

LES SERVICES FOURNIS PAR LE BSG/A.A.W.S.

Le Bureau des Services généraux

« ...Il sert d'organe centralisateur et de point d'échange pour la mine d'expérience AA accumulée à travers les ans, il coordonne un très grand nombre d'activités et de services, et surveille la publication, toutes les traductions et la distribution des publications approuvées par la Conférence des AA et la documentation de service. »

- *Le Manuel du Service chez les AA*, page S76

Les membres du personnel qui ont une affectation aident à solutionner les problèmes des groupes en partageant l'expérience des AA accumulée par la correspondance, les appels téléphoniques, le site Web des AA et la participation, sur invitation, aux événements des AA, et conformément aux Résolutions de la Conférence, ils référeront les questions locales aux délégués régionaux. La plupart des membres du personnel ont comme tâche de s'occuper de la correspondance d'un territoire géographique spécifique. Des services égaux sont fournis en espagnol et en français, lorsque cela est possible.

Les services suivants peuvent être redistribués à une autre affectation :

Collaboration avec les milieux professionnels (CMP)

- Supervise et fournit ce qui suit :
 - Une lettre de bienvenue aux nouveaux présidents de comités régionaux de CMP ; pochette CMP aux présidents régionaux de CMP ; Manuels CMP aux présidents de Districts et autres.
 - Bon de commande de Publications CMP à rabais et documents de service reliés à la CMP.
- Coordonne ce qui suit :
 - Les présentoirs des AA aux conférences nationales pour professionnels et réfère les invitations aux conférences locales aux comités locaux.
 - *Informations sur les AA*, bulletin pour professionnels.
 - Tous les trois ans, est l'hôte de la Journée annuelle de Partage avec les Groupes familiaux Al-Anon et le *National Council on Alcoholism and Drug Dependence (NCADD)*.
 - En étroite collaboration avec le Service des Publications et le comité correspondant du Conseil, coordonne les publications et les vidéos qui relèvent de cette affectation selon les Résolutions qui s'appliquent aux publications des AA approuvées par la Conférence.
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents de CMP.
- Répond à des demandes de partages d'expérience faites par des comités CMP.
- Se réunit chaque mois avec les étudiants en médecine du Centre médical de l'Université Cornell qui visitent le BSG, et il donne des informations sur les AA.
- Comme représentant et liaison, assiste aux réunions nationales du *National Institute for Alcohol Abuse and Alcoholism (NIAAA)* et aux réunions de planification du Mois du Rétablissement.
- Donne des renseignements sur les AA en réponse à des demandes de professionnels, et les réfère aux comités locaux chaque fois que possible.
- Comme co-secrétaire de Comité du Conseil pour la CMP/Centres de traitement/Besoins spéciaux/Accessibilité et secrétaire du Comité de la CMP de la Conférence, prépare

l'ordre du jour, les documents historiques et les rapports et procès-verbaux, envoie les faits saillants du comité du conseil suite à chaque réunion du conseil au comité de la Conférence des Services généraux.

- Tient à jour la documentation et l'histoire de l'affectation de la CMP.
- Assure le lien avec les autres Mouvements en Douze Étapes, comme les AI-Anon, NA, OA, GA, et autres.
- Sert de point de chute sur les « contacts internationaux spéciaux » comme *International Pilots & Aviation Industry Professionals*, *International Doctors in A.A.*, *International Lawyers in A.A.*, *International Council for Homosexual Men & Women in A.A.* et *International Conference of Young People in A.A. (I.C.Y.P.A.A.)*, et autres

