

Éthique de groupes EADA

Décembre 2013

Table des matières

Page 01	Table des matières
Page 02	Les fonctions
Page 05	Les tâches
Page 05	Orientations
Page 06	Tenue de réunion et fonctionnement

Fonctions

1. **Coordonnateur/Coordonnatrice**

Il préside et voit à ce que les assemblées d'affaire se déroulent dans le calme et l'harmonie en s'efforçant de prévenir toute confusion et toute discorde, selon l'éthique du groupe, dans le respect des Traditions et des Concepts, en suivant autant que possible le guide de rencontre.

Il devrait avoir servi de préférence au sein du groupe à différentes fonctions.

2. **Secrétaire**

Il tient à date une liste confidentielle des membres du groupe (Nom, adresse, no. de téléphone, adresse courriel).

Avec le trésorier, il compte et enregistre le montant des collectes et les dépenses de chaque assemblée.

Il rédige le procès-verbal des assemblées d'affaires; il avise les membres du groupe de la tenue de l'assemblée d'affaires, dans la semaine précédant celle-ci.

À chaque réunion, il annonce les assemblées importantes des groupes, de l'Intergroupe pour la semaine à venir. Il fait aussi tout autre annonce nécessaire.

3. **Trésorier/Trésorière**

Il aide le/la secrétaire à compter et à enregistrer les recettes de chaque assemblée.

Il fait les dépôts bancaires.

Il signe les chèques.

Il fait le rapport financier du mois à l'assemblée d'affaires.

4. **Représentant /e de groupe (R.G.)**

Il assiste aux réunions de l'Intergroupe pour l'informer de ce qui se passe dans son groupe et pour aller chercher les expériences des autres groupes.

Il informe son groupe des expériences des autres groupes et des services aux groupes.

Il est aussi la personne qui s'assure du respect des traditions dans le groupe.

Il exerce la fonction de coordonnateur/coordonnatrice du groupe en l'absence de celui-ci/celle-ci.

Il se choisit un adjoint.

5. R.G. adjoint/e

Il accompagne le R.G. dans ses activités et le remplace à l'occasion

6. Accueil du nouveau

À chaque réunion, il accueille le nouveau et la nouvelle, il lui remet la brochure de bienvenue ainsi que la liste de réunions.

7. Responsable de la littérature

Il s'assure que le groupe ait la littérature nécessaire au bon fonctionnement.

Il en fait l'achat et tient un inventaire pour faire rapport à la réunion d'affaire.

8. Comité d'accueil

Il accueille les membres à l'entrée et leur remet leur étiquette.

Il accueille le nouveau et la nouvelle et l'informe du fonctionnement de la réunion.

9. animateur/Animatrice

Il anime la réunion en s'assurant de suivre la procédure selon le guide EADA.

Il choisit les sujets des réunions pertinents à E.A.D.A..

Il s'assure de faire respecter les règles établies pour nos réunions afin de garder le bon déroulement de celles-ci.

10. Responsable du café

Il s'assure de préparer le café et/ou les breuvages pour chaque réunion. Il devra être arrivé assez tôt pour que tout soit prêt lorsque les membres arrivent avant la réunion.

Il s'assure d'avoir tout ce qui est nécessaire et , au besoin, en informe le responsable des achats.

11. Responsable des achats

Il s'assure que le groupe ait toujours tout ce qu'il lui faut pour son bon fonctionnement : articles de bureau, papiers mouchoirs, chandelles, breuvages, verres...Il fera les achats selon les ententes faites avec le trésorier pour l'informer des besoins.

Toute personne est nommée à une fonction lors des réunions d'affaires.

Selon les groupes, les fonctions peuvent être jumelées ou ne pas s'appliquer : le responsable du café ou le trésorier peut s'occuper des achats, l'accueil à la porte et l'accueil du nouveau peuvent être la même personne, etc,.....

Le but de ces fonctions est le bon fonctionnement du groupe et permet l'implication des membres.

Le temps de mouvement nécessaire pour occuper une fonction ainsi que la durée du mandant varient.

Tâches	Durée du mandat	Temps de mouvement
Coordonnateur	1 an	6 mois
Trésorier	1 an	6 mois
Représentant de groupe	1 an	6 mois
Secrétaire, Littérature	1 mois	1 mois
Accueil du nouveau, achats, Animateur		
Café et accueil	1 mois	aucun

ORIENTATIONS

Nouveaux membres de la conscience de groupe EADA.

Si l'on voit un membre assister régulièrement à nos réunions, on pourrait l'approcher afin qu'il devienne membre de la conscience de groupe (mentionner aussi ce fait lors de nos réunions). Il pourra être invité à assister à une réunion d'affaires à titre d'invité seulement. Il pourra alors décider de se joindre à la conscience de groupe et y apporter son support.

