

# **COMITÉ DES SERVICES AUX GROUPES RÉGION 87 - SUD-OUEST DU QUÉBEC**

## **LIGNES DE CONDUITE DE COMITÉ Révision 2013**

Le présent document a été conçu dans l'esprit de la 9<sup>e</sup> tradition :

"Comme mouvement, les Alcooliques anonymes ne devraient jamais avoir de structure formelle, mais nous pouvons constituer des conseils ou des comités de service directement responsables envers ceux qu'ils servent".

(\*) L'emploi du masculin est utilisé dans le simple but d'alléger et de faciliter la lecture du présent texte. Il n'impose aucune intention discriminatoire.

**LE PRÉSENT DOCUMENT TRAITE DES SUJETS SUIVANTS:**

**TABLE DES MATIÈRES**

Page(s)	
<b>3</b>	Mission et rôle du comité
<b>4 à 6</b>	Fonctionnement du comité
<b>7</b>	Description de tâches des : coordonnateur, coordonnateur-adjoint et secrétaire
<b>8</b>	Services rendus par les modules
	<b>Différents modules et leur description de tâches</b>
<b>9 à 11</b>	Module – Séminaire de services sur la structure AA
<b>11</b>	Module – Inventaires / Lignes de conduite
<b>12</b>	Module – Projets Spéciaux
	Module – Réunions et Assemblées Régionales
<b>13</b>	Module – Entraide pour femmes en service
<b>14</b>	Annexe A- Taux de remboursement
<b>15 à 17</b>	Annexe B- Procédure d'Élection

## **Mission et rôle du comité**

La raison d'être du comité des services aux groupes est "d'être au service des groupes de la région 87" afin de les aider dans leurs démarches de communication et de fonctionnement. Il est donc une ressource aux groupes leur permettant de bien fonctionner et de mieux transmettre le message de notre triple héritage. Le comité a la responsabilité de:

1. Mettre à la disposition des membres un programme de séminaires de services sur la structure des AA;
2. Procurer aux groupes et aux autres entités AA des services d'inventaire et de lignes de conduite;
3. Offrir des réunions d'entraide, d'information et de soutien pour les femmes en service dans AA;
4. Coordonner des projets spéciaux;
5. Organiser et coordonner la logistique des réunions et assemblées régionales.

## **Fonctionnement du comité**

### **1. Fréquence des réunions:**

- Les membres du comité des services aux groupes tiendront une réunion régulière tous les 3<sup>e</sup> jeudis du mois au BSR de la région 87;
- Le coordonnateur pourra également inviter à ces réunions toute autre personne qu'il jugera utile pour fournir l'information nécessaire sur les sujets qui doivent être abordés lors de ces réunions.

### **2. Durée des réunions:**

- Ces réunions débuteront à 19 h et se termineront à 21 h.
- Tout sujet à l'ordre du jour qui n'aura pas été débattu avant l'heure fixée pour la levée de la réunion sera automatiquement reporté à la prochaine réunion, à moins que l'on décide unanimement de poursuivre la discussion pour une période alors déterminée.

### **3. Ordre du jour - Procès verbal:**

- Le secrétaire préparera, en collaboration avec le coordonnateur, un ordre du jour de ces réunions.
- Le secrétaire rédigera un procès verbal sommaire des délibérations de la réunion, y consignant les décisions qui seront prises et y annexant les rapports déposés lors de cette réunion.
- L'original des procès verbaux des réunions du comité sera conservé par le secrétaire, avec copies ou par email aux membres du comité et au comité des archives.

### **4. Présidence des réunions:**

- Le coordonnateur préside les réunions du comité et veille, dans le respect de chacun, à sa libre opinion, à faire respecter l'ordre du jour convenu.
- Toute décision touchant le comité dans son ensemble sera prise aux réunions du comité.