Correctionnel

- Supervise et fournit ce qui suit :
 - Une lettre de bienvenue aux nouveaux présidents de comités régionaux, de district et autres, et présidents H&I/FLR ; pochette du Correctionnel aux présidents régionaux du Correctionnel ; Manuel du correctionnel aux présidents de Districts et autres.
 - Bon de commande de Publications du Correctionnel à rabais et documents de service reliés au Correctionnel.
 - Distribue la vidéo « La transmission du message derrière ces murs ».
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents du Correctionnel/H&I/FLR.
- Répond à des demandes de partages d'expérience et de contacts faites par des comités Correctionnels.
- Coordonne ce qui suit :
 - Le Service de correspondance avec les détenus (SCD) pour les membres dans les établissements correctionnels.
 - Transmet les demandes de contact avant libération aux comités correctionnels locaux.
 - Le bulletin *Partages derrière les murs* pour les détenus.
 - Tous les deux ans, envoie une lettre d'information aux directeurs de prisons et aux professionnels dans le correctionnel aux É.-U. et au Canada.
 - En étroite collaboration avec le Service des Publications et le comité correspondant du Conseil, coordonne les publications et les vidéos qui relèvent de cette affectation selon les Résolutions qui s'appliquent aux publications des AA approuvées par la Conférence.
- Répond aux lettres de détenus.
- Informe sur les besoins de correspondants de l'extérieur du SCD
- Fournit en quantité limitée des publications des AA gratuites aux détenus, sur demande.
- Fournit des informations sur les AA en réponse à des demandes de professionnels en correctionnel, et les réfère aux comités locaux chaque fois que pertinent.
- Comme secrétaire des Comités Correctionnels du Conseil et de la Conférence, prépare l'ordre du jour, les documents historiques et les rapports et procès-verbaux, envoie les faits saillants du comité du conseil suite à chaque réunion du conseil au comité de la Conférence des Services Généraux.
- Tient à jour la documentation et l'histoire de l'affectation Correctionnel.

Information publique (IP)

- Supervise et fournit ce qui suit :
 - Une lettre de bienvenue aux nouveaux présidents IP de comités régionaux, de district et autres ; pochette IP aux présidents régionaux d'IP ; Manuels IP aux présidents de Districts et autres.
 - Bon de commande de Publications IP à rabais et documents de service reliés à l'IP.

- Coordonne ce qui suit :
 - Lettre annuelle aux médias sur l'anonymat.
 - Sondage triennal sur les membres des AA.
 - Communiqués de presse et Messages d'intérêt public pour la télévision et la radio.
 - Activités IP au Congrès international.
 - En étroite collaboration avec le Service des Publications et le comité correspondant du Conseil, coordonne les publications, les Messages d'intérêt public (MIP) et les vidéos qui relèvent de cette affectation selon les Résolutions qui s'appliquent aux publications des AA approuvées par la Conférence.
- Répond à des demandes de partages d'expérience faites par des comités IP.
- Fournit des listes de distribution de MIP aux comités d'IP régionaux.
- Réfère aux comités locaux les invitations pour des exposés informels sur les AA dans des écoles/établissements d'enseignement.
- Réfère aux comités locaux d'IP les invitations aux salons de santé locaux et aux foires communautaires, et fournit sur demande et en quantité limitée des publications des AA pour ces événements.
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents d'IP.
- Donne des informations justes et cohérentes sur les AA en réponse à des demandes de la part des médias/chercheurs/étudiants, et les réfère aux comités locaux lorsque pertinent.
- Envoie les bris d'anonymat en public aux délégués régionaux ; clarifie les interprétations erronées sur les AA dans les médias écrits chaque fois que nécessaire et au cas par cas.
- Comme secrétaire des Comités IP du Conseil et de la CSG, prépare l'ordre du jour, les documents historiques et les rapports et procès-verbaux, envoie les faits saillants du comité du conseil suite à chaque réunion du conseil à la Conférence des Services généraux.
- Tient à jour la documentation et l'histoire de l'affectation de l'IP.

Centres de traitement (CT) Isolés/Besoins spéciaux/Communautés éloignées

- Supervise et fournit ce qui suit :
 - Une lettre de bienvenue aux nouveaux présidents CT de comités régionaux, de district et autres ; Pochette CT aux présidents CT régionaux ; Manuel CT aux présidents de district et autres.
 - Lettres de bienvenue et pochette Besoins spéciaux aux nouveaux présidents de comité régionaux, de district et autres ; fournit des pochettes de Besoins spéciaux.
 - Bon de commande de Publications CT à rabais et documents de service reliés aux CT.
 - Distribution de la vidéo « Un espoir ».
 - En étroite collaboration avec le Service des Publications et le comité correspondant du Conseil, coordonne les publications et les vidéos qui relèvent de cette affectation selon les Résolutions qui s'appliquent aux publications des AA approuvées par la Conférence.
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents des CT/H&I/FLR et Besoins spéciaux.
- Répond aux demandes de partages d'expérience et de contacts provenant des comités CT/H&I/FLR.
- Répond aux lettres de clients ou de patients en centres de traitement et les réfèrent aux comités locaux chaque fois que pertinent.
- Répond aux demandes des professionnels des centres de traitement, donne des informations sur les AA et des publications, et réfère ces demandes aux comités locaux chaque fois que pertinent.

