

Congrès national anniversaire de AA France

Guide de préparation

Sommaire

Qu'est-ce qu'un congrès ?	2
Le projet – Le cahier des charges	3
La mise en œuvre - Les acteurs.....	8
La transmission de l'expérience, avant, pendant et après.....	17

Documents annexes	18
-------------------------	----

- Historique
- Localisation
- Exemple de charte de fonctionnement
- Modèle de rétro-planning
- Exemple de liste de contrôle pour l'élaboration d'un dossier de candidature

Les paragraphes mis à jour de 2016 à 2017 sont indiqués par un trait vertical

Qu'est-ce qu'un congrès ?

En France, Alcooliques anonymes a vu le jour à l'occasion de la création d'un groupe, dans une salle de l'église Américaine au 65 quai d'Orsay Paris 7^{ème}, en novembre 1960 (ce groupe existe toujours).

L'objectif du congrès national est de rassembler un nombre important d'amis autour de l'anniversaire de la création du mouvement en France. Il est également l'occasion d'inviter et de rencontrer les professionnels (alliés naturels) et les media. En effet, **un congrès est une action de 5^{ème} tradition**, notre vitrine, et une occasion très opportune de faire toujours mieux connaître nos actions.

L'anniversaire de AA France s'est déroulé à Paris jusqu'en 1995. Afin d'aller à la rencontre des amis et des alliés naturels dans les régions, le congrès se déplace désormais chaque année sur les territoires, où il conserve cependant une dimension nationale.

Le conseil des services généraux (CSG) - à travers l'administrateur des services généraux référent congrès, l'administrateur territorial et le trésorier national - est le **maître d'ouvrage**. Le comité de préparation, formé par les amis du territoire et de la région organisateurs, est le **maître d'œuvre**.

Maître d'ouvrage = entité porteuse du besoin, définissant l'objectif du projet, son calendrier et le budget consacré à ce projet. Le résultat attendu du projet est la réalisation d'un produit, appelé ouvrage. La maîtrise d'ouvrage maîtrise l'idée de base du projet et représente, à ce titre, les utilisateurs finaux à qui l'ouvrage est destiné.

Maître d'œuvre = entité retenue afin de réaliser le projet (cahier des charges) dans les conditions de délais, de qualité ainsi que de coûts fixés.

En résumé, le congrès national est l'occasion de transmettre, de partager et de servir à une grande échelle, une opportunité pour les régions de se rassembler autour d'un vaste projet.

Extrait de la ligne de conduite congrès édité par le BSG NY **Pourquoi un congrès des AA ?**

Il est évident que les rassemblements qui débordent des cadres du groupe font maintenant partie intégrante de la vie des AA. Il n'y a qu'à consulter le calendrier des événements publié dans le Box 4-5-9 ou dans le Grapevine pour constater le nombre de congrès, de banquets ou autres rassemblements qui sont organisés chaque année par les membres des AA à travers le monde.

Qu'est-ce qui attire le plus les congressistes ? L'esprit et l'âme d'un congrès prévalent plus que le style ou la forme. Un membre des AA nous a donné son opinion personnelle : « Un bon congrès, c'est une réunion des AA de grande qualité avec une participation beaucoup plus importante ». Il n'y a qu'à observer l'enthousiasme des membres dans n'importe quel congrès animé pour comprendre ce qu'il veut dire. L'ambiance à elle seule vaut le déplacement. Vous y trouverez fraternité, gaieté, chaleur et compréhension, « au milieu d'une foule dense et exubérante ».

Le projet - Le cahier des charges

Ce que nous dit la conférence

La conférence rappelle que l'organisation d'un congrès par un territoire ne devrait être soumise au conseil des services généraux qu'après approbation du comité régional concerné. (*Souhait congrès conférence 2000*)

Modification éventuelle en discussion à la conférence 2017

La conférence recommande au conseil des services généraux d'appliquer les principes suivants pour l'organisation des congrès nationaux : les années se terminant par 0, les congrès se feront à Paris (dizaine anniversaire) ; les années se terminant par 5, les congrès se feront dans les autres régions du territoire Centre-Paris-Ile de France ; les autres années, les congrès se feront dans les régions des autres territoires dans l'ordre suivant : nord-est, sud-ouest, nord-ouest, sud-est. » (*Résolution SPG conférence 2015, annule et remplace résolution SPG conférence 1995 et souhait conférence 2002*)

La conférence souhaite que, pour la clarté des comptes, le trésorier du congrès en préparation fasse partie du comité national finances. (*Souhait congrès conférence 2001*)

La conférence propose que l'avance de trésorerie pour le fonctionnement du comité de préparation du congrès soit faite par le biais des services généraux en accord avec le trésorier national. (*Résolution conférence 2007*)

La conférence recommande que les frais liés à l'information publique des congrès nationaux soient imputés sur le compte des dollars de sobriété, les dépenses liées à cette information publique restant sous le contrôle du conseil d'administration. Les dépenses prises en charge à cette occasion sont la location des salles pour l'information publique, le cocktail, les frais d'invitation et la littérature offerte. (*Résolution conférence 2000*)

La Conférence souhaite que la date du congrès national se situe entre septembre et novembre. (*Souhait conférence 2006*).

La candidature d'une région

Le projet se construit en s'appuyant sur ce document et sur les administrateurs ressources. Le projet devrait recueillir une large adhésion des groupes de la région candidate et être pour cela approuvé par un vote soit en comité régional soit, et de préférence, en assemblée régionale. Des candidatures conjointes de plusieurs régions d'un même territoire sont envisageables.

Les principales dates du calendrier de préparation

Les comités régionaux proposent leurs projets suffisamment longtemps avant la date de l'événement afin que le CSG puisse choisir, parmi plusieurs propositions, celle qui lui semble la mieux adaptée.

Décembre N-3	Mars N-2	Septembre N-2	Mars N-1	Février N	Avril N
Vote du projet par le comité régional ou l'assemblée régionale	Choix du projet par le CSG	L'administrateur organise la réunion d'élection du comité de préparation	Vote du thème par le CSG	Réalisation du visuel par les services généraux	Présentation du congrès à la conférence

Voir également un modèle de rétro-planning détaillé en document annexe

Choix de la ville et de la structure d'accueil

Le principe de la rotation des congrès en province voudrait que, de préférence, la ville et le site n'aient pas déjà accueilli de congrès. L'une et l'autre doivent être faciles d'accès (routier, ferroviaire, aéroport) et le site doit présenter une capacité de stationnement suffisante.

Critères à examiner concernant la structure d'accueil

A partir de 2017, le CSG a ouvert largement les critères pour l'examen des candidatures des régions et les pose désormais en ces termes : tout type de projet sera examiné du moment qu'il répond aux deux critères suivants :

1. Permettre d'accueillir et de rassembler un nombre suffisamment important de participants.
2. Offrir une bonne visibilité de la manifestation au niveau national.

Le format d'un congrès, tel qu'il a été pratiqué couramment en France des années 2000 à 2016 (exception faite pour 2015) est rappelé ci-dessous, à titre de simple guide de réflexion et de recherche, à suivre en tout ou partie :

- ✓ Une salle de 600 à 800 places minimum pour les réunions plénières en province, 1 000 à 1 500 à Paris
- ✓ Un nombre suffisant de salles pour les autres réunions (8 à 10) pouvant accueillir de 80 à 150 personnes (y compris salles pour réunions AI-Anon)
- ✓ Un espace pouvant recevoir 300 à 500 personnes pour le repas du samedi midi et pour la soirée festive

- ✓ Un espace cafétéria
- ✓ Des espaces pour installer l'accueil, la vente de la littérature, les stands pour les comités nationaux et pour les autres fraternités en 12 étapes (hors Al-Anon)
- ✓ Une pièce fermée pour la trésorerie
- ✓ Un espace vestiaire

Toutes les variantes à ce format sont envisageables : salle unique, nombre moindre de salles de réunions (de plus grandes capacités), ou encore répartition des différents espaces (réunion plénière, autres réunions, restauration, ...) sur plusieurs sites géographiquement proches, etc.