### **5. Droit de parole, de proposition et de vote:**

- Le coordonnateur devrait veiller à ce que chacun puisse s'exprimer librement sur chaque sujet, tout en maintenant un climat d'ordre, de calme et de sérénité.
- Seules les personnes suivantes ont droit de parole, de proposition et de vote:
  - Le coordonnateur
  - Le coordonnateur adjoint
  - Le secrétaire
  - Les responsables de modules et leurs adjoints:
    - i. Séminaires et Seminars
    - ii. Entraide pour femmes en service
    - iii. Inventaires et lignes de conduite et Inventories & Guidelines
  - Les 2 RDR jumelés ou assignés

**Droit de parole :**

**Visiteur :** Le visiteur aura droit de parole à l'endroit mentionné dans l'ordre du jour.

**Personne déléguée :** Les responsables des modules pourront déléguer une autre personne pour faire leur rapport à la réunion du comité.

**6. Quorum et majorité requise:**

- À l'ouverture de la réunion du comité, le quorum nécessaire à la conduite des affaires du comité est l'équivalent des deux tiers des membres suivants : le coordonnateur, le coordonnateur adjoint, le secrétaire, le responsable des : séminaires, services seminars, inventaire et lignes de conduite, inventories and guidelines, entraide pour femmes en service, jumelage RDR et/ou leur adjoint. Cas de vacance, le nombre de votants diminue et par conséquent le quorum aussi.
- Suite à l'obtention du quorum, le vote sur une proposition se prend à main levée, à moins que le vote par scrutin secret soit demandé.
- Pour être adoptée, la proposition doit recueillir les deux tiers des votes exprimés par les personnes présentes, ayant droit de vote.

**7. Droit d'appel:**

Bien qu'une proposition ait recueilli les deux tiers des votes, seule la minorité - en vertu du droit d'appel traditionnel, prévu dans notre 5<sup>e</sup> Concept - devrait avoir le droit de parole.

**8. Reconsidération du vote:**

Seul un membre qui a voté avec la majorité et qui, ayant entendu la minorité, souhaite changer son vote, peut proposer de reconsidérer la question. Ce membre doit être appuyé par n'importe quel membre votant.

Une proposition de reconsidération d'un vote:

- a. Requiert une majorité simple des membres votants;
- b. Ne peut avoir lieu qu'une seule fois sur une question donnée;
- c. Entraîne une nouvelle discussion complète de la question.

**9. Politiques de remboursement (VOIR ANNEXE A)****10. Postes vacants****Intérim ou mandat :**

Lorsqu'un poste vacant est comblé, il faut déterminer si le membre assure un intérim ou s'il fait son propre mandat.

1. S'il reste moins de 12 mois à faire, le mandat est intérimaire.
2. S'il reste entre 12 et 17 mois au terme du mandat, le nouveau serviteur du Comité a le choix d'assurer un intérim ou de faire son propre mandat.

3. S'il reste 18 mois et plus à faire, le nouveau membre du Comité de direction fera son propre mandat et n'occupera donc pas le poste par intérim.

Lorsqu'un membre exerce une fonction par intérim, cela implique qu'à la fin du terme il pourra se porter candidat à la même fonction et ainsi faire son propre mandat. Occuper un poste par intérim implique également que ce membre sera parmi la liste des membres automatiquement éligibles lors de la prochaine élection.

### **Rotation**

Pour respecter le principe de la rotation dans les services, celui dont le mandat prend fin ne peut être réélu au même poste, sauf s'il complète un mandat intérimaire.

# Description des tâches des membres du comité

## **COORDONNATEUR**

Durée : 2 ans

Abstinence : 5 ans

1. Assume la responsabilité de la mise en œuvre du mandat confié au comité par le comité régional; (voir mission et rôle du comité p.3)
2. Coordonne l'ensemble des activités reliées à son mandat;
3. Propose l'adjoint et le secrétaire selon la procédure électorale;
4. Coordonne avec les responsables des modules, les objectifs annuels, le plan et les programmes;
5. Établit les prévisions budgétaires, les fait approuver par le comité régional, contrôle les dépenses et en fait rapport au comité;
6. Convoque et anime les réunions du comité;
7. Fait rapport au comité régional, s'assure que la communication se fait clairement et suscite son appui. Rapporte les informations du comité régional à son comité;
8. Coordonner la logistique des réunions et assemblées régionales;
9. Prépare la relève;
10. Peut participer à toutes les réunions de chacun des modules.
11. Voit à ce que le lien entre le comité et le site internet soit maintenu.