- Comme cosecrétaire du Comité du Conseil pour la CMP/Centres de traitement/Besoins spéciaux/Accessibilité et secrétaire du Comité des Centres de traitement/Besoins spéciaux/Accessibilité de la Conférence des Services généraux, prépare l'ordre du jour, la documentation historique et les rapports et procès-verbaux ; envoie les faits saillants du comité du conseil suite à chaque réunion du conseil au Comité de la Conférence des Services généraux.
- Coordonne la documentation de service concernant les Besoins spéciaux
- Fournit les publications adaptées aux Besoins spéciaux lorsqu'approprié.
- Répond à des demandes de membres, de groupes et de comités concernant les Besoins spéciaux, et fournit des partages d'expérience.
- Répond à des demandes de professionnels qui travaillent avec la population des besoins spéciaux.
- Communique avec des alcooliques ayant des besoins spéciaux concernant la pertinence des formats actuels des publications.
- Coordonne ce qui suit pour les Isolés/Internationaux :
 - Le bulletin *Loners-Internationalist Meeting (LIM)* tous les deux mois, (une réunion par écrit).
 - Fournit des publications gratuites, y compris l'Annuaire Loners/Internationalists/Homers et des abonnements au *Box 4-5-9*.
- Répond aux lettres d'Isolés/Internationaux/Confinés/Contact dans les ports/Parrains d'Isolés ; fournit sur demande des informations pour contacts aux membres des AA militaires.
- Fournit des partages d'expérience sur le travail auprès des communautés éloignées.
- Fournit de l'aide aux présidents de la Réunion avant la Conférence des Communautés éloignées et organise la réunion avant la Conférence des Services généraux (CSG).
- Tient à jour la documentation et l'histoire de l'affectation des CT/Isolés/Internationaux/Besoins Spéciaux/Communautés éloignées.

Publications

- Supervise et fournit ce qui suit :
 - Une lettre de bienvenue et une enveloppe d'information sur les publications des AA aux nouveaux présidents de comités régionaux de district et autres.
- Coordonne ce qui suit :
 - Les publications de Rétablissement des AA approuvées par la Conférence.
 - Le bulletin *Box 4-5-9* publié aux deux mois pour le Mouvement, en étroite collaboration avec le Service des Publications.
 - Le Calendrier des événements pour le *Box 4-5-9* et la correspondance s'y rapportant.
 - Les présentoirs de publications des AA pour les congrès/conférences/rassemblés, comités, et autres.
 - En étroite collaboration avec le Service des Publications et le comité correspondant du Conseil, coordonne les publications de rétablissements et autres publications qui relèvent de cette affectation selon les Résolutions qui s'appliquent aux publications des AA approuvées par la Conférence
- Fait des envois périodiques (rapports des dernières activités) aux présidents des publications.
- Comme secrétaire des Comités des Publications du Conseil et de la CSG, prépare l'ordre du jour, les documents historiques et les rapports et procès-verbaux, envoie les faits saillants du comité du conseil suite à chaque réunion du conseil au comité de la CSG.
- Répond aux demandes de partages d'expérience des comités des publications.
- Répond aux demandes concernant les publications des AA approuvées par la Conférence, lorsque cela est jugé nécessaire.
- Tient à jour la documentation et l'histoire de l'affectation Publications.

Conférence :

- Coordonne la Conférence annuelle des Services généraux (CSG) y compris les réunions du BSG pour la planification de la Conférence et la séance d'orientation de janvier des délégués présidents des comités.
- Supervise les documents suivants pour les membres de la Conférence :
 - Pochette de communication de la CSG et autres documents pour la Conférence, formulaires, et autres.
 - Manuel de la CSG.
 - Rapport final de la CSG.
 - Envois informationnels/Communications pour la CSG.
 - Documents historiques pour la CSG sur supports rigides, CD et tableau de bord de la CSG.
 - Édition préliminaire du *Box 4-5-9* et numéro de la Conférence.
 - Listes des Résolutions et Autres sujets étudiés par les Comités.
- Recherche de suggestions dans les régions pour le thème, les exposés et l'atelier et les articles à l'ordre du jour de la CSG.
- Répond aux demandes de partages d'expérience des délégués régionaux et autres demandes relatives à la Conférence, lorsqu'approprié.
- Distribue des dossiers de régions et de districts contenant des bulletins et des nouvelles locales pour que le personnel en prenne connaissance.
- Comme secrétaire du Comité du conseil pour la CSG et du Comité de l'Ordre du jour de la Conférence, prépare l'ordre du jour, la documentation historique et les rapports et procès-verbaux ; envoie les faits saillants du comité du conseil suite à chaque réunion du conseil au comité de la SCG.
- Tient à jour la documentation et l'histoire de l'affectation Conférence des Services généraux.

