



# COMITÉ DES CENTRES DE DÉTENTION

## Lignes de conduite

Révision 21 décembre 2024

Les présentes lignes de conduite sont le fruit de l'expérience de membres des AA engagés dans divers domaines de service. Elles traduisent également l'orientation donnée par les Douze Traditions et la Conférence des Services généraux des É.-U. et du Canada. Conformément à notre Tradition d'autonomie, sauf sur les sujets affectant d'autres groupes ou l'ensemble du mouvement des AA, la plupart des décisions sont prises par la conscience de groupe des membres concernés. Ces Lignes de conduite ont pour objectif de vous aider à atteindre une conscience de groupe éclairée.

## **LE BUT**

Le Comité des centres de détention a pour but de coordonner le travail des membres des AA et des groupes intéressés à transmettre notre message de rétablissement aux alcooliques derrière les murs, et d'établir des méthodes pour faciliter la transition du centre carcéral au milieu des AA à l'extérieur par des contacts avant libération. Un Comité correctionnel peut fonctionner à l'intérieur de la structure d'un Comité régional de la Conférence des Services généraux ou d'un Intergroupe/bureau central. À mesure que le Mouvement grandit, il semble qu'un Comité formé à l'intérieur d'une structure des AA soit plus efficace qu'un membre seul ou un groupe.

## **BULLETIN DE NOUVELLES**

*Partages derrière les murs* est un bulletin trimestriel qui contient des lettres de personnes incarcérées envoyées au BSG (Bureau des services généraux). Avec leur permission, des personnes incarcérées des É.-U. et du Canada contribuent. On peut imprimer des numéros anciens et actuels à la section du Correctionnel du site Web du BSG. Le bulletin de nouvelles est publié et envoyé trimestriellement et il est disponible pour utilisation dans le Service correctionnel des AA. On peut aussi l'imprimer à la section du Correctionnel du site Web des AA du BSG (Bureau des services généraux).

*Tiré des lignes de CONDUITE du BSG – FMG-6*

## **Mission et rôle du Comité des centres de détention**

La raison d'être du Comité des centres de détention est de coordonner le travail des membres des AA et des groupes intéressés à transmettre notre message de rétablissement aux alcooliques derrière les murs, et d'établir des méthodes pour faciliter la transition de la personne incarcérée de l'établissement de détention au mouvement des AA à l'extérieur par des contacts avant libération.

### **Le Comité a la responsabilité de :**

- transmettre le message des AA à l'alcoolique, dans les établissements de détention et les palais de justice, qui a le désir d'arrêter de boire un jour à la fois ;
- la transmission du message se fait par des réunions avec ou sans conférencier(s) à l'intérieur des murs ainsi que par les dons de publications des AA et d'accessoires (jetons) adéquats en quantité suffisante ;
- préciser ce que font et ne font pas les AA dans le cadre des traditions pour aider l'alcoolique dans les établissements de détention et les palais de justice ;
- promouvoir et établir les bases du *Programme des AA* ;
- établir une bonne communication entre les personnes concernées des établissements de détention, le personnel et le Comité des centres de détention afin d'assurer des contacts positifs ;
- participer à des activités spéciales (congrès) ;
- faire connaître les activités du Comité des centres de détention aux serveurs des districts (RSG, RDR et leurs adjoints) ;
- faire rapport des activités du Comité au Comité régional (région 87) ;
- respecter le budget alloué par la région 87.

## **Programme « Favoriser le rapprochement » (Bridging the Gap)**

### **Mission**

Programme pré-libération de mise en contact temporaire d'une personne incarcérée avec un membre AA afin de favoriser et soutenir la transition à sa libération en l'accompagnant à une réunion, ou d'avoir un membre des AA avec qui communiquer pour s'informer sur le programme des AA.

La période la plus critique de la libération est celle des premiers jours : passer d'un environnement carcéral à une réinsertion sociale.

### **Fonctionnement**

Les membres incarcérés en établissement de détention sont renseignés sur le fonctionnement du programme par les responsables de réunions. Ceux-ci veillent à expliquer en quoi consiste le programme FLR-BTG, à clarifier ce qui est offert et ce qui ne l'est pas (voir annexe I) et ainsi offrir ce service à tous les membres incarcérés désirant y participer.

