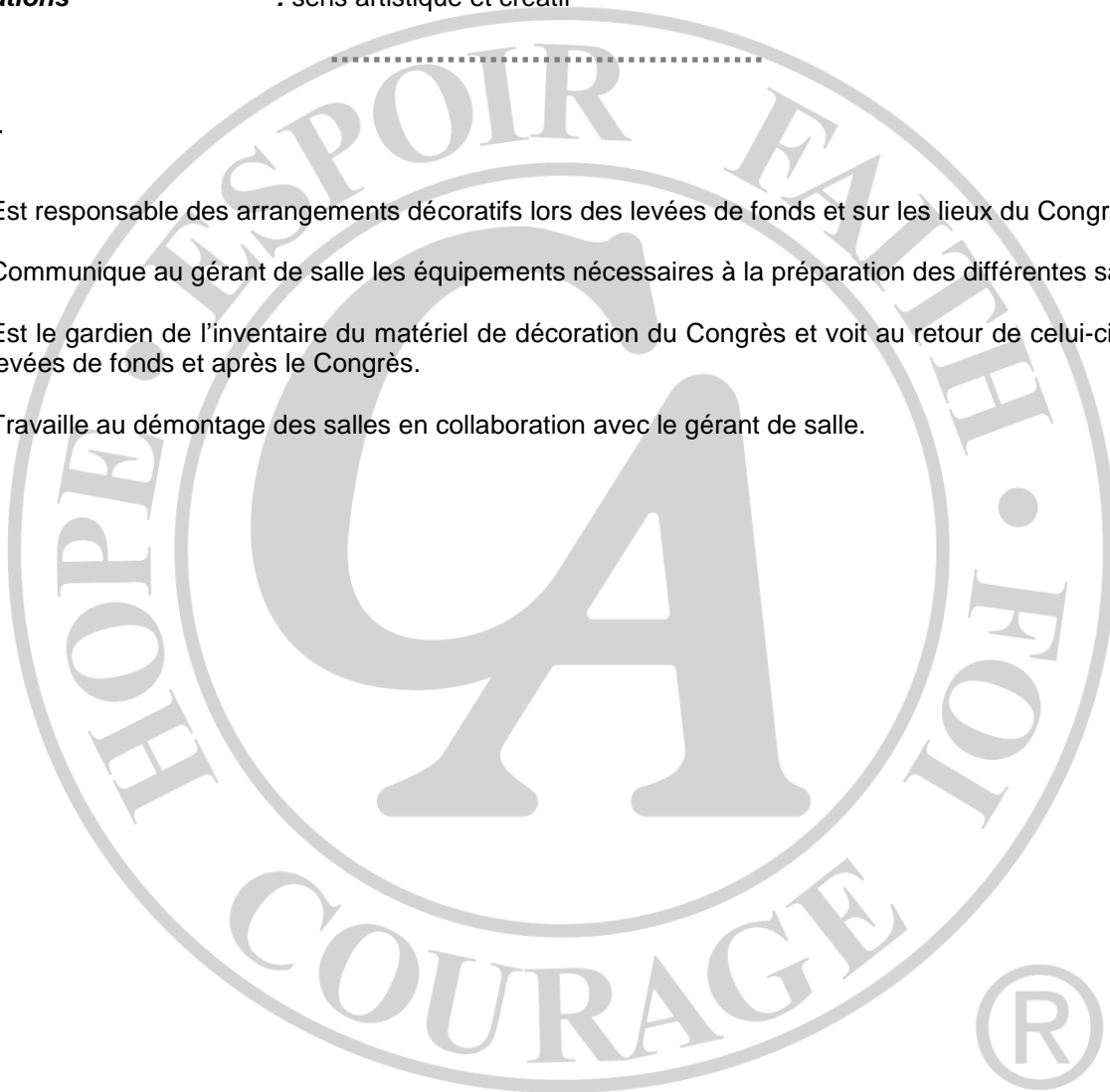
### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 9 mois

**Qualifications** : sens artistique et créatif

### Tâches :

- 1) Est responsable des arrangements décoratifs lors des levées de fonds et sur les lieux du Congrès.
- 2) Communique au gérant de salle les équipements nécessaires à la préparation des différentes salles.
- 3) Est le gardien de l'inventaire du matériel de décoration du Congrès et voit au retour de celui-ci après les levées de fonds et après le Congrès.
- 4) Travaille au démontage des salles en collaboration avec le gérant de salle.