Forums territoriaux

- Coordonne les Forums territoriaux, ce qui comprend :
 - La négociation du contrat d'hôtel (coûts, chambres, installations, équipement, personnel, et autres)
 - Prépare l'horaire des participants.
 - Travaille avec le Comité Hôte.
 - Envoi postal en nombre à tous les groupes et les serviteurs de confiance du territoire.
 - Prévoir traductions, s'il y a lieu.
 - Annonce des Forums territoriaux
- Supervision du matériel suivant pour les Forums :
 - Fiches d'inscription\Feuilles volantes.
 - Bulletin préliminaire du Forum.
 - Ordre du jour et Programme.
 - Formulaire d'évaluation et Résumé.
 - Rapport final.
 - Équipement de traduction si nécessaire.
 - Documents de service se rapportant aux Forums.
 - Présentoirs sur le site pour les Forums.
 - Publications approuvées par la Conférence des AA et documentation de Service sur le site du Forum.
 - Informations sur les Forums sur le site Web des AA du BSG.
- Répond aux demandes concernant les Forums.
- Aide les comités des Forums locaux sur demande.

- Comme cosecrétaire des Comités du Conseil et de la Conférence des Congrès internationaux/Forums territoriaux, prépare l'ordre du jour, la documentation historique et les rapports/procès-verbaux.
- Tient à jour la documentation et l'histoire des Forums territoriaux.

Services aux groupes

- Supervise et fournit ce qui suit :
 - Pochettes RDR et RSG pour les nouveaux RDR et RSG enregistrés
 - Manuels de groupe des AA pour nouveaux groupes enregistrés.
 - Enveloppe d'Informations/publications pour aider les nouveaux groupes à démarrer
 - Liste des documents de service fournis par le BSG.
 - Fiches pour nouveaux groupes ; Fiches pour changements d'information de groupe ; Fiche pour nouveaux bureaux centraux/Intergroupes.
- Comme membre du Comité des politiques du Séminaire des Intergroupes/Bureaux centraux, et comme liaison avec les bureaux locaux, participe au Séminaire annuel des Bureaux centraux/Intergroupes ; fait des envois trimestriels (rapports des dernières activités) aux Bureaux centraux/Intergroupes.
- Répond aux demandes de partages d'expérience de bureaux locaux et de Comités locaux de sites Web.
- Comme secrétaire du Comité des Actes et Statuts de la CSG, prépare l'ordre du jour, la documentation historique et les rapports/procès-verbaux.
- Supervise les annuaires des AA et les liste des Bureaux centraux/Intergroupes aux É.-U./Canada ; supervise les révisions et mises à jour des Lignes de conduite des AA et de la documentation de service ; supervise les révisions et mises à jour du *Manuel du Service chez les AA* suivant les Résolutions de la Conférence.
- Distribue les dossiers provenant des bureaux locaux et contenant bulletins et nouvelles pour que le personnel en prenne connaissance.
- Tient à jour la documentation et l'histoire concernant le Séminaire des Bureaux centraux/Intergroupes, Actes et Statuts et Documents de service.

International

- Répond aux demandes de membres, de groupes et de comités à l'extérieur des É.-U./Canada ; réfère au BSG du pays/ au Bureau de service s'il en existe un.
- Offre un partage d'expérience sur la façon de former de nouveaux groupes des AA dans des pays où les AA commencent ; réfère au BSG le plus près lorsque approprié.
- Répond à des demandes de professionnels à l'étranger lorsqu'il n'existe aucun bureau de service.
- Sur demande, fournit des contacts pour les membres qui déménagent/voyagent à l'étranger.
- Supervise l'Annuaire international.
- Fournit sur demande des publications des AA là où il n'y a pas de bureau local et où les ressources sont limitées.
- Maintient la communication avec les BSG/Bureaux de service des pays et répond aux demandes de partages d'expérience.
- Coordonne la Réunion mondiale du service (RMS) tenue tous les deux ans, ainsi que les réunions de planification du BSG.
- Supervise le matériel suivant pour les membres de la RMS :
 - Envoi d'information/Communications pour la RMS.
 - Manuel de la RMS.
 - Rapport final de la RMS.
- Donne des informations pertinentes sur les traductions des publications des AA et aide aux nouvelles traductions en donnant des conseils sur le copyright/réimpressions.