La période du congrès est habituellement le mois de novembre, mois anniversaire de l'ouverture du premier groupe en langue française à Paris. Toute autre période de l'année peut cependant être envisagée et proposée.

Un premier devis détaillé et techniquement bien documenté est indispensable. Il est important de faire inclure dans le prix de la location tous les frais annexes des prestations complémentaires : frais des personnels prestataires avec leurs dépassements d'horaires éventuels (accueil, maintenance, sécurité) ; éléments techniques incontournables (sonorisation, vidéo, connexion internet). Il est fortement conseillé d'avoir pris connaissance au moment de l'étude de la facture finale du congrès précédent, de sorte de connaître tous les éléments techniques qu'il sera nécessaire d'intégrer dans le devis (facture disponible auprès trésorier national). L'expérience montre qu'il y a souvent une différence importante entre le devis initial et la facturation finale du fait d'ajouts divers demandés au fur et à mesure du déroulement de la préparation. Une bonne connaissance du dossier technique évitera des surprises financières désagréables étant rappelé que tout dépassement ou modification du budget doit obtenir l'accord préalable du CSG.

L'hébergement

La capacité hôtelière globale de la ville, ainsi que l'éventail des tarifs pratiqués, sont à vérifier (en particulier en novembre) afin de permettre l'hébergement des congressistes le vendredi et samedi soir.

Les repas

Il est utile de solliciter plusieurs traiteurs afin d'obtenir des devis faisant jouer la concurrence. A noter que la structure d'accueil (ou annexe) peut avoir ses traiteurs agréés. Dans la mesure du possible, le repas du midi est à proposer sous forme de plateau repas à un prix coûtant avoisinant les 15/20€, si les abords du site ne proposent pas de formules plus avantageuses. Par contre, le dîner du samedi soir est incontournable, son prix ne devrait pas excéder 45€.

La soirée festive

Faire établir des devis d'orchestres, DJ, ou autres formules alternatives (cinéma, karaoké, etc.) et s'informer des coûts (salaires, redevances, taxes, sonorisation, éclairage, etc.). A noter que bien qu'à la charge du congrès, **la déclaration finale à la SACEM est établie par le BSG**. S'informer en

liaison avec ce dernier de la charge financière que cela représente de manière à documenter le budget le plus exactement possible.

L'établissement du budget

Nous avons désormais une longue expérience des congrès. En province, le prix de la structure d'accueil, toutes sujétions incluses, ne devrait en aucun cas dépasser 22 000€ TTC.

Au-delà l'équilibre financier du projet serait déjà fortement menacé, voire impossible à atteindre.

De même, et pour assurer une continuité de fréquentation de la part d'amis habitués à participer aux congrès, nous estimons que les frais d'inscription (formule que nous préférons désormais utiliser à la place de « badge ») devraient rester dans une fourchette de 25€ à 30€.

La possibilité de proposer l'accès direct à la soirée festive pour un prix raisonnable (entre 5 et 15€ suivant la formule proposée) pourrait être laissée à l'appréciation du comité de préparation.

Les frais de déplacement des serviteurs pour assister aux réunions de préparation peuvent représenter un montant non négligeable. Par prudence, il convient d'en provisionner un montant forfaitaire au budget. Néanmoins, il sera nécessaire de rappeler à chaque candidat serviteur au comité de préparation que participer à ce projet relève de la transmission du message, et qu'à ce titre, elle devrait toujours être bénévole. Le montant forfaitaire provisionné pourrait ne servir qu'en cas d'absolue nécessité laissée à l'appréciation future dudit comité, afin de respecter le fait que l'argent ne devrait pas être un obstacle au service.

Il est rappelé que toutes les dépenses liées à la transmission directe du message (media, rencontre avec les professionnels, pot offert à ces derniers) ne font pas partie du budget congrès. Ces dépenses sont financées par la réserve nationale des dollars de sobriété et doivent faire l'objet d'un suivi spécifique en liaison avec le trésorier national. A noter également que nos invités (professionnels et media) n'ont pas à s'acquitter des frais d'inscription mais financent leurs repas. A noter enfin que nos administrateurs classe A sont totalement pris en charge par les services généraux (frais d'inscription, repas et hébergement).

Les recettes proviennent essentiellement des frais d'inscription et des chapeaux. L'estimation du nombre de participants est primordiale et se fait en fonction des données issues des congrès antérieurs (voir historique en document annexe). Les recettes annexes proviennent de la marge sur le prix de vente de la soirée festive, ainsi que, si la structure d'accueil l'autorise, de la vente de boissons (café, sodas, eau minérale).

Les chapeaux participent à l'équilibre financier du congrès comme illustration de l'alliance de l'argent et de la spiritualité. A ce titre il est normal de les intégrer au budget en fonction des données statistiques connues.

La vente de notre littérature est réalisée sous forme de dépôt-vente pour le compte du BSG et de ce fait n'est pas à inclure dans le budget.

Le budget établi est à mesurer dans sa globalité et non par ligne budgétaire : la somme des dépenses doit être couverte par la somme des recettes.

Rappelons que toutes les manifestations Alcooliques anonymes doivent s'autofinancer.

Base budgétaire à retenir pour les inscriptions : 600 en province – 1 000 en région parisienne

Exemple de présentation simplifiée du budget d'un congrès en province

RECETTES		Prix	Nombre
Frais d'inscriptions	15 000,00	25,00	600
Vente de plateaux repas (samedi midi)	3 750,00	15,00	250
Vente de dîners de gala (samedi soir)	13 500,00	45,00	300
soirée dansante	400,00	10,00	40
Bar	2 000,00		
Chapeaux	4 000,00		
<i>Ventes de littérature (pour mémoire)</i>			
TOTAL DES RECETTES	38 650,00		
DEPENSES			
Frais de structure	18 000,00		
Fabrication, création, badges	700,00		
Secrétariat – ouverture BP – connexion internet	600,00		
Affranchissements	100,00		
Approvisionnement bar	1 200,00		
Frais de déplacements	850,00		
Orchestre + Sacem	1 500,00		
Achat de plateaux repas (samedi midi)	3 700,00	14,80	250
Achat de dîners de gala (samedi soir)	12 000,00	40,00	300
<i>Achat de littérature (pour mémoire)</i>			
TOTAL DES DEPENSES	38 650,00		
RESULTAT	0,00		

Le territoire et ses régions : les acteurs de la candidature

C'est, bien sûr, le territoire qui a en charge l'organisation, mais, bien souvent, une grande majorité des serviteurs du congrès (comité de préparation et serviteurs pendant l'évènement) proviennent d'un périmètre plus restreint. La région candidate doit en être bien consciente dès sa candidature.