## POSTE : RESPONSABLE DU DIVERTISSEMENT

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Qualifications** : connaissance pratique des techniques de son et d'éclairage et du monde du spectacle

### Tâches :

- 1) Coordonne les spectacles, s'il y a lieu, lors du Congrès et des levées de fonds.
- 2) Est responsable de l'organisation du décompte (choix du DJ, des animateurs, etc.) et doit présenter ses choix au Comité du Congrès pour approbation.
- 3) Est responsable de l'équipement sonore et visuel.
- 4) Peut suggérer des spectacles au responsable des événements spéciaux.
- 5) Doit amener au moins 3 soumissions au Comité des dépenses pour tout achat ou location.
- 6) Communique au gérant de salle les besoins d'espace du sous-comité du divertissement.
- 7) Monte une équipe de soutien pour chaque événement.

## POSTE: RESPONSABLE DE L'ACCUEIL, DE LA 12<sup>E</sup> ÉTAPE ET DE L'ÉCOUTE

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 1 an

**Service dans les CA requis** : avoir travaillé sur un Comité du Congrès des Cocaïnomanes anonymes

**Qualifications** : sens de l'organisation, capacité à monter et gérer une équipe, compassion et capacité d'écoute active, bonne connaissance des Cocaïnomanes anonymes

### Tâches :

- 1) Gère l'accueil à l'entrée du Congrès et des levées de fonds.
- 2) Monte une équipe d'accueil bilingue et établit une grille horaire.
- 3) Gère la salle de 12<sup>e</sup> étape et d'écoute au Congrès.
- 4) Monte une équipe de 12<sup>e</sup> étape et d'écoute bilingue et établit une grille horaire.
- 5) Prévoit un signe distinctif pour les membres de l'équipe de 12<sup>e</sup> étape et d'écoute et l'indique dans le programme du Congrès.
- 6) S'assure d'avoir tout le matériel nécessaire pour la 12<sup>e</sup> étape et l'écoute (enveloppe du nouveau avec jeton, littérature, liste de réunions, etc.).

## **POSTE : RESPONSABLE DES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir été impliqué dans le service pour Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : esprit créatif, enthousiasme, débrouillardise, leadership

.....

### **Tâches :**

- 1) Organise les événements avant la tenue du Congrès (par exemple danse, souper, brunch, pique-nique, spectacle, etc.) et propose un calendrier le plus tôt possible.
- 2) Propose les levées de fonds au Comité des dépenses ainsi qu'un aperçu du budget.
- 3) Collabore avec le responsable d'imprimerie et logo pour la préparation de dépliants à chaque événement.
- 4) Organise un meeting lors des levées de fonds, si possible.
- 5) Travaille en collaboration avec le responsable du divertissement pour ses besoins techniques.

**N.B.** Il faut toujours tenir une collecte volontaire (7<sup>e</sup> tradition) lors de la tenue d'une levée de fonds.

## **POSTE : RESPONSABLE DE LA GARDERIE**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 1 an

**Service dans les CA requis** : avoir été impliqué dans les Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : avoir le sens de l'organisation et être responsable

.....

### **Tâches :**

- 1) Établit les besoins physiques de la garderie.
- 2) Recherche du personnel compétent et expérimenté auprès des enfants et voit au besoin de ce personnel.
- 3) S'assure la présence de deux (2) responsables en tout temps sur les lieux de la garderie lors de la présence d'enfants.
- 4) Accueille les parents avec son équipe à la garderie.
- 5) Prépare une fiche d'inscription pour chaque enfant, fait signer le formulaire de non-responsabilité par les parents et demande la carte d'assurance-maladie des enfants.

## POSTE : GÉRANT DE SALLE

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 18 mois

**Service dans les CA requis** : avoir déjà servi Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : débrouillard, responsable, sens de la coordination et de la logistique, capable de travailler en équipe et accès à un véhicule

### Tâches :

- 1) Est responsable de l'exécution du contrat de location et de la coordination avec les différents sous-comités.
- 2) Collabore avec les sous-comités pour leurs besoins physiques et matériels et l'agencement des lieux et communique ces informations au responsable de la liaison avec le locateur.
- 3) Est l'agent de coordination entre les employés du locateur et les responsables des différents sous-comités et s'assure d'une communication fluide entre eux (walkie-talkie).
- 4) Coordonne l'espace fourni par le locateur avec les responsables des différents sous-comités du Congrès ainsi qu'avec les responsables des comités régionaux, s'il y a lieu.
- 5) Coordonne avec les responsables des districts ou de la Région l'espace requis pour l'appel à l'aide, la vente de littérature, etc., s'il y a lieu.
- 6) Collabore avec la décoration et la programmation à l'agencement des lieux.
- 7) S'assure que les lieux soient remis à l'état initial lors des levées de fonds et du Congrès.
- 8) Collabore avec le responsable de la liaison avec le locateur.
- 9) Est responsable du transport aller-retour du matériel lors des levées de fonds et du Congrès.