- Sur invitation, se rend à l'étranger pour les événements de service, les conventions, les réunions de zone et autres ; rencontre les professionnels, tel que planifié par les AA de la localité.
- Distribue des dossiers provenant de BSG d'autres pays contenant des bulletins et des nouvelles pour que le personnel en prenne connaissance.
- Comme secrétaire du Comité du conseil pour les affaires internationales, prépare l'ordre du jour, les documents historiques et les rapports/procès-verbaux.
- Tient à jour la documentation et l'histoire de l'affectation International.

Congrès international

- Coordonne le programme, les finances et les installations du Congrès.
- Donne des informations sur le Congrès par des communiqués, par le *Box 4-5-9*, sur le site Web des AA du BSG et dans le AA Grapevine.
- Travaille avec les comités locaux des AA pour former un Comité hôte pour l'événement.
- Comme cosecraire des Comités du Conseil et du comité de la CSG des Congrès internationaux/Forums territoriaux, prépare l'ordre du jour, les documents historiques et les rapports et procès-verbaux.
- Tient à jour la documentation et l'histoire de l'affectation Congrès international.

Mises en candidature/Site Web des AA du BSG

- Donne des informations sur les postes vacants au Conseil, qui comprend les annonces, les formulaires de curriculum vitae, les lignes de conduite et des informations quant à la procédure.
- Comme secrétaire du Comité du conseil pour les Mises en nomination et du Comité des administrateurs de la CSG, prépare l'ordre du jour, les documents historiques et les rapports/procès-verbaux et les communiqués
- Supervise le site Web des AA du BSG ; travaille en étroite collaboration avec le Service des Publications concernant les changements au site Web, et après consultation avec le Comité interne du Site Web et du Comités des Services du Conseil de A.A.W.S.
- Répond à des suggestions de changements sur le site Web des AA du BSG
- Sur demande, partage l'expérience collective avec les comités locaux des Sites Web.
- Prépare les rapports du site Web pour le Conseil de A.A.W.S. et les Comités de l'Information publique de la CSG.
- Tient à jour la documentation et l'histoire de l'affectation Mises en candidature et Site Web des AA du BSG.

Les départements qui suivent offrent des services additionnels :

Archives

- Maintient les Archives du BSG conformément aux pratiques reconnues et aux normes standard de l'industrie.
- Répond aux demandes pour des recherches et de l'information provenant des membres, du personnel du BSG, des travailleurs de service AA, des administrateurs et des directeurs, et autres chercheurs externes concernant divers aspects de l'histoire des AA.
- Fournit des informations sur les histoires des groupes et des régions.
- Fournit de l'aide aux archivistes des régions et des districts concernant les collections et la préservation.
- Supervise et fournit ce qui suit :
 - Manuel des Archives.
 - Lignes de conduite pour les Archives.
 - La brochure « The A.A. Archives ».
 - Distribue la vidéo « Les étapes du voyage ».
- Produit et distribue, sur demande, des séries de photographies historiques et de photographies de nos cofondateurs (pour les membres des AA seulement) ; prépare des

copies des manuscrits avant publication de la première édition du Big Book ; signets et cartes portefeuille ; et autres articles gratuits.

- Maintient et met à jour le contenu pour le portail des Archives sur le site Web des AA du BSG.
- Maintient des présentoirs d'intérêts sujets à rotation, ainsi qu'une bibliothèque et autres articles d'intérêt pour les visiteurs au BSG.
- Sur demande, coordonne les dates et l'envoi d'un présentoir itinérant pour les événements régionaux.
- Rédige et distribue *Markings*, le bulletin de nouvelles des Archives.
- Recueille des exemplaires de tout document imprimé ou produit par AAWS et le Grapevine, ainsi que des exemplaires de tous les procès-verbaux du conseil, des rapports des comités et autres dossiers importants.
- Préserve tous les dossiers historiques et actuels de AAWS et du AA Grapevine, par numérisation, photocopie avec procédé de préservation et autres techniques de préservation des archives.
- Collecte des histoires orales au moyen d'interview des premiers membres.
- Traite, organise et catalogue tous les dossiers historiques et actuels afin qu'ils soient accessibles et faciles à repérer.
- Organise l'entreposage et l'inventaire des dossiers inactifs dans un centre de préservation externe.
- Comme secrétaire des Comités des Archives du Conseil et de la CSG, prépare l'ordre du jour, la documentation historique et les rapports et procès-verbaux, envoie les faits saillants du comité du conseil suite à chaque réunion du conseil au Comité de la CSG.