### **Étapes du programme :**

- les responsables de réunions expliquent aux personnes incarcérées le programme BTG et distribuent des formulaires d'inscription aux personnes incarcérées intéressées ;
- la personne incarcérée fournit les informations suivantes dans le formulaire :
  - nom et prénom
  - numéro de téléphone
  - ville après libération/arrondissement/secteur après libération
  - date de libération approximative
- le formulaire est transmis au responsable des mises en contact ;
- le responsable des mises en contact assure un suivi et une coordination avec les bénévoles accompagnateurs ;
- les bénévoles accompagnateurs communiquent avec le membre, fixent un point de rendez-vous et accompagnent le membre à une réunion ;
- un rapport est fait à la fin de l'accompagnement.

## Fonctionnement du Comité

### Réunions régulières :

Les membres du Comité des centres de détention tiennent des réunions, au BSR de la région 87, en fonction d'un calendrier approuvé par les membres du Comité en décembre de l'année précédente.

Les membres du Comité peuvent également inviter à ces réunions toute autre personne, notamment une personne-ressource ou un observateur.

### Déroulement des réunions régulières

- Débutent à 9h30 et se terminent à 12h00 ;
- Tout sujet à l'ordre du jour qui n'aura pas été débattu avant l'heure fixée pour la levée de l'assemblée sera automatiquement reporté à la prochaine réunion, à moins que l'on décide unanimement de poursuivre la discussion pour une période alors déterminée ;
- Un ordre du jour est préparé et un procès-verbal est rédigé à la suite de chaque réunion ;
- Le coordonnateur et son adjoint préparent l'ordre du jour de ces réunions ;
- Le secrétaire rédige un procès-verbal sommaire des délibérations de la réunion, y consignant les décisions prises et y annexant les rapports déposés lors de cette réunion ;
- L'original des procès-verbaux des réunions du comité sera conservé sous forme électronique par le secrétaire, et des copies seront distribuées aux membres du comité et ainsi qu'au comité des archives ;
- Le coordonnateur, ou son adjoint en cas d'absence, assure la présidence lors des réunions ;
- En présidant les réunions, le coordonnateur veille à faire respecter l'ordre du jour convenu et voit à ce que chaque membre puisse s'exprimer librement sur chaque sujet ;
- Toute décision touchant le comité dans son ensemble sera prise aux réunions du comité et nécessitera un quorum des deux tiers des membres du comité ;
- Les membres du comité des centres de détention sont les personnes suivantes. Elles ont droit de parole, de proposition et de vote :
  - coordonnateur ;
  - coordonnateur adjoint ;
  - secrétaire ;
  - responsable de l'établissement de détention de Sorel-Tracy ;
  - responsable de l'établissement de détention de Cowansville ;
  - responsable des mises en contact ou son adjoint ;
  - responsables des réunions dans les centres de détention ou leur adjoint ;
  - responsable des activités dans les palais de justice ;
  - deux (2) RDR jumelés nommés par le Comité régional.

## **Élections et nominations**

Des élections sont prévues à la réunion d'octobre des années paires, afin de combler les postes de coordonnateur, coordonnateur-adjoint et secrétaire. Le mandat de ces postes débute en janvier des années impaires pour se terminer en décembre des années paires.

Des élections sont prévues à la réunion d'octobre des années impaires, afin de combler les postes des responsables des réunions dans les établissements de détention et des responsables des activités dans les palais de justice et du responsable des mises en contact ainsi que leurs adjoints. Le mandat de ces postes débute en janvier des années paires pour se terminer en décembre des années impaires.

Advenant qu'il n'y ait aucune mise en candidature pour un poste donné, le coordonnateur, avec l'accord de la conscience du groupe, verra à combler le poste en question, en recherchant des serviteurs qui satisfont aux conditions préalables.

Réf. : Procédures du 3<sup>e</sup> legs dans le Manuel du service chez les AA, édition 2010.

NB : L'élection du coordonnateur par les membres du Comité doit être entérinée par le Comité régional.

## **Inventaire et révision des lignes de conduite du Comité des centres de détention :**

L'inventaire et la révision des lignes de conduite ont lieu en août des années impaires. Y sont invités tous les membres réguliers ainsi que les anciens coordonnateurs.

## **Dépenses**

Les membres du Comité sont considérés comme étant bénévoles et ne reçoivent pas de compensation pour leur présence aux réunions et autres activités associées à leur description de tâches, à l'exception du coordonnateur, qui lui est remboursé tel que prescrit aux lignes de conduites du Comité régional.

Dans le cadre de projets spécifiques et sur entente préalable, des frais de kilométrage et de repas pourront être remboursés aux membres du Comité.