## **CORDONNATEUR ADJOINT**

Durée : 2 ans

Abstinence : 3 ans

1. Appuie le coordonnateur et le remplace au besoin;
2. Est responsable du module des projets spéciaux (voir p.13-14)

## **SECRÉTAIRE**

Durée : 2 ans

Abstinence : 2 ans

1. Envoie les avis de convocation;
2. Tient un registre des décisions prises par le comité;
3. Prépare la documentation pour les réunions;
4. Collabore à la rédaction et à la production du rapport 2 fois l'an à la région;
5. Conserve toute la documentation du comité et la transmet aux Archives.

# Services rendus par les modules

## A. Module – Séminaires et Seminars

Le module des Séminaires de services sur la structure AA a pour but d'informer les membres sur la structure AA et les aider à comprendre notre mode de vie, afin de mieux transmettre le message du triple héritage et de mieux servir.

Par la tenue de Séminaires tels que présentés dans nos publications de service et selon l'expérience des serviteurs ayant œuvré à divers niveaux de notre structure de service, le module offre aux nouveaux et anciens serviteurs, des Séminaires à intervalles réguliers.

## B. Module – Inventaires et Lignes de conduite/Inventories & Guidelines

Le module des inventaires a pour but de former et fournir des animateurs en vue d'aider les groupes et autres entités de service à faire leur inventaire et/ou leurs lignes de conduite.

## C. Module – Projets Spéciaux

Le module des projets spéciaux est sous la responsabilité du coordonnateur adjoint du comité des services aux groupes afin d'en assurer la mise en œuvre.

## D. Module – Réunions et assemblées régionales

Le coordonnateur organise et coordonne la logistique et la traduction simultanée des réunions et assemblées régionales en collaboration avec les autres membres du comité ainsi qu'avec l'aide des membres d'un district. Il collabore également avec le comité de direction.

## F. Module – Entraide pour femmes en service

Rencontres entre femmes...échanges sur la littérature de service AA... partage d'expérience de service, cinq à six fois par année et sur demande à l'extérieur.

# Les différents modules et leurs descriptions de tâches

## SÉMINAIRE DE SERVICES SUR LA STRUCTURE AA

**But du module:** informer les serviteurs de confiance sur la structure de service des AA afin de mieux transmettre le message et de mieux servir.

### **Fonctionnement:**

Une journée d'information au BSR ou dans un district, de préférence on demandera aux districts situés dans un rayon de 10 kilomètres de tenir le séminaire au BSR (si les locaux sont disponibles et si cela convient à tous).

### OBJECTIFS GÉNÉRAUX:

- A. Par le partage des connaissances et d'expériences avec des serviteurs chevronnés, permettre à nos serviteurs de confiance et à ceux qui veulent le devenir, de se familiariser avec deux des trois éléments de notre héritage: le service et l'unité;
- B. Susciter un état d'esprit et promouvoir une spiritualité fondée sur la philosophie du mouvement AA, amenant ainsi les membres à servir en toute humilité, selon l'esprit des Douze Traditions, et à exercer leur leadership d'une façon responsable et essentiellement démocratique tel que préconisé dans les Douze Concepts.

### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES:

1. Renseigner sur la structure de service qui rend possible la transmission du message;
2. Communiquer à nos serviteurs de confiance les connaissances nécessaires afin qu'ils aient une conscience de groupe plus éclairée;
3. Démontrer comment les Traditions et les Concepts peuvent jouer un rôle important dans l'engagement individuel et collectif des membres;
4. Examiner certaines notions en ce qui a trait à l'anonymat, au non-professionnalisme, à l'autorité et à la responsabilité;
5. Sensibiliser les serviteurs de confiance à l'existence des publications concernant le service et promouvoir leur utilisation comme outil de référence;
6. Développer le parrainage de service;
7. Contribuer à ce que les serviteurs se sentent plus à l'aise dans l'exercice de leur fonction;