Finance/Contributions

- Reçoit et accuse réception de toutes les contributions des groupes et des membres des AA.
- Fournit sur demande des pochettes sur l'autonomie financière et supervise le matériel de service comme les enveloppes de contribution des groupes et les enveloppes anniversaire.
- Répond à toutes les demandes d'information concernant les dossiers des contributions des groupes, les soldes des comptes et les finances des AA, là où approprié.
- Prépare et supervise les budgets annuels et en général, maintient des dossiers financiers exacts.
- Supervise le contenu pour le portail des Finances sur le site Web des AA du BSG.
- Directeur des finances (CSF) : Comme secrétaire du Comité des finances de A.A.W.S., du Comité du conseil pour les Finances et le Budget et du Comité des finances de la CSG, prépare l'ordre du jour, la documentation historique, les rapports et les procès-verbaux.
- Répond aux demandes concernant les legs.

Dossiers

- Maintient une base de données des groupes et des positions de service, ce qui comprend les listes d'envoi.
- Supervise les mises à jour annuelles des Dossiers des groupes.
- Fournit la base de données FNV (Fellowship New Vision) et les instructions du programme aux registraires des régions ou aux serviteurs de confiance régionaux responsables de dossiers des groupes.
- Traite toutes les mises à jour des dossiers, y compris les nouvelles informations de groupe, les serviteurs de confiance, et autres.

Publications

- Prépare, conçoit et publie toutes les publications des AA approuvées par la Conférence, les vidéos, les documents audio et les documents pour besoins spéciaux en trois langues : anglais, espagnol et français.
- Crée les catalogues et les bons de commande.
- Maintient le contrôle de l'inventaire.
- Traite toutes les commandes de publications.
- S'occupe des demandes d'information des clients concernant les commandes.
- Maintient un petit service d'expédition interne.
- Gère l'entreposage extérieur et les sociétés d'expédition.
- Supervise les traductions/accords de licences du matériel protégé par les droits d'auteur de A.A. World Services.
- Recherche et développement de nouvelles publications et de nouveaux formats.
- Publie ce qui suit :
 - *Box 4-5-9.*
 - *Rapport trimestriel du BSG.*
 - *Annuaire des AA et listes des Bureaux domestiques et internationaux.*
 - *Markings.*
 - *Informations sur les AA.*
 - *Partages derrière les murs.*
 - *Bulletin Loners and International Members (LIM).*
 - *Souvenirs du Congrès international.*
- Envoie des mises à jour des publications aux bureaux locaux, aux membres de la Conférence pour les nouvelles publications, changements de prix, et autres.
- Gère quotidiennement l'entretien et le design du site Web.
- Le Directeur des Publications et le Rédacteur en chef agissent comme consultants en rédaction et en publication pour les Comités des Publications du conseil et de la Conférence.
- Le directeur des Publications est consultant en publications pour le Conseil d'administration de AAWS ; présente les Rapports des Publications à AAWS

Autres services du BSG :

- Sur demande, visites guidées du bureau aux visiteurs.
- Offre aux visiteurs des pochettes de bienvenue.
- Fournit des pochettes d'information contenant des publications des AA en réponse à des demandes générales d'informations sur les AA.
- Organise une visite annuelle pour les délégués de la CSG et les invités pendant la semaine de la Conférence.
- Organise les visites pour les gros groupes et une réunion de bienvenue accompagnée de rafraîchissements (café et autres).
- Fournit des informations sur les bureaux locaux des AA à quiconque cherche une réunion des AA ; fournit des informations pour communiquer avec des membres de groupes des AA où il n'y a pas de bureau local pour la Douzième Étape, et lorsque nécessaire.
- Organise des réunions du conseil, l'hébergement et des formulaires de remboursement de repas, des envois pour les réunions trimestrielles, des procès-verbaux, des tableaux d'affichage, et autres.
- S'occupe des demandes de reproduction des publications protégées par droits d'auteur.
- Offre des services au bureau du A.A. Grapevine.