## **Description des tâches des membres du Comité**

### **AVANT-PROPOS**

Tous les serviteurs du Comité dont la tâche est définie, le coordonnateur et son adjoint, le responsable de l'établissement de détention de Sorel-Tracy, responsable de l'établissement de détention de Cowansville, le responsable des mises en contact et son adjoint, les responsables des réunions dans les établissements de détention et leurs adjoints, les responsables des activités dans les palais de justice et leurs adjoints ainsi que le secrétaire, doivent prévoir leur relève respective, dès qu'ils entrent en poste, afin d'assurer la continuité dans le service.

## **Coordonnateur (trice)**

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 5 ans

### **A) Préalables :**

- de préférence, avoir complété un mandat de RDR ou avoir complété un mandat de RSG et avoir servi pendant au moins 2 ans dans un Comité régional ;
- de préférence avoir suivi une session des séminaires de services sur la structure des AA ;
- avoir un parrain / marraine de service ;
- jouir d'une grande disponibilité ;
- posséder un bon sens des responsabilités et faire preuve de jugement ;
- avoir la capacité de déléguer et de faire confiance ;
- avoir la capacité de communiquer sous forme électronique.

### **B) Tâches :**

- assume la responsabilité de la mise en œuvre du mandat confié au Comité par la région 87 (voir mission et rôle du Comité) ;
- coordonne l'ensemble des activités reliées à son mandat ;
- assure la coordination des activités à l'établissement de détention de Montréal (Bordeaux) ;
- rencontre au moins une fois par année, les responsables concernés des établissements de détention et des palais de justice afin d'établir les objectifs annuels et faire le point sur la situation ;
- propose l'adjoint et le secrétaire pour le mois d'octobre en suivant la procédure électorale dans la mesure du possible ;
- établit les prévisions budgétaires en octobre, les fait approuver par le Comité régional, contrôle les dépenses et en fait rapport à son Comité ;
- élabore l'ordre du jour des réunions du Comité avec son adjoint ;
- convoque et anime les réunions du Comité ;
- fait rapport au Comité régional, s'assure que la communication se fasse clairement et suscite l'appui du Comité régional, s'il y a lieu ;
- rédige un rapport des activités du Comité et le transmet au secrétaire du Comité de direction régionale ;
- assiste aux réunions régulières du Comité ainsi qu'aux réunions et assemblées régionales ;
- assiste aux 4 réunions annuelles des coordonnateurs, au Rassemblement provincial ainsi qu'au Forum territorial de l'Est du Canada ;
- supervise l'archivage des résolutions, procès-verbaux, etc. ;
- effectue les mises à jour de la page Web du Comité des centres de détention ou s'assure qu'elles soient faites ;
- précise ce que font et ne font pas les AA à l'intention des serviteurs du Comité ainsi qu'auprès des juges et des responsables des institutions concernées (centres de détention, palais de justice, maisons de transition) ;
- rédige le calendrier des activités pour l'année.

## **Coordonnateur (trice) adjoint**

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 3 ans

### **A) Préalables :**

- de préférence, avoir complété un mandat de RDR ou avoir complété un mandat de RSG et avoir servi pendant au moins 2 ans dans un Comité régional ;
- de préférence avoir suivi une session des séminaires de services sur la structure des AA ;
- avoir un parrain / marraine de service ;
- jouir d'une grande disponibilité ;
- posséder un bon sens des responsabilités et faire preuve de jugement ;
- avoir la capacité de déléguer et de faire confiance ;
- avoir la capacité de communiquer sous forme électronique.

### **B) Tâches :**

- appuie le coordonnateur et le remplace au besoin ;
- assiste le coordonnateur dans l'ensemble de ses tâches ;
- collabore à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions du Comité avec le coordonnateur.

## **Secrétaire**

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 1 an

### **A) Préalables :**

- avoir une bonne connaissance du français écrit ;
- posséder une bonne connaissance des services des AA et avoir suivi une session des séminaires de services sur la structure des AA ;
- avoir la capacité de communiquer sous forme électronique ;
- de préférence, posséder un ordinateur ou une tablette afin de rédiger les communications.

### **B) Tâches :**

- assiste aux réunions régulières du Comité des centres de détention ;
- établit et met à jour la liste des membres du Comité ;
- envoie les avis de convocation et les ordres du jour des réunions ;
- prépare la documentation pour les réunions ;
- rédige et envoie les procès-verbaux des réunions du Comité aux participants respectifs ;
- tient à jour un cahier de résolutions.