Chèque : 3 signataires – 2 signatures requises

(il s'agit de membres qui ont des fonctions ou de membres assidus)

Accueil : Avoir toujours quelqu'un à l'accueil pour la réunion.

Et, autant que possible, ne pas laisser un nouveau-venu seul avant ou après la réunion.
Suggérer de prendre un no. de téléphone pour l'aider.

Suggestions : ne pas nommer des nouveaux membres comme animateur deux mois consécutifs

Rappeler aux participants les règles de réunions lors des partages tels les commentaires, les déplacements, l'anonymat, etc.

TENUE D'UNE RÉUNION

1. Cette réunion est une réunion d'enfants adultes d'alcooliques ou de foyer dysfonctionnel.

Je m'appelle _____ et je suis un(e) enfant adulte de parents alcooliques ou dysfonctionnels. J'anime la réunion ce soir (ou ce mois..).

2. Lire à haute voix les feuilles ci-jointes

A. Information sur E.A.D.A. et Consignes générales

- S'informer adéquatement sur la question des Enfants Adultes de familles alcooliques ou dysfonctionnelles constitue une part essentielle du rétablissement proposé par le mouvement
- Nous avons une brochure qui est disponible qui résume un ensemble de points sur le mouvement EADA ainsi que différents pamphlets.

Consignes générales

- Nous suggérons aux membres qui font partie d'autres programmes de 12 étapes (AA, OA, CA, NA, ou autres) d'avoir de une à deux années de sobriété avant de poursuivre leur rétablissement avec EADA.
- Si vous avez des questions à poser sur la littérature ou sur le mouvement, vous pourrez en discuter à la fin de la réunion.
- Dans le but de favoriser un climat de confiance et de sécurité dans le groupe, l'anonymat et la confidentialité sont requis de tous et toutes. C'est pourquoi nous demandons à toute personne qui participe à nos réunions de ne pas révéler à qui que ce soit les propos des autres participants(es) entendus au cours de la rencontre.

B. Les objectifs du mouvement E.A.D.A.

EADA poursuit un triple objectif :

- Accueillir et encourager chacun et chacune à faire face à des phénomènes de non-acceptation et de négation.
- Procurer un réconfort aux individus qui souffrent encore de la perte prématurée de sécurité, d'amour et de confiance.
- Apprendre à connaître et à utiliser les moyens qui nous permettent de nous adopter nous-mêmes et de renaître dans l'amour, le respect, la douceur et l'humour.

Comme enfant-adultes de familles alcooliques ou dysfonctionnelles, nous avons appris 3 règles.

3. L'animateur demande à quelqu'un de lire le préambule.
4. L'animateur demande à chacun de se présenter par son prénom.
5. Dans E.A.D.A., nous avons 12 étapes et 12 traditions qui constituent notre programme de réhabilitation spirituelle. Nous avons également 12 concepts pour nous aider à ne pas dévier de notre objectif unique qui est de résoudre les traumatismes de notre enfance d'avoir grandi dans un foyer perturbé où l'un ou les deux parents étaient alcooliques ou dysfonctionnels.
6. L'animateur demande à quelqu'un de lire les 12 étapes.
7. L'animateur fait lire les caractéristiques à tour de rôle aux participants.
8. L'animateur souligne l'importance de l'anonymat en lisant les 11^e et 12^e traditions et une partie du 12^e concept :

« Tout ce que nous entendons lors des réunions, au téléphone ou en parlant avec d'autres membres doit demeurer confidentiel et ne doit pas être répété à personne, qu'il s'agisse de membres de E.A.D.A., de parents ou d'amis.

9. L'animateur demande aux participants d'observer un moment de silence et de réfléchir sur les raisons de leur présence ici puis tous récitent ensemble la **prière de la sérénité** :

Mon Dieu, donnez-moi

la sérénité d'accepter les choses que je ne peux changer

le courage de changer les choses que je peux

et la sagesse d'en connaître la différence.

10. Lire « les règles à observer durant les réunions »
11. Présenter le sujet de la soirée.
12. À la fin de la réunion, l'animateur demande aux participants (un paragraphe par personne) de lire la « Solution ».
13. La collecte. Tradition no. 7 est pour défrayer les coûts de la salle et autres frais ainsi que de contribuer à l'Intergroupe, si possible.

Tradition no. 7

« Chaque groupe E.A.D.A. doit subvenir entièrement à ses besoins, refusant les contributions de l'extérieur. ».

Pendant la collecte, l'animateur peut mentionner le fait qu'il y a une liste de réunions disponible.

14. L'animateur clôture la réunion. L'animateur peut encourager les participants à rester pour partager avec les autres membres du groupe.

C'est le temps des annonces, s'il y en a.

15. L'animateur demande à tous de faire un cercle pour la prière de la conclusion. Il demande à quelqu'un de la lire.