

## DESCRIPTION DES TÂCHES DE COORDONNATEURS À L'INTERGROUPE

### Tâches de base pour tous les coordonnateurs :

Les coordonnateurs de chaque comité doivent manifester un grand intérêt pour les Étapes, les Traditions, les Concepts et avoir une bonne période d'abstinence.

Les coordonnateurs s'assurent de bien harmoniser les tâches de leur comité.

Les coordonnateurs sont responsables de s'adjoindre des membres intéressés à les supporter.

Les coordonnateurs sont tenus d'assister aux réunions des responsables de groupe (RG), aux réunions des comités permanents et lorsque nécessaire, aux réunions du comité de service.

Les coordonnateurs s'assurent de l'exécution des mandats qui leur sont confiés par la réunion des RG.

---

### COORDONNATEUR DU COMITÉ DE LA PRÉSIDENTE

Développer une relation amicale et respectueuse, par une écoute attentive, avec toute l'équipe de coordonnateurs.

Maîtriser le plus possible nos *Statuts et Règlements*.

Développer une confiance inconditionnelle en sa Puissance Supérieure, laquelle confiance sera indispensable pour mener à bien sa tâche de président, tout au long de son mandat.

### COORDONNATEUR DU COMITÉ DU SÉCRÉTARIAT

S'assurer de la rédaction et de la transmission des procès-verbaux des réunions des RG aux représentants de tous les groupes de l'IOAFM, dans un délai de 10 jours ouvrables après la réunion des RG.

Être de facto secrétaire du comité de service.

### COORDONNATEUR DU COMITÉ DES PUBLICATIONS FRANÇAISES

S'assurer que les publications soient traduites et mises à jour.

S'assurer que les publications soient en quantité suffisante pour desservir la demande mondiale de publications françaises.

S'assurer de la mise à jour de la boutique en ligne.

Être de facto membre du comité de service.

Être responsable de l'éditeur-gérant.

### COORDONNATEUR DU COMITÉ DE L'INFORMATION PUBLIQUE

Faire connaître OA au grand public comme aux professionnels de la santé.

Utiliser les médias traditionnels, les nouveaux médias comme Facebook, les rencontres, les expositions, les colloques, etc.

Être un bon communicateur.

### COORDONNATEUR DU COMITÉ DE L'OASIS

S'assurer de la parution et de la promotion de notre revue.

Recevoir les textes des membres ainsi que les textes traduits du Lifeline.

S'assurer de la qualité du français et voir à la correction des textes reçus.

Être assuré de l'aide d'un graphiste qualifié.

### COORDONNATEUR DU COMITÉ DES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Trouver un emplacement adéquat pour le congrès.

Élaborer le programme du congrès.

Voir à la tenue des journées thématiques OA.

### COORDONNATEUR DU COMITÉ DE LIAISON

Animer l'inventaire des groupes qui en font la demande.

Coordonner l'ouverture ou la fermeture d'un groupe.

Créer un lien avec les groupes éloignés et les autres Intergroupes, autour de nous.

Apporter de l'aide lors d'organisation des événements spéciaux ou de journées thématiques.

## **COORDONNATEUR DU COMITÉ DE LA 12<sup>E</sup> ÉTAPE**

Faire le calendrier du mois pour les personnes qui font l'écoute des messages.  
Voir à ce qu'il y ait toujours une personne qui fasse le message téléphonique OA.  
Répondre à des demandes spéciales ou les transmettre au comité dont c'est le mandat.  
Faire un rapport par mois pour la réunion des RG.

## **COORDONNATEUR DU COMITÉ DE LA DÉLÉGATION**

Assurer le lien et la communication avec la région 6 et le bureau des Services Mondiaux.  
Assister aux réunions biannuelles de la région 6 à Albany ainsi que celle de WSO à Rio Rancho.  
Vérifier que les inscriptions des groupes soient à jour avec WSO.  
Communiquer aux groupes les motions votées par les délégués à l'assemblée de la Région 6.  
Participer, lors de l'assemblée de la Région 6, à différents comités : 12<sup>e</sup> Étape, Information publique, Statuts et règlements, Comment améliorer les intergroupes ou les événements spéciaux.  
Comprendre et être capable de s'exprimer en anglais...pas besoin que ce soit parfait.

## **COORDONNATEUR DU COMITÉ DE LA TRÉSORERIE**

### **Aptitudes particulières :**

Pouvoir se concentrer dans le bruit (comptabiliser l'argent lors de la rencontre des RG).  
Savoir utiliser un fichier Excel (ou capable de l'apprendre, assez simple!).  
Connaissance de base sur l'ordinateur (ou ouverture à apprendre).  
Accepter que son nom soit inscrit au Registre des Entreprises du Québec (document public se retrouvant sur internet).  
Être accepté comme signataire auprès de l'institution financière (une enquête de crédit sera effectuée par celle-ci pour s'assurer qu'il n'y a pas de dossier de fraude).

### **Tâches mensuelles:**

Recueillir les contributions, les comptabiliser et effectuer le dépôt.  
Saisir les données du mois (fichier Excel).  
Effectuer le paiement des factures.  
Produire le rapport financier et le rapport des activités pour la rencontre des RG.  
S'assurer que le Dropbox est à jour et qu'aucun fichier n'ait été supprimé par erreur dans le dossier de la trésorerie.  
Tenir à jour les données de l'agenda (notamment au niveau des abonnements qu'on doit renouveler), exporter les données de l'agenda et les mettre dans le dossier dropbox de l'année en cours.

### **Trimensuelle (environ):**

Rencontrer la responsable de *Simple Comptable* pour la mise à jour des données.

### **Annuelle:**

Prendre rendez-vous avec la responsable du compte Desjardins pour le changement de signataires (décembre ou janvier) et ce, de concert avec l'ancien coordonnateur.  
Acheminer les états financiers au comptable pour la déclaration de renseignements (janvier – date limite d'acheminement au gouvernement : 30 avril).  
Présenter les états financiers aux RG (ou par Catherine, à voir...) (janvier ou le plus tôt possible).  
Faire et acheminer la déclaration de TPS-TVQ (de concert avec Catherine, employée à la trésorerie) (janvier ou février).  
Vérifier les modalités de renouvellement des assurances et effectuer le paiement (3 mars).  
Produire la demande d'aide financière aux OBNL locataires de la Ville de Montréal (avril).  
Fermer l'année financière (31 octobre) avec Catherine et s'assurer de la préparation des états financiers (Catherine s'en occupe avec *Simple Comptable*).  
S'assurer du renouvellement du Dropbox (mai) et de l'hébergement internet par le responsable (août).

### **Au besoin:**

S'assurer que le bail est toujours en vigueur ou voir au renouvellement de celui-ci.  
Négocier ou changer les forfaits internet et téléphone (entente de 3 ans prise en mars 2017).

**\*\* Un calendrier mensuel plus détaillé (guide) existe pour vous supporter dans votre tâche.**