## **Responsable des mises en contact**

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 5 ans

### **A) Préalables :**

- de préférence avoir complété un mandat au sein du Comité des centres de détention ;
- jouir d'une grande disponibilité ;
- posséder un bon sens des responsabilités et être organisé ;
- maîtriser rigoureusement les outils informatiques pour travailler avec des banques de données, courriels, etc. ;
- avoir suivi la formation donnée par le Comité des centres de détention.

### **B) Tâches :**

- assurer l'intégration des demandes de personnes incarcérées dans la base de données ;
- assurer l'intégration des demandes de bénévoles accompagnateurs dans la base de données ;
- assurer l'anonymat des informations des bases de données ;
- effectuer la coordination des mises en contacts avec les bénévoles accompagnateurs ;
- lorsque la demande de contact se trouve à l'extérieur de la région 87, une coordination téléphonique doit être effectuée avec les RDR des districts concernés ;
- assurer un suivi quasi-quotidien sur les dates de sortie des personnes incarcérées ;
- recueillir les rapports des bénévoles accompagnateurs et les conserver aux fins d'archivage ;
- assister aux 6 réunions du Comité des centres de détention et présenter un rapport de ses activités.

## **Responsable-adjoint des mises en contact**

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 3 ans

### **A) Préalables**

- de préférence avoir complété un mandat au sein du Comité des centres de détention ;
- jouir d'une grande disponibilité ;
- posséder un bon sens des responsabilités et être organisé ;
- maîtriser rigoureusement les outils informatiques pour travailler avec des banques de données, courriels, etc. ;
- avoir suivi la formation donnée par le Comité des centres de détention.

### **B) tâches**

- aide le responsable dans l'ensemble de ses tâches ;
- remplace le responsable au besoin.

## **Bénévole accompagnateur | Mises en contact**

Durée du mandat : Indéterminée

Abstinence continue suggérée : 2 ans

### **A) Préalables**

- avoir de la disponibilité ;
- posséder un grand sens des responsabilités et du respect de l'engagement afin d'honorer le mandat et le délai de réponse dans lequel s'est engagé le Comité des centres de détention ;
- avoir suivi la formation donnée par le Comité des centres de détention ;
- se fier au document « Annexe 1 – Favoriser le rapprochement ».

### **B) Tâches**

- doit entrer en contact avec le membre libéré qui lui est jumelé selon la date transmise par le responsable ;
- prendre un rendez-vous afin d'aller chercher le membre libéré et l'accompagner à une réunion de son secteur ;
- raccompagner le membre libéré et faire rapport au responsable.

## **Responsable de l'établissement de détention de Sorel-Tracy**

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 5 ans

### **A) Préalables :**

- posséder un bon sens des responsabilités ;
- avoir suivi une session des séminaires de services sur la structure AA ;
- avoir un parrain / marraine de service
- avoir la capacité de communiquer sous forme électronique ;
- posséder un ordinateur / tablette pour assurer les communications ;
- être élu ou nommé par le Comité des centres de détention.

### **B) Tâches :**

- assure la coordination de l'ensemble des activités ;
- transmet de façon électronique (PDF) les formulaires de consentements à l'adjoint des opérations de l'établissement de détention de Sorel-Tracy ;
- effectue la mise à jour de la liste des bénévoles à chaque mois et la transmet aux responsables des réunions ;
- assure le suivi de l'inventaire des dépliants disponibles et effectue les commandes au coordonnateur du Comité lorsque nécessaire ;
- est responsable de l'inventaire de littérature en sa possession et transmet les publications à l'aumônier lorsque requis.

## **Responsable de l'établissement de détention de Cowansville**

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 5 ans

### **C) Préalables :**

- posséder un bon sens des responsabilités ;
- avoir suivi une session des séminaires de services sur la structure AA ;
- avoir un parrain / marraine de service
- avoir la capacité de communiquer sous forme électronique ;
- posséder un ordinateur / tablette pour assurer les communications ;
- être élu ou nommé par le Comité des centres de détention.

### **D) Tâches :**

- assure la coordination de l'ensemble des activités ;
- transmet de façon électronique (PDF) les formulaires de consentements à l'adjoint des opérations de l'établissement de détention de Sorel-Tracy ;
- effectue la mise à jour de la liste des bénévoles à chaque mois et la transmet aux responsables des réunions ;
- assure le suivi de l'inventaire des dépliants disponibles et effectue les commandes au coordonnateur du Comité lorsque nécessaire ;
- est responsable de l'inventaire de littérature en sa possession et transmet les publications à l'aumônier lorsque requis.