- **L'administrateur territorial** utilise sa connaissance du territoire pour motiver les différents comités régionaux. Il participe à l'élaboration des candidatures, il reçoit les projets, vérifie leur conformité et les transmet au CSG. Il est chargé de la réunion de mise en place du comité de préparation : il en fixe, en accord avec l'administrateur des services généraux référent congrès et en relation avec le comité de la région candidate retenue, la date et le lieu et y convie tous les membres de tous les comités régionaux du territoire.
- **Les délégués** ont une part active à prendre dans l'élaboration d'un projet. Avec l'aide de l'administrateur territorial, ils animent le démarrage de la préparation et prennent part à l'élection des responsables du comité de préparation. Ils ont à cœur de susciter les candidatures au service du comité.
- **L'administrateur des services généraux référent congrès et le trésorier national**, de par leur connaissance des congrès antérieurs, agissent en tant que personnes ressources dès l'élaboration d'une candidature et pendant les phases de préparation et de déroulement.

En conclusion, la communication entre les délégués et l'administrateur territorial organisateur doit créer une synergie garantissant la bonne marche du futur comité dans le respect de notre esprit AA.

⇒ ***Il est demandé aux régions du territoire concerné de ne pas organiser de convention territoriale ou régionale l'année où il organise le congrès AA France. Cela laisse plus de disponibilité aux serviteurs.***

Composition du dossier de candidature

- ✓ Lettre de motivation
 - ✓ Présentation de la structure et annexe suivant la configuration
 - ✓ Budget prévisionnel et devis (structure, traiteur, etc.)
 - ✓ Procès-verbal (ou compte rendu) de délibération du comité régional ou de l'assemblée régionale validant le projet
 - ✓ Tout autre document susceptible d'éclairer le conseil des services généraux
- L'ensemble du dossier devant rester synthétique, facilement transmissible par courriel, permettant un large partage au sein du CSG.

Le dossier complet est à adresser à l'administrateur territorial avant mars N-2.

La mise en œuvre – Les acteurs

La formation du comité de préparation

Après que le choix du projet ait été fait par le CSG, le comité de préparation se constitue. L'administrateur territorial organise la première réunion. Il est souhaitable que tout le territoire concerné soit représenté à cette réunion. Les membres élus des comités régionaux du territoire sont conviés et sont membres votants (titulaires ou adjoints). Toute personne désirant s'engager dans le comité est la bienvenue. Au fur et à mesure des élections au sein du comité, les élus s'ajoutent aux votants.

Un comité de préparation de congrès, c'est avant tout une équipe. Ainsi la procédure d'élection retenue pour la formation du comité est la procédure du troisième legs dans son application originelle. Après qu'ils se soient présentés (parcours dans le service, motivation et compétence) tous les candidats à faire partie du comité sont mis sur une liste et ce sont les votants qui choisissent qui leur semblent les plus aptes au fur et à mesure de la présentation des services, en commençant par le président du comité. Les deux premiers candidats ayant recueilli le plus de voix sont retenus, le premier comme titulaire, le second comme adjoint. On procède ainsi pour tous les services, jusqu'à épuisement de la liste des candidats.

Dès la deuxième réunion, les votants sont les membres du comité de préparation.

Il convient de prévoir un calendrier de 15 à 20 réunions au cours des années de préparation.

La tâche à réaliser par le comité de préparation est progressive et multiple, pour atteindre un objectif précis dans un temps limité. Avant de s'engager dans l'équipe, les amis sont invités à mesurer leur capacité à pouvoir se rendre disponibles pour assister à toutes les réunions, qu'ils soient choisis pour un service de titulaire ou d'adjoint (présence conjointe du binôme).

Le comité de préparation se réunit régulièrement pour faire vivre sa conscience collective et,

- ✓ Faire un point d'avancement général
- ✓ Vérifier la tenue du rétro-planning
- ✓ Contrôler le budget
- ✓ Examiner les comptes rendus d'avancement des ateliers
- ✓ Veiller à la coordination entre ateliers
- ✓ Débattre des sujets communs et voter les décisions à prendre, ...

Le comité de préparation veillera à poser des gestes dans le respect des traditions et des concepts.

Les acteurs de la préparation

Le conseil des services généraux

L'administrateur territorial est membre du comité de préparation. Il y dispose de l'autorité déléguée par le conseil des services généraux et d'un droit de veto défini par les concepts. Il participe aux réunions d'ateliers à sa discrétion. Il assure le lien opérationnel et continu entre le

comité et le CSG, en collaboration avec l'administrateur des services généraux référent congrès et le trésorier national, ces deux administrateurs disposant d'un droit de participation aux réunions sans droit vote (sauf en cas de suppléance de l'administrateur territorial).

Le congrès se place dans le cadre légal de l'association Union Alcooliques Anonymes. Tous les engagements à prendre au titre du congrès (accord sur devis, contrats, bon-à-tirer, etc.) relèvent d'un engagement (signature) d'un mandataire de l'association. Le bureau du comité de préparation ne dispose d'aucune délégation, les associations régionales non plus.

Le comité de préparation agit en tant que comité temporaire du conseil des services généraux.

C'est un comité de service composé d'un bureau et d'ateliers

Méthode de travail conseillée :

- Il est proposé au comité de préparation de rédiger une **charte de fonctionnement** précisant le mode de décision et la communication au sein du comité (exemple donné en document annexe). Cette charte est discutée puis votée par l'ensemble du comité au cours d'une de ses toutes premières réunions pour servir ensuite de fil conducteur tout au long de la préparation.
- Le **rétro-planning de préparation** est un outil précieux qui permet de synthétiser sur un même document toutes les tâches à réaliser, les différents acteurs de ces tâches et de positionner celles-ci dans le temps. Il permet notamment de formaliser les interactions entre les différents ateliers. La vérification de la tenue et de l'avancement du rétro-planning est une mission permanente du bureau du comité. Un point est fait à son sujet à chaque réunion du comité.

La présence continue de tous les membres engagés dans le comité sur toute la durée de la préparation est un atout important pour assurer la cohésion de l'équipe et une répartition harmonieuse des tâches. Cette présence participe au bon déroulement du congrès. Aussi, les membres élus, qu'ils soient titulaires votants ou adjoints, sont invités à participer en binômes.

Le cas échéant, le comité de préparation prendra les mesures nécessaires pour pallier les manquements ou défections, par vote de la conscience collective.

NB : la présence des membres des ateliers en tant qu'auditeur libre est laissée à leur discrétion (et ne peut par conséquent donner lieu à un défraiement).

Le bureau du comité

Le président et le vice-président

Le président et vice-président du comité devraient avoir été respectivement président de comité régional ou délégué ou responsable de comité de convention. Les conditions retenues sont celles du président du comité régional contenues dans le manuel du service chez les AA.

Ils sont les interlocuteurs principaux entre le comité, la structure d'accueil et le CSG. Ils se partagent les tâches et se tiennent mutuellement informés. **Le bon fonctionnement de ce binôme est un atout d'une préparation sereine.**

Ils établissent conjointement l'ordre du jour des réunions du comité, qu'ils font parvenir, suffisamment à l'avance, à tous ses membres, aux administrateurs concernés, ainsi qu'aux

présidents et délégués des régions du territoire en copie. Ils valident conjointement les comptes rendus de ces réunions et s'assurent de leur diffusion aux mêmes destinataires, ainsi qu'au BSG. Ils participent aux réunions d'ateliers à leur discrétion.

Le secrétaire et son adjoint

Le secrétaire assure la prise de notes et établit les comptes rendus des réunions du comité, tient à jour l'annuaire du comité, tient à jour le rétro-planning, diffuse l'ordre du jour et le compte rendu après aval du président et/ou vice-président. Il propose et met en œuvre les solutions permettant un partage aisé par les membres du comité de tous les documents produits tout au long de la préparation (suggéré : espace électronique de partage de documents de type Google Drive). Il est garant des diffusions par courriel dans le respect des bonnes pratiques de l'anonymat on-line.