## **DESCRIPTION DE TÂCHES:**

### **Responsable:**

Durée: 2 ans

Abstinence: 5 ans

1. Préparer le programme annuel (brochure), en assurer l'impression et en faire la promotion;
2. Choisir les animateurs de matière et préparer le calendrier des affectations;
3. Établir les prévisions budgétaires pour le module, les faire approuver, contrôler les dépenses et en faire rapport au comité;
4. Maintenir les inventaires de la documentation et préparer les commandes;
5. Faire le choix de la documentation avec le comité et après approbation du comité ajouter des éléments demandés par les animateurs;
6. Animer les réunions pédagogiques en collaboration avec les animateurs de matière;
7. Préparer les kits et les enveloppes de documentation;
8. Assurer la qualité des sessions;
9. Intéresser et parrainer la relève;
10. Assurer la communication entre le module et le comité;
11. Faire rapport du module lors des réunions mensuelles du comité;
12. Animer les séminaires :
  - (a) Confirmer par téléphone l'affectation des animateurs, combler les postes vacants;
  - (b) Vérifier et ajuster la logistique (mise en place, documentation, accueil, café, fruits et muffins, clés);
  - (c) Assurer la qualité de la session;
  - (d) Animer la session selon le déroulement prévu (voir guide de l'animateur)

### **Responsable adjoint:**

Durée: 2 ans

Abstinence: 3 ans

1. Seconder le responsable dans l'exécution de ses tâches;
2. Prendre les présences des participants.

### **Animateur de matière:**

Durée: occasion par occasion

Abstinence: 3 ans

1. Se familiariser avec la documentation fournie par le comité afin de présenter adéquatement la matière dont il est responsable;
2. Dans un esprit de parrainage mutuel, travailler en collaboration avec les autres animateurs qui donnent la même matière;

3. Assister le plus souvent possible à la présentation des collègues;
4. Intéresser et parrainer la relève ;
5. Assister aux réunions pédagogiques;
6. Promouvoir ce module lors de partage personnel dans les réunions AA.

Une des secrétaires du BSR s'occupe de prendre les inscriptions sur la boîte vocale. Elle confirme aussi les présences avec les participants durant la semaine avant le séminaire.

## **MODULE DES INVENTAIRES**

### **Responsable**

Durée : 2 ans

Abstinence : 5 ans

1. Procurer les services d'un animateur neutre et expérimenté dans l'accomplissement d'inventaires et de rédaction de lignes de conduite aux différentes entités AA qui en font la demande (groupes, districts, comités,...);
2. Préparer le calendrier des affectations à partir de la banque des ressources humaines disponibles;
3. Procéder au suivi des inventaires et des lignes de conduite avec les animateurs et les groupes;
4. Établir les prévisions budgétaires pour le module, les faire approuver, contrôler les dépenses et en faire rapport au comité;
5. Animer les réunions pédagogiques organisées en collaboration avec le responsable adjoint;
6. Assurer la communication entre le module et le comité;
7. Faire rapport écrit lors des réunions mensuelles du comité;
8. Recruter et former la relève;
9. Fournir la description de tâche aux animateurs.
10. Assurer le suivi de la session avec l'entité AA desservie.

### **Responsable adjoint**

Durée : 2 ans

Abstinence : 4 ans

Seconde le responsable de ce module.

### **Animateur/Modérateur**

Abstinence: 4 ans

1. Confirmer, par téléphone, le rendez-vous tel que planifié;
2. Animer la session d'inventaire ou de rédaction des lignes de conduite selon les besoins du groupe;
3. Faire rapport au responsable du module;
4. Assister à un séminaire de service.

## **MODULE DES PROJETS SPÉCIAUX**

### **Responsable**

Coordonnateur adjoint du comité des services aux groupes

Durée : 2 ans

1. Le coordonnateur adjoint est responsable de la coordination et de la mise en œuvre de projets spéciaux aux groupes;
2. En considérant que ces activités ne nuisent pas aux activités du module des Séminaires de services;
3. Les projets (événements) spéciaux se définissent comme suit:

Présenter, sur invitation, un des ateliers suivants ou tout autre sujet se rapportant aux publications des Alcooliques Anonymes:

- ateliers sur l'histoire;
- ateliers sur les traditions;
- ateliers sur