## Responsable de réunions | Établissement de détention

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 3 ans

### A) Préalables :

- posséder un bon sens des responsabilités ;
- avoir suivi une session des séminaires de services sur la structure AA ;
- avoir un parrain/marraine de service ;
- être élu ou nommé par le Comité des centres de détention.

### B) Tâches :

- il est responsable de la transmission du message des AA auprès des alcooliques, dans les établissements de détention par la tenue de réunions avec ou sans conférencier(s) à l'intérieur du centre de détention concerné ainsi que par la fourniture de publications AA et d'accessoires (jetons) adéquats en quantité suffisante ;
- s'assure d'avoir une liste à jour de membres autorisés à accéder aux établissements de détention ;
- communique les noms des membres visiteurs au responsable de l'établissement le matin de la réunion ;
- il doit connaître et transmettre aux membres visiteurs les règlements internes et le code vestimentaire de l'établissement concerné ;
- invite les bénévoles à se présenter à l'heure convenue à la porte principale ;
- invite les bénévoles à préparer la salle (chaises, dresser les livres sur la table, etc.) ;
- accueille les personnes incarcérées avec les bénévoles ;
- quand c'est possible, il invite l'animateur élu pour le mois, à choisir des membres pour les différentes lectures ;
- s'assure du bon déroulement de la réunion et intervient, s'il y a lieu, pour assurer une bonne continuité ;
- à la fin du partage, il invite les personnes incarcérées à poser des questions ou à formuler des commentaires sur le partage ;
- à la fin de la réunion, il invite tout le monde à former un cercle pour la fermeture et si nécessaire, à aider à ranger les lieux ;
- envoie un rapport du déroulement de la réunion à la personne désignée, selon le cas ;
- remercie les bénévoles de s'être déplacés et il demande à ceux qui veulent revenir de manifester leur intérêt ;
- il doit toujours entretenir de bons rapports avec les gardiens et les membres de l'administration en se rappelant que nous sommes simplement des visiteurs et que nos droits de visite peuvent nous être retirés à tout moment ;
- assiste et participe aux réunions du Comité des centres de détention et fait un rapport des activités et des problèmes liés à la réunion dont il est responsable ;
- assiste annuellement aux 5 assemblées régionales :
  - assemblée de bienvenue des RSG ;
  - 2 assemblées de préparation de la Conférence des services généraux ;
  - assemblée du rapport de la conférence ;
  - assemblée d'élections.

## **Serviteur dans un établissement de détention (messenger et visiteur)**

### **Messenger (conférencier)**

Durée du mandat : Indéterminé

Abstinence continue suggérée : 18 mois

#### **A) Préalables :**

- Consentir à remplir le formulaire de consentement de l'établissement de détention.

#### **B) Tâche :**

- Accepte de partager, sur demande des responsables de réunions dans les établissements de détention concernés ;

Note : Suite à deux annulations sans raison valable après s'être engagé à participer à une réunion, le membre est retiré de la liste.

## **Responsable d'activités dans un palais de justice (RAPJ)**

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 5 ans

### **A) Préalables :**

- posséder un bon sens des responsabilités ;
- posséder une bonne connaissance des services des AA et avoir suivi une session des séminaires de services sur la structure des AA ;
- avoir un parrain / marraine de service ;
- accepter la possibilité d'anonymat personnel et de représenter les AA dans un lieu public ;
- posséder la disponibilité nécessaire pour assister et participer à toutes les réunions du Comité ;
- être élu ou nommé par le Comité des centres de détention.

### **B) Tâches :**

- il est responsable de toutes les activités reliées à la transmission du message des AA aux alcooliques, au sein du palais de justice concerné ;
- s'assure de disposer d'une quantité suffisante de publications des AA, d'exemplaires de La Vigne, d'enveloppes du nouveau, de café, ainsi que d'un local pour les besoins des activités au palais de justice dont il est responsable ;
- il doit avoir une bonne communication avec les agents de probation et les représentants de la Couronne pour qu'ils lui envoient les gens qui auraient besoin d'aide ;
- recrute et coordonne la présence des serveurs des AA au palais de justice et les guide dans leur travail de 12<sup>e</sup> étape ;
- assiste et participe aux réunions du Comité et fait un rapport des activités et des problèmes reliés au palais de justice.

## **Serviteur dans un palais de justice**

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 2 ans

### **A) Préalables :**

- accepter la possibilité d'un bris d'anonymat personnel.