Le secrétaire veille à ce que les administrateurs ressources (réfèrent congrès et trésorier national) soient destinataires des mêmes informations que le reste du comité.

Le trésorier et son adjoint

Le trésorier doit avoir une bonne expérience de la trésorerie en AA (précision, simplicité et partage des informations) ainsi qu'une bonne pratique des logiciels informatiques (tableur). Il est en charge, en liaison avec le trésorier national, du traitement complet de l'aspect financier du congrès. Il est associé aux discussions concernant les tarifs de la structure d'accueil, du traiteur, de l'imprimeur, de l'animation, en liaison avec les responsables des ateliers concernés et, de manière plus générale, il est associé à chaque discussion où une question de financement est évoquée.

Il est également responsable de l'organisation des chapeaux (distribution, récupération, comptage, etc.) ainsi que des dépôts rapides en banque.

Pour répondre au souhait de la conférence 2001 (cf. page 3), il peut assister aux réunions du comité national finances sur invitation du trésorier national.

Il est responsable, avec son adjoint, de **l'atelier trésorerie**. Cet atelier est constitué d'un nombre suffisant de serviteurs (une moyenne de 6) pour accomplir les différentes tâches notamment au cours des deux derniers mois.

⇒ Avant le congrès

- Prévoir une adresse postale accessible aisément au trésorier afin qu'il puisse récupérer facilement les inscriptions.
- L'ouverture du compte bancaire sous délégation de l'Union AA est faite par les services généraux. Le compte est domicilié auprès de notre agence centrale parisienne. Le trésorier du congrès doit rechercher une agence locale BNP auprès de laquelle il pourra pratiquer toutes les opérations courantes : remises de chèques et versement d'espèces. Son accréditation auprès de cette agence sera diligentée par le représentant légal de l'association UAA en service. Le trésorier prend l'initiative de demander l'ouverture du compte au moment voulu en fonction de l'échéancier des acomptes à la structure d'accueil.
- Veiller à ce que le budget prévisionnel soit respecté. En cas de changement significatif, dépense non prévue ou modification du projet, du budget initial accepté par le conseil des services

généraux, le trésorier a la responsabilité de présenter un budget correctif et d'en demander la validation.

- Gérer les avances de fonds avec le trésorier national.
- Tenir les comptes régulièrement et présenter à chaque réunion un état de la trésorerie.
- Tenir régulièrement informé l'administrateur référent congrès, l'administrateur territorial ainsi que le trésorier national.
- Vérifier les informations prévues pour l'inscription (différents forfaits et informations permettant d'identifier les inscriptions et les paiements associés).
- Enregistrer et organiser la réception des inscriptions et les transmettre à l'atelier accueil.
- Remettre en banque les chèques au fur et à mesure des inscriptions reçues.
- Préparer les fonds de caisse pour les différents pôles : bar, accueil, littérature, ...
- A l'approche de la date, établir un suivi des réservations de repas, en relation avec l'atelier restauration. Définir avec ce dernier le nombre exact de repas à commander en incluant une réserve appropriée pour les retardataires.
- Prévoir l'organisation à mettre en place pendant le congrès pour poursuivre les inscriptions à l'accueil.

⇒ **Pendant le congrès**

- Prévoir un ordinateur pour l'enregistrement des opérations.
- Avoir constitué une équipe rigoureuse, de confiance et bien organisée et répartir les tâches.
- Prévoir un coffre ou faire des remises en banque dans la journée (prévoir que le nombre de pièces et de billets peuvent représenter plus de 40 kg et des sommes importantes).
- Utiliser une trieuse pour les espèces en pièces. Le BSG en possède une, mais il faudra avoir prévu son acheminement (par exemple avec la littérature)
- Dépôts d'espèces par carte de dépôt, via l'automate (banque fermée une partie du WE).
- Enregistrer ces sommes en temps réel (recettes et chapeaux)
- Désigner des responsables de chapeaux pour chaque réunion.
- Présence d'un membre de l'atelier trésorerie à l'accueil pour
- Vente des inscriptions
- Vente de repas
- Gestion des annulations & enveloppes non retirées, pour revente de ces repas.
- Gestion des litiges.

⇒ **Après le congrès**

Toutes les opérations à suivre se font en liaison permanente avec le trésorier national.

- Remettre les recettes en banque **dès le lendemain du congrès** (avoir prévu éventuellement un RV à la BNP)
- Assurer le règlement des différentes factures aussitôt que possible.
- Rembourser prioritairement aux services généraux les avances perçues.
- Après le retour fait par le responsable littérature des invendus, régler la facture.
- Valider avec le trésorier national les sommes à affecter à la réserve des dollars de sobriété au titre des actions directes de transmission du message.

- Dresser le bilan financier.
- Constituer éventuellement des provisions comptables pour les factures non parvenues au 31 décembre.
- Présenter la situation arrêtée au comité.
- Envoyer un chèque du montant de l'excédent au BSG avant le 31 décembre.
- Intégrer dans le compte de résultat le montant de la facture SACEM qui sera communiquée par le BSG
- En janvier, une fois le compte BNP à zéro, envoyer les souches, les chéquiers et tous les éléments comptables au BSG, qui se chargera de la clôture du compte et de l'archivage du dossier.

Les responsables des ateliers

Ils sont membres votants du comité et participent aux réunions. Ils rendent compte par écrit au comité de l'avancement des travaux dont ils ont la charge, en tenant compte du rétro-planning ; ils font état de leurs besoins et s'assurent de la bonne interactivité avec les autres ateliers. Ils sont la courroie de transmission entre le comité et leur équipe à qui ils rendent compte des orientations et décisions prises en comité.

L'atelier « programme et déroulement »

Le responsable (et son équipe) aura à établir le programme du congrès et les articulations de son déroulement.

- ✓ Les thèmes des réunions (inspirés par les 36 principes de notre programme)
- ✓ La recherche des modérateurs et des conférenciers
- ✓ La répartition et la préparation des salles
- ✓ La proposition de réunions en langue étrangère (anglais et/ou autre selon les territoires).
- ✓ Les scripts des réunions (minutage)
- ✓ La scénographie, la décoration et l'animation audio-visuelle (pour les réunions plénières)
- ✓ La constitution d'une « équipe micro » pour la parole à la salle en réunion plénière du dimanche matin.

Depuis 2016, le cahier de modération est fourni par le BSG, en nombre suffisant pour les réunions de carrefour et les deux réunions plénières. Le responsable de l'atelier est responsable du retour des porte-vues au BSG après le congrès.

Pour les réunions en langue étrangère, l'atelier tiendra compte des langues pratiquées dans les réunions sur le territoire français dans son ensemble ainsi que dans les zones frontalières proches du lieu du congrès, en gardant cependant le sens de la mesure afin de proposer avant tout des réunions en français aux membres AA de France. Il lui est demandé également d'apporter une attention particulière à envisager des réunions en langue anglaise, les groupes anglophones étant nombreux sur le territoire français dans son ensemble (dimension nationale du congrès).

Éventuellement, **un atelier « plénières »** peut être constitué pour l'organisation spécifique des réunions plénières du samedi après-midi et du dimanche matin. **Pendant ces deux réunions aucune autre réunion n'a lieu.**

Le thème du congrès est choisi par l'ensemble du comité et soumis à la décision du CSG.