## **POSTE : IMPRIMERIE ET LOGO**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 18 mois

**Service dans les CA requis** : avoir travaillé sur un Comité du Congrès des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : bon sens de l'organisation, bonne connaissance de l'informatique

.....

### **Tâches :**

- 1) Élabore une méthode pour amasser les suggestions de thèmes et logos des membres de la Fraternité des Cocainomanes anonymes.
- 2) Soumet les thèmes et logos suggérés au Comité du Congrès.
- 3) Fait préparer, après le choix du thème et du logo, les documents nécessaires aux différents sous-comités du Congrès.
- 4) Prépare les plans et devis pour les prospectus, formulaires d'inscription, l'impression du programme et des signaux directionnels pour le Congrès.
- 5) Amène au moins 3 soumissions au Comité des dépenses.
- 6) Après l'acceptation du Comité des dépenses des coûts, la décision finale sera prise par vote par les membres du Comité du Congrès.
- 7) À la suite d'un vote positif, place les commandes.
- 8) Est responsable de la mise en page et de l'impression de tous les documents nécessaires aux événements spéciaux, des levées de fonds, des formulaires de préinscription, du programme et des billets d'entrée.
- 9) Doit s'assurer d'obtenir la validation de la conformité des textes par le comité régional.
- 10) L'impression du programme devra être complétée au plus tard 15 jours avant la tenue du Congrès afin de permettre au Comité de l'information publique d'être prêt pour la conférence de presse, s'il y a lieu.
- 11) Prépare les cartons d'identification des membres du Comité du Congrès et des sous-comités qui en font la demande.

## **POSTE : INFORMATION PUBLIQUE**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir participé à un Congrès des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : avoir une connaissance pratique des 12 traditions, 12 étapes et 12 concepts et des médias et, si possible, avoir fait partie d'un comité d'information publique

.....

### **Tâches :**

- 1) S'assure dans toutes les communications publiques que les traditions soient respectées relativement à l'anonymat personnel au niveau de la presse, radio, télévision et cinéma. Tous les efforts devront être dirigés pour faire connaître Cocainomanes anonymes grâce au Congrès, en gardant à l'esprit notre objectif premier qui est de transmettre le message des CA aux cocainomanes qui souffrent encore.
- 2) Communique régulièrement avec le président, le co-président et le vice-président du Congrès (surtout pendant la tenue du Congrès).
- 3) Amasse et garde en dossier tous les documents écrits ou filmés se rapportant au Congrès et les transmet au président du Congrès qui doit les inclure dans son rapport final du Congrès à la Région.
- 4) Prépare, en collaboration avec le gérant de salle, une salle qui servira à l'accueil des membres de la presse écrite et parlée. Cette salle doit être à l'écart des autres salles servant aux différentes réunions du Congrès afin de préserver l'anonymat des membres assistant au Congrès.
- 5) Les seules personnes autorisées à la salle de presse et aux activités de presse sont, en plus des membres du sous-comité de l'information publique, le président, le co-président et le vice-président.
- 6) Travaille conjointement avec l'information publique de la Région.
- 7) Fait la mise à jour des marches à suivre pour les envois aux médias.
- 8) Doit absolument être disponible les 3 dernières semaines avant le Congrès.



## POSTE : RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir participé à un congrès des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : aptitudes organisationnelles

### Tâches :

- 1) Monte une équipe bilingue pour le bon fonctionnement du comptoir d'inscription.
- 2) Doit avoir un coresponsable (2 ans d'abstinence) à la manipulation de l'argent lors du Congrès, afin d'établir un horaire de travail partagé.
- 3) Doit être capable de filtrer les personnes dans le besoin ou non avec tact et diplomatie.
- 4) Doit voir à l'achat des fournitures nécessaires au bon fonctionnement des inscriptions (épinglettes d'identification, crayons, papier, etc.).
- 5) Voit à installer une boîte de suggestions près du comptoir d'inscription.