### **B) Tâches :**

- transmettre le message des AA ;
- assure la présence des AA aux heures convenues dans les locaux qui lui sont attribués ;
- distribuer des exemplaires de La Vigne, Grapevine et La Viña et du questionnaire (12 questions) ainsi que rendre disponible les publications ;
- faire le café dans le local et recevoir les personnes qui s'y rendent ;
- faire un rapport écrit des activités du quart de travail au responsable (RAPJ);

**Tous les serviteurs du Comité auront à leur disposition les documents pertinents à titre de documents de référence ainsi qu'une copie des lignes de conduite du Comité.**

**\*Le Comité doit posséder les copies des règlements pour les bénévoles dans les différents établissements de détention où on retrouve un groupe AA.**

Les membres des AA qui souhaitent transmettre notre message aux alcooliques derrière les murs d'établissements de détention, doivent comprendre que nous le faisons toujours en nous pliant aux règlements des institutions. Les membres des AA ne sont pas traités de manière différente des autres bénévoles et, par conséquent, ils sont soumis aux mêmes règlements. Comme les règlements varient, le Comité devra s'informer des règles et règlements spécifiques à chaque institution où ils ont un groupe et des réunions et transmettre ces informations aux membres des AA (messagers). À cette fin, une bonne communication entre les personnes concernées des établissements de détention et le Comité est essentielle.

Les Comités des établissements de détention sont fortement encouragés à étudier et comprendre toutes les procédures des institutions avec lesquelles ils collaborent et à partager cette information avec les membres AA qu'ils invitent dans les réunions AA à l'intérieur. Le Comité conserve des copies des règlements et des formulaires à compléter pour que les membres AA puissent les consulter et s'initient à cette forme de service.

*\*Réf. : MANUEL DU correctionnel page 6 et 7*

## **Annexe 1 | Favoriser le rapprochement**

### **Responsabilités des bénévoles accompagnateurs**

Ce document doit être transmis et expliqué à tous les bénévoles accompagnateurs afin de s'assurer d'effectuer un accompagnement efficace ainsi qu'en bonne et due forme selon nos principes spirituels.

Le but de ce programme est de soutenir le membre qui a assisté à des réunions en milieu carcéral à intégrer le mouvement des AA de retour en société. Le bénévole accompagnateur aide le membre libéré à s'intégrer aux réunions des AA et à la fraternité des AA. Il est recommandé d'exposer le programme des 12 étapes, d'aider le membre à se procurer un Gros livre, à se trouver un parrain ou une marraine et à s'impliquer.

- Effectuez trois (3) tentatives d'appel avec le membre libéré ;
  - Si vous ne parvenez pas à le contacter ou s'il refuse la mise en contact, vous devez aviser le responsable.
- Proposez un accompagnement dans les 48 heures suivant sa libération ;
- Être deux (2) bénévoles accompagnateurs afin de procéder à la mise en contact :
  - aucun bénévole ne devrait être seul avec un membre qui vient d'être libéré, particulièrement du sexe opposé ;
  - donnez un point de rendez-vous au membre libéré sans l'obliger à vous donner son adresse et ne donnez pas la vôtre.
- Passez en revue en quoi consiste le programme avec le membre libéré afin qu'il n'y ait pas d'ambiguïté sur ce que le programme offre ;
- Rappelez-vous que votre responsabilité première est de l'accompagner à sa première réunion à l'extérieur de l'établissement de détention ;
  - vous avez le choix de l'accompagner à plus d'une réunion.
- Assurez-vous de lui transmettre l'information des réunions de son secteur ainsi que de l'aider à recueillir des numéros de téléphone de membres ;
- Encouragez-le à se trouver un parrain / une marraine ;
- Procurez-lui son gros livre s'il n'en a pas (celui-ci vous sera remboursé avec reçu) ;
- Faites un rapport complet au responsable à la suite de l'accompagnement.

### **Ce que le programme n'offre PAS**

- Vous ne devez PAS devenir responsable du membre libéré à l'intérieur d'une réunion ou à l'extérieur ;
  - aucun prêt d'argent ou objet de valeur ;
  - vous n'êtes pas un taxi pour des demandes non-liées à Alcooliques Anonymes.
- Vous ne devez PAS rompre l'anonymat du membre libéré ;
  - leur parcours leur appartient et ils ont les mêmes droits que nous en ce qui a trait à l'anonymat.
- Vous n'êtes pas dans l'obligation de devenir son parrain / sa marraine puisqu'il s'agit d'une tâche de mise en contact temporaire.