Ce thème participe à notre visibilité publique. Le soin revient à l'atelier communication d'organiser le processus de choix au sein du comité. Ce thème devrait être simple et ouvert, caractéristique de ce que nous sommes tout en restant aisément abordable par un public extérieur à nous. Trois thèmes différents sont retenus par le comité pour permettre au CSG de faire un choix. Le thème du congrès agit comme un slogan présent sur les visuels du congrès, ce qui n'en fait pas nécessairement un thème applicable à une réunion de partage.

⇒ **Les « incontournables » du programme**

L'expérience montre que, pendant la réunion plénière du samedi après-midi, il est préférable de ne pas passer la parole à la salle, les témoignages formant l'essentiel de cette réunion. La durée de cette réunion ne devrait pas excéder deux heures et il est souhaitable qu'elle soit bien rythmée. Le président de l'Union AA ou, à défaut, un autre membre du CSG, prend la parole lors de cette réunion.

Une réunion de rencontre avec le conseil des services généraux est prévue le samedi. C'est une occasion pour les amis présents de mettre des visages sur des noms et de poser librement leurs questions. Les membres du CSG y assistent pour répondre à ces questions et non pour y lancer eux-mêmes des sujets. Le choix du modérateur de cette réunion est laissé au bon soin du CSG.

A de la réunion plénière du dimanche, après quelques courts témoignages, la parole est donnée à la salle. Cette réunion se termine par le passage du flambeau entre les comités N et N+1 et le « mot de la fin » est laissé au président et vice-président de l'Union AA.

En option : une réunion « congrès » permet des échanges d'expérience et d'idées et de faire un point sur les projets en cours de préparation ou à venir dans les prochaines années. Ce n'est en aucun cas un temps de promotion pour les dossiers de candidatures congrès restant à choisir par le CSG. Cette réunion est nécessairement modérée par l'administrateur référent congrès et le trésorier national.

Une réunion d'information publique et de rencontre avec les professionnels et les media est programmée **le samedi**. Son organisation relève entièrement de l'atelier communication. Bien que les congressistes soient libres d'y assister, il ne s'agit pas d'une réunion de partage. Pour éviter tout risque d'ambiguïté, cette réunion est inscrite dans le programme sans thème précis.

L'atelier « accueil »

Le responsable (et son équipe) a une parfaite connaissance du site et de son environnement pour renseigner les congressistes. Il s'occupe de l'accueil des congressistes et des invités, de la préparation des badges, du fléchage (en relation avec l'atelier communication pour la réalisation de la signalétique), de la vente éventuelle de tickets boissons et soirée festive (en relation avec

l'atelier trésorerie). Il établit la liste des hôtels et met à disposition toutes les informations d'urgence et à caractère pratique.

Il appartient au comité de préparation de choisir la formule à retenir pour les inscriptions avant congrès : soit la fabrication d'un badge avec code couleur suivant les prestations prises (badge seul, déjeuner, dîner, soirée seule, éventuellement forfait cafétéria), soit la constitution d'une enveloppe contenant un badge et des tickets suivant les prestations. Pour les deux formules, l'atelier trésorerie fournit une liste à l'atelier accueil sur laquelle figureront les renseignements : numéro d'inscription, prénom, initiale du nom, groupe, région, département et prestations achetées. Charge à l'atelier accueil de fabriquer les badges et éventuellement les enveloppes et de les classer par départements et ordre alphabétique. Prévoir un nombre suffisant de points de distribution pour assurer une bonne fluidité de l'accueil des congressistes (à moduler suivant les jours et horaires). Prévoir pour cela bon nombre de serveurs qui se relaient toute la journée (20 à 30 personnes). En lien avec l'atelier trésorerie, cet atelier a également la charge d'enregistrer et d'encaisser les inscriptions faites sur place jusqu'au dimanche matin (avec un temps fort le samedi matin).

Cet atelier (ou bien l'atelier vestiaire) a également en charge la gestion des objets trouvés et perdus. L'expérience nous montre que, lors d'un congrès, de nombreux vêtements et objets sont oubliés ou égarés. Il convient donc d'organiser leur centralisation pendant le déroulement ainsi que l'information des participants mais également leur gestion après (lieu, contacts, modalité de récupération, durée de conservation) et cela en toute transparence.

L'atelier « communication »

Dans un souci de cohérence d'ensemble et de rationalisation des tâches, et en accord avec la demande de la commission congrès de la conférence 2010, les différentes tâches relevant de la communication d'un congrès sont regroupées en un seul et même atelier.

L'un des objectifs principaux d'un congrès national est de mener une action de 5^{ème} tradition (transmission de notre message) d'ampleur nationale. L'atelier communication est au cœur de cette stratégie de communication, et œuvre pour ce faire en liaison étroite et permanente avec les comités nationaux, ainsi qu'avec les correspondants régionaux de ces comités sur le territoire. Il s'appuie également sur le bureau des services généraux pour sa logistique de diffusion.

Domaines couverts par l'atelier :

- ✓ Les relations avec les media
- ✓ Les relations avec les professionnels (santé, justice, services sociaux, entreprises, etc.), dont l'organisation d'une réunion de rencontre avec ceux-ci.
- ✓ La conception et la fabrication de tous les documents imprimés pour le congrès
- ✓ La fourniture des contenus à publier sur les pages congrès du site officiel national
- ✓ La communication interne au sein du mouvement (lettre d'information, annonces diverses, appels à serveurs, insertions dans le journal des services généraux, voire autres journaux régionaux)

Cette organisation, si elle permet une réelle mutualisation des énergies et une coordination facilitée, relève d'un challenge d'envergure pour son responsable (et adjoint). Celui-ci s'attache à s'entourer d'une équipe solide constituée entre autre de serviteurs expérimentés dans les différents domaines à couvrir et à désigner parmi eux des responsables spécialisés dans chacun de ces domaines. Il collabore également étroitement avec les comités nationaux concernés (pôle communication et pôle institutions) qui agissent en tant que ressources, voire en tant qu'acteurs directs au sein de l'atelier.

Media

La stratégie de communication vers les media est à considérer au sens large : presse écrite et audiovisuelle, media on-line, grand public via le site internet national et les comptes nationaux ouverts sur les réseaux sociaux. La ligne de communication d'un congrès national doit bien entendu demeurer en cohérence avec le plan media national (supports et message).

L'atelier bénéficie du fichier media tenu au niveau national et s'attache à le compléter des coordonnées des media du territoire. Le comité national media participe activement en mettant à disposition les documents adéquats et modèles de communiqué de presse, et en conseillant sur un calendrier de diffusion. Le BSG apporte son soutien logistique pour les diffusions et pour la réception des contacts.

Professionnels

L'atelier œuvre en relation coordonnée avec les comités nationaux et les correspondants régionaux (du territoire) du pôle institutions. Il bénéficie du fichier des professionnels tenu au niveau national et s'attache à le compléter des coordonnées des professionnels du territoire (le BSG fournit la matrice standard du fichier). Il organise une communication vers les professionnels afin de les inviter à se déplacer au congrès ou bien pour favoriser une prise de contact (des correspondants régionaux et des groupes) en s'appuyant sur cet évènement. Les documents supports de cette communication existent et sont mis à la disposition de l'atelier qui les personnalise (courrier, carton d'invitation, enveloppe de documentation remise aux invités). Un planning de communication est également expérimenté et connu : un premier courrier d'information dans le courant du mois de juin N, puis un carton d'invitation dans le courant du mois de septembre N. Le BSG apporte son soutien logistique pour la réalisation de l'invitation (modèle standard, texte personnalisé), les diffusions et pour la réception des contacts.