## **POSTE : RESPONSABLE DES PRODUITS DÉRIVÉS**

### **Prérequis :**

**Temps d'abstinence requis** : continu de 18 mois

**Service dans les CA requis** : avoir participé à un congrès des Cocaïnomanes anonymes

**Qualifications** : facilité à communiquer, dynamisme et capacité à gérer un inventaire

.....

### **Tâches :**

- 1) Communique avec le responsable de l'imprimerie et logo pour les éléments graphiques nécessaires (logo).
- 2) Cherche des produits à soumettre au Comité des dépenses.
- 3) Propose au moins 3 soumissions pour chacun des produits au Comité des dépenses, au plus tard 15 jours après la sélection des produits à vendre.
- 4) Après l'approbation du Comité des dépenses, les produits choisis doivent être présentés à la réunion générale suivante du Comité du Congrès.
- 5) Si les produits choisis sont acceptés par la majorité des membres présents, il les commande aux fournisseurs.
- 6) Inspecte la qualité et vérifie les quantités reçues des différents produits sélectionnés.
- 7) Assure la réception et l'entreposage des produits.
- 8) Prépare une équipe pour la vente des produits sur le site du Congrès et ailleurs (levées de fonds) et affiche une liste de prix au Congrès.
- 9) S'occupe de l'inventaire des produits. Il remet à la trésorerie un rapport des ventes et de l'inventaire lors des réunions du Comité du Congrès, lors des levées de fonds ou à la fin du Congrès.
- 10) Communique au gérant de salle l'espace requis lors du Congrès ainsi que l'équipement nécessaire pour la vente des produits.
- 11) Communique au responsable des événements spéciaux l'espace dont il a besoin lors des levées de fonds.

## POSTE : RAYONNEMENT

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 1 an

**Service dans les CA requis** : avoir travaillé sur un comité du congrès des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : sens de l'organisation, connaissance pratique des ordinateurs et bilinguisme

### Tâches :

- 1) Prépare une liste d'envoi en utilisant les listes des congrès précédents.
- 2) Distribue l'information pertinente sur le Congrès, sur une base régulière, à l'ensemble de la Fraternité.
- 3) Prépare, envoie et fait mettre en ligne les formulaires de préinscription en utilisant la liste d'envoi.
- 4) Transmet la liste d'envoi au prochain responsable.
- 5) Prépare des capsules d'information pour les RSG pour les réunions de la Région ainsi que pour « La Ligne ».
- 6) Avise immédiatement le NewsGram dès que le lieu et les dates du congrès sont confirmés.

## POSTE: RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ

### Prérequis :

**Temps d'abstinence requis** : continu de 2 ans

**Service dans les CA requis** : avoir participé à un congrès des Cocainomanes anonymes

**Qualifications** : habilité à travailler en équipe

### Tâches :

- 1) Est responsable de trouver l'équipement de télécommunications (les walkies-talkies) et d'amener au moins 3 soumissions au Comité des dépenses, au plus tard 2 mois avant le Congrès.
- 2) Seconde les personnes manipulant l'argent aux levées de fonds et lors du Congrès.
- 3) Rapporte toute violation des traditions au vice-président du Congrès.
- 4) Ne contrôle pas physiquement les personnes mais contacte la sécurité du locateur s'il y a des problèmes.
- 5) S'assure que les membres de son sous-comité aient au moins 8 mois d'abstinence continue.
- 6) S'assure que les membres de son sous-comité soient placés à toutes les entrées du site du Congrès et près du comptoir d'inscription.
- 7) Doit avoir une bonne connaissance des lieux où se tient le Congrès avant la fin de semaine du Congrès.
- 8) Fait partie du Comité des marches à suivre.
- 9) Pendant la fin de semaine du Congrès, doit aviser la personne responsable de l'information publique lorsque des journalistes se présentent à l'entrée. S'il est impossible de rejoindre le (la) responsable, entre en contact avec le (la) président(e) ou vice-président(e) du Congrès. Doit retenir les journalistes à l'entrée jusqu'à l'arrivée d'une des personnes précitées.
- 10) Agit avec tact et diplomatie auprès des membres pour toutes directives.
- 11) S'assure que les membres évitent de prendre des photos sur les lieux du Congrès.