La réalisation des invitations, les frais d'envoi et la littérature remise aux professionnels (et journalistes) sont financés par les dollars de sobriété (hors budget du congrès).

Les professionnels sont plus particulièrement invités au congrès pour participer à une réunion qui leur est dédiée. L'atelier organise cette réunion en s'inspirant de différents formats possibles et expérimentés dans les congrès précédents (information publique ou table-ronde). Le soin donné au choix des intervenants détermine l'attrait de la réunion. Il convient de compter les administrateurs classe A au nombre de ces intervenants.

La réunion a nécessairement lieu pendant le temps du congrès, le samedi matin de préférence puisqu'elle se termine habituellement par un cocktail offert aux invités. Sa modération est prise en charge par un serviteur national, secondé éventuellement par un serviteur régional. Il s'agit d'une réunion d'information publique à destination des professionnels ; les membres AA sont cependant

invités à assister, avec retenue, en laissant les professionnels s'exprimer en premier lieu. Suivant le format de la réunion, la participation des groupes familiaux Al-Anon Alateen est laissée à la décision de l'atelier.

Création et fabrication

Le visuel et ses déclinaisons. On parle de « visuel » plutôt que d'affiche, affiche pouvant laisser à penser que celle-ci est à imprimer en quantité, ce qui n'est plus nécessaire depuis quelques années avec l'émergence de la communication électronique (site internet et envois de courriels). A partir du congrès 2016, le comité congrès est déchargé de la création d'un visuel original. En effet, le CSG estime plus opportun, pour la transmission du message, de décliner chaque année le visuel et la charte graphique de l'affiche institutionnelle, comme ce fut déjà le cas pour le congrès des 50 ans en 2010. A l'ère du numérique, les critères d'exigence de la communication visuelle ont beaucoup évolué, la partie création du visuel devient de plus en plus compliquée à assumer dans le cadre du comité congrès.

Concernant le visuel du congrès (à partir de 2016) il s'agit donc bien d'une déclinaison de l'affiche institutionnelle qui se limite au changement du texte et des photographies, sans recomposition d'ensemble.

Le planning de création de ce visuel doit être compatible avec une présentation du congrès lors de la conférence de l'année N.

Autres réalisations : programmes, badges (identification des participants et éventuellement des prestations), menus, éventuellement tickets des prestations (repas, soirée), tickets vestiaires, tickets boissons (sauf en cas de forfait), dépliants ou « flyers », affiches internes à la structure (fléchage, programme par salle, ...) et éventuellement souvenir (marque-pages). La réalisation du bulletin d'inscription sous forme de document interactif est sous-traitée au BSG.

Et de manière générale, l'atelier est à la disposition des autres ateliers pour leurs besoins d'impressions, il en garantit ainsi la cohérence visuelle d'ensemble.

Quels documents sont à imprimer ? A partir de 2017, l'envoi massif de documents papier dans les groupes est abandonné au profit d'une communication électronique plus ciblée, via les courroies de transmission que sont les RSG, les comités de groupe, les délégués, les comités de districts et de région, les parutions régionales et le journal des services généraux. Le site officiel est également un point central de mise à disposition des informations d'un congrès (programme, bulletin d'inscription, localisation, parking, transports et hébergement). Par conséquent, les impressions sont très sensiblement réduites : badges, menus, flyers pour les congressistes et éventuellement tickets divers et affichage. Certaines de ces impressions peuvent s'envisager par des moyens bureautiques standards, sans recours à un imprimeur. Pour les documents restant à imprimer, une estimation relativement précise des volumes permet d'obtenir des tarifs intéressants auprès d'un imprimeur local. Penser aux imprimeurs qui travaillent uniquement par internet, ce qui leur permet de proposer des tarifs très compétitifs.

Rappel des « incontournables » d'une communication nationale vers l'extérieur du mouvement :

- ⇒ Présence sur les principaux supports (visuel, dépliants ou flyers, bulletin d'inscription,...) du logo déposé de AA en France, du numéro de la permanence nationale, de l'adresse du site officiel national ; tous ces éléments sont régis par une charte graphique disponible.
- ⇒ Respect des règles d'anonymat sur Internet pour les documents qui y seront publiés, et protection de la vie privée sur tous les documents (pas de coordonnées personnelles).
Pour ce faire, utilisation d'une adresse courriel générique pour le congrès (adresse de la forme <ville du congrès><année du congrès>@aafrance.fr ; exemple : toulouse2017@aafrance.fr) fournie par le BSG ; mise en place d'un numéro de téléphone spécifique au congrès (numéro mobile à carte prépayée au tarif minimum permettant de recevoir des appels entrants – attention le numéro est valable pour une période de six mois au moment de l'achat). Ne pas oublier de mentionner également les coordonnées du siège national (BSG), notamment sur les documents à destination des professionnels et des media puisque celles-ci perdurent au-delà du congrès.

Une banderole extérieure « Nième Anniversaire AA France » est disponible, à réclamer auprès du BSG et à actualiser.

Internet congrès

La forme et l'alimentation des pages congrès du site national sont gérées par le comité national permanences et internet. L'atelier fournit les textes et documents à y insérer. Les pages congrès devraient être en ligne au moment de la conférence année N, elles peuvent être complétées au fur et à mesure de la production des différents documents à y faire figurer et de l'actualité du congrès. Ces pages s'adressent au public, aux professionnels et aux media, ainsi qu'aux amis AA (et autres fraternités) souhaitant participer au congrès.

AA France dispose également d'une page officielle sur Facebook et d'un compte Twitter, tous deux disponibles et adaptés pour relayer un évènement national et ses échos dans les media.

L'atelier « festivités »

Le responsable (et son équipe) organise le déroulement de la **soirée festive**, en coordination avec l'atelier restauration et cafétéria quand cette soirée vient prolonger le repas du samedi soir. Il fait le choix de l'orchestre, du DJ, ou d'une autre animation ; il fait établir des devis et propose ses choix au comité de préparation (contrat et engagements divers relevant de la signature d'un mandataire désigné de l'Union AA). Même si c'est le BSG qui est en charge de la déclaration à la SACEM (depuis 2014), ainsi que de son règlement, il appartient aux responsables des ateliers festivités et trésorerie de lui communiquer tous les éléments indispensables à sa rédaction.

L'atelier « restauration et cafétéria »

Le responsable (et son équipe) a en charge d'organiser la cafétéria (si la structure l'autorise) et le ou les repas.

Cafétéria : Il prend contact avec divers fournisseurs pour des devis de boissons froides et chaudes, des viennoiseries, des friandises, de la restauration rapide, ... Il négocie la reprise des invendus. Il

prévoit les machines, les consommables et les récipients. Pendant le congrès, il s'entoure de serveurs en nombre suffisant pour assurer une rotation indispensable.

Pour éviter la gestion des tickets, un forfait congrès pour les boissons peut être avantageusement envisagé. Son montant sera calculé sur une moyenne de consommation.

Repas : il prend contact avec différents traiteurs. Il s'informe des menus et des tarifs proposés. Il orchestre le choix avec le comité. Il négocie les prix en accord avec le trésorier. Il assure un contrôle des entrées avec un nombre suffisant de serveurs (selon la structure). Procédure identique si déjeuner.

(Contrat et engagements divers relevant de la signature d'un mandataire désigné de l'Union AA).

L'atelier « littérature » et autres publications

Chargé de la présentation et de la promotion de nos différentes publications, cet atelier assure la gestion et la vente de la littérature pour le compte des services généraux. Il estime les besoins, commande au BSG (au cours du 2^{ème} trimestre de l'année N) qui met la littérature à disposition. Le stock restant, s'il n'est pas abîmé, est repris. Il implante son stand, constitue une équipe suffisante, en particulier après les réunions plénières où la demande est importante.

Il s'assure également que le JSG est disponible et prévoit l'emplacement d'un stand spécifique pour notre revue francophone « Partage » dont la tenue est assurée par les Editions AA.

L'atelier veille particulièrement à l'accessibilité du stand (position et passage central), à son attrait général, à un étiquetage clair et à la mise en valeur des ouvrages.

⇒ Un **livre d'or** est disponible au BSG, il est mis à la disposition des congressistes soit au stand littérature, soit à l'accueil, ou encore au vestiaire.

L'atelier « vestiaire »

Le responsable (et son équipe) a en charge l'organisation d'un vestiaire adapté à la configuration des lieux. Il prévoit un nombre suffisant de serveurs pour assurer une nécessaire rotation (y compris pendant la soirée du samedi). Il doit également s'assurer du nombre suffisant de matériel (portants, cintres) et de tickets (à 4 souches). Il organise une consigne à bagages le dimanche matin. Il prévoit la tenue d'un chapeau.

(Voir au chapitre de l'atelier « accueil » pour la gestion des objets trouvés et perdus).

L'atelier « logistique »

A la disposition de tous les autres ateliers, cet atelier a pour mission essentielle de répondre aux besoins (et aux imprévus) en matière de matériel, transport, bricolage. D'une réactivité indispensable, ses membres ont une bonne connaissance des lieux.

Tout le long de la préparation, il est particulièrement attentif aux activités des autres ateliers pour y détecter et cadrer les besoins logistiques.

Il met à disposition une équipe polyvalente, débrouillarde (et « costaud ») pendant tout le déroulement du congrès.

Participation des Groupes familiaux Al-Anon Alateen et des autres fraternités en 12 étapes

La fraternité des Groupes familiaux Al-Anon Alateen est invitée à participer activement au congrès des AA. Pour cela, une ou deux salles sont mises à sa disposition selon ses souhaits et les possibilités de la structure d'accueil. Elle organise ses propres réunions de partage, elle ne collecte pas les chapeaux et ne paye pas non plus de location de salle. Elle tient un stand indépendant de promotion et de vente de ses publications.

Des membres représentants Al-Anon Alateen sont impliqués à titre consultatif pendant tout le temps de la préparation, à laquelle ils participent au sein du comité de préparation (sans droit de vote). Ils organisent leurs propres ateliers, ils peuvent être sollicités pendant le congrès pour l'accueil et la restauration, ainsi que pour répondre à des sollicitations particulières des media et des professionnels. A souligner toutefois que Al-Anon n'est pas partie prenante dans les domaines relevant de la communication d'un congrès AA, ni dans la sollicitation des media et des professionnels, ni pour la réunion de rencontre avec ceux-ci.

Les thèmes des réunions Al-Anon Alateen sont communiqués au responsable de l'atelier programme et déroulement dans les délais requis pour les inclure au programme général du congrès.

Des témoignages d'amis Al-Anon peuvent être demandés pour les réunions plénières, ils restent alors sous la responsabilité du responsable de l'atelier programme et déroulement. Le témoignage d'un jeune Alateen est laissé à la réflexion du comité de préparation, en veillant toutefois à en mesurer l'impact émotionnel vis-à-vis de ce jeune.

Depuis le congrès 2010, les autres fraternités en 12 étapes sont invitées à présenter leur association au travers de stands d'information, sans vente de publications. Elles ne tiennent pas de réunion. La liste des invitations est laissée à la discrétion du comité de préparation.

L'atelier programme et déroulement est invité à envisager d'inclure au programme une réunion où les amis des autres fraternités pourraient partager leur expérience avec les membres AA concernés par d'autres dépendances que l'alcool. Dans ce cas, cette réunion reste une réunion Alcooliques anonymes (modérée par des AA) et s'appuie notamment sur les textes AA « le membre AA face aux médicaments et à la drogue » (réf. FP11) et « problèmes autres que l'alcoolisme » (réf. FP35).

La transmission de l'expérience, avant, pendant et après

Ce guide de préparation d'un congrès doit être un document « vivant » qui s'enrichit, dans le temps, de l'expérience de chaque congrès. Cette expérience se transmet à travers les différents comptes rendus et l'indispensable réunion de bilan à laquelle le président du comité de préparation du congrès suivant est invité. Cette réunion d'inventaire est modérée conjointement par l'administrateur territorial et de l'administrateur référent congrès. Cette expérience se transmet également par les serviteurs, les annuaires des comités congrès étant conservés au BSG. Les **archives** complètes des congrès sont consultables au BSG, ce qui implique que le comité de préparation (son secrétaire) les centralise, les organise et les restitue.

Autres lectures recommandées (documents téléchargeables sur www.aa.org) :

- Ligne de conduite conférences, congrès et rassemblements (réf. FMG-04)
- Ligne de conduite liens entre les AA et les AI-Anon (réf. FMG-08)

Documents annexes

Historique

Année	Lieu	Nb inscrits	Prix	Nb Dîner	Prix	Nb soirée seules	Prix	Résultat financier
1996	LYON	400	3,05 €	260	30,49 €			2 706,88 €
1997	ROUEN	1 200	3,05 €	548	33,54 €	58	7,62 €	5 655,49 €
1998	BESANCON	700	4,57 €	460	33,54 €	21	7,62 €	5 218,79 €
1999	LA ROCHELLE	650	3,05 €	302	30,49 €			57,02 €
2000	PARIS	1 250	6,10 €	756	48,78 €	100	15,24 €	1 967,20 €
2001	DIJON	600	6,10 €	340	38,11 €	61	7,62 €	1 053,05 €
2002	MONTAUBAN	352	5,00 €	275	35,00 €			2 158,13 €
2003	BREST	612	10,00 €	436	38,00 €			6 392,13 €
2004	AVIGNON	805	20,00 €	470	40,00 €			8 087,16 €
2005	VERSAILLES	1 079	25,00 €	452	55,00 €	97	15,00 €	2 882,25 €
2006	METZ	750	15,00 €	390	40,00 €		10,00 €	13 000,00 €
2007	PAU	800	10,00 €	520	25,00 €			5 142,73 €
2008	ANGERS	700	22,00 €	321	42,00 €	29	10,00 €	2 212,43 €
2009	VICHY	619	22,00 €	389	40,00 €	34	10,00 €	5 012,42 €
2010	PARIS	1 658	30,00 €	458	70,00 €	161	15,00 €	24 659,48 €
2011	REIMS	740	25,00 €	332	40,00 €	45	10,00 €	6 613,17 €
2012	JOUE-LES-TOURS	658	22,00 €	386	40,00 €			7 267,72 €
2013	LILLE	701	25,00 €	395	40,00 €			7 412,90 €
2014	MONTPELLIER	718	25,00 €	380	40,00 €	28	5,00 €	-3 902,46 €
2015	PARIS	1174	25,00 €	332	45,00 €	560	5,00 €	-14 262,00 €
2016	NANCY	575	25,00 €	263	45,00 €	38	5,00 €	-2 002,27 €
2017	TOULOUSE		26,00 €		35,00 €		5,00 €	
2018	LA BAULE		27,00 €		45,00 €		10,00 €	
2019	MONTLUCON							

Base budgétaire à retenir pour les candidatures : 600 inscriptions pour un congrès en province et 1 000 pour un congrès en région parisienne.

Localisation

Congrès

Villes

- Paris
- Lille
- Avignon
- Toulouse
- Montluçon
- Nancy
- Metz
- La Baule-Escoublac
- Brest
- Reims
- Angers
- Joué-lès-Tours
- La Rochelle
- Vichy
- Rouen
- Lyon
- Montauban
- Pau
- Dijon
- Versailles
- Besançon
- Montpellier



Exemple de charte de fonctionnement

Déroulement suggéré des réunions

Les réunions du comité de préparation du congrès de 2.... sont des réunions spirituelles,

Elles commencent par le serment de Toronto et se terminent par la prière de la sérénité,

Elles se tiennent le (indiquer la plage horaire, le jour, etc.)

Les titulaires responsables des ateliers, le président et le vice-président, ainsi que le secrétaire et l'administrateur territorial s'expriment et ont droit de vote au cours des réunions.

L'administrateur des services généraux référent congrès et le trésorier national sont des invités permanents, avec droit de parole mais sans droit de vote.

La parole est donnée aux autres invités du comité au cours des réunions à la demande du président du comité.

La parole est donnée aux adjoints lorsqu'ils remplacent leur titulaire sinon, à la fin de la réunion en même temps que les auditeurs libres,

La parole est donnée aux auditeurs libres à la fin des réunions,

Lorsque des avis contraires sont exprimés, les avis sont départagés soit par décision du président après discussion, soit par vote à main levée à la majorité qualifiée (simple ou des deux tiers), ou les décisions sont reportées à une prochaine réunion. La parole est donnée aux minoritaires en cas de vote.

Les adjoints aux responsables d'ateliers sont choisis par ces derniers puis élus en réunion du comité de préparation

Les votes de personnes relèvent de la procédure du 3^{ème} legs en cas de candidatures multiples à un même service. Le scrutin se fait à bulletin secret, la majorité qualifiée est celle des deux tiers.

La communication au sein du comité

Dans un souci d'efficacité et afin d'éviter la confusion, seul le président est habilité à communiquer avec le conseil des services généraux et avec les services de la structure d'accueil retenu. Il veille cependant à tenir dument informés les autres membres du comité concernés, en particulier le vice-président ainsi que le trésorier.

Les documents diverses produits au cours de la préparation sont mis à disposition des membres du comité suivant une procédure élaborée et transmise par le bureau du comité ; charge à chaque membre de l'utiliser.

Chaque atelier tient régulièrement son rétro-planning détaillé et le communique au secrétaire pour insertion au rétro-planning général.

Les membres du comité communiquent leurs dates d'anniversaire d'abstinence et les membres du comité sont invités à y participer.

Modèle de rétro-planning général – Mise à jour 2017

quand	quoi	qui
N-3 N-4 pour CPI	recherche d'une structure d'accueil, devis, recherche de traiteurs, devis, capacité hôtelière, moyens de transport, etc.	région candidate + administrateur territorial
	élaboration d'un projet	région candidate + administrateur territorial
décembre N-3	vote du projet en comité régional ou assemblée régionale	région candidate + administrateur territorial
mars N-2	choix du projet	CSG
sept. N-2	réunion d'élection du comité	Administrateur
4T N-2	recherche et élection des responsables d'atelier sur le territoire	Comité
	ouverture adresse mail congrès	BSG
décembre N-2	devis imprimeurs	Comité
	devis soirée dansante (DJ, orchestre, sono, etc.)	Comité
mars N-1	choix du thème	CSG
avril N-1	constitution de la liste des hébergements	Comité
	choix d'une adresse postale	Comité
mai N-1	lancement mise à jour base locale media	Comité
	lancement mise à jour base locale professionnels	Comité
juin N-1	première ébauche du programme	Comité
	début des créations (badges, flyers, programme,...)	Comité
novembre N-1	participation au congrès, passage du flambeau et observation du déroulement général	Comité
décembre N-1 ou janvier N	réunion bilan congrès N-1	Président du comité / Administrateur
janvier N	envoi des vœux avec annonce congrès	Comité / BSG
	article JSG 1er trimestre	Comité
février N	mise à disposition du visuel	CSG
mars N	visite du site par les responsables ateliers	Comité
	finalisation de la grille programme	Comité
	élaboration du format réunion avec les professionnels	Comité
avril N	lancement des impressions (le cas échéant)	Comité
	article JSG 2ème trimestre	Comité
	présentation du congrès à la conférence	Administrateur
	fourniture des contenus des pages internet	Comité
	choix du traiteur	Comité
mai N	choix de l'animation	Comité
	commande de la littérature au BSG	Comité
juin N	1 ^{er} annonce courriel dans les groupes	Comité / BSG / comités régionaux
	début de recherche des modérateurs et conférenciers	Comité
juin N	début de recherche des intervenants en réunions plénières	Comité
	appel à serviteurs divers hors régions	Comité / BSG
	article JSG 3ème trimestre	Comité

juillet N	élaboration plan media (communiqué, etc.)	Comité
septembre N	relance des inscriptions dans les groupes par courriel	Comité / BSG
	communiqué presse	Comité / BSG
	2 ^e annonce courriel dans les groupes	Comité / BSG / Comités régionaux
octobre N	bouclage des modérateurs et conférenciers	Comité
	bouclage des intervenants en réunions plénières	Comité
	élaboration des plannings des serveurs par atelier	Comité
	début de préparation des badges et/ou enveloppes	Comité
	enveloppes invités (professionnels, media)	BSG
	liste du matériel à emporter du BSG (cahier de modération, livre d'or, chapeau, caisse, présentoir de badges, portant littérature, littérature, liste de tarifs littérature, enveloppes invités, badges invités, autre...)	Comité / BSG
novembre N	relance des media	Comité / BSG
	si nécessaire : 3 ^e annonce courriel dans les groupes	Comité / BSG
	élaboration d'un fil rouge général pour le déroulement	Comité
	<i>lâcher prise</i>	

Exemple de liste de contrôle pour l'élaboration d'un dossier de candidature

- ✓ Dates possibles, novembre ou autre
- ✓ Durée d'occupation : le samedi et la matinée du dimanche, options 2 à 3h le vendredi pour installation si gratuité
- ✓ Capacité de la structure (salle 600/800 places, pupitre, chauffeuse, table basse, 2 micros filaires, 2 HF le dimanche matin) (1 000/1 500 places pour région parisienne)
- ✓ Salles de réunions ou pas (sonorisation ou pas), disposition théâtre + 1 table conférencier et 2 chaises) utilisées que le samedi
- ✓ Espace comité nationaux/autres fraternités, besoins en énergie, liaison internet (1 table et 2 chaises + un panneau affichage) par stand, un espace littérature # 10m
- ✓ Cafétéria (comment ? Qui (la structure d'accueil ou le comité) ?)
- ✓ Salle restauration 300 à 400 places à midi (samedi), 200 à 300 places le soir (500 à 600 midi, 400 à 500 soir pour région parisienne)
- ✓ Espace vestiaire et bagagerie
- ✓ Un bureau fermant à clé (trésorerie)
- ✓ Prestation nettoyage et sécurité ainsi que les techniciens utiles au bon fonctionnement
- ✓ Une équipe de serveurs motivés
- ✓ Des idées innovantes
- ✓ Un traiteur à prix abordable
- ✓ Une animation festive (voir estrade et alimentation nécessaires)
- ✓ Élaborer un budget avec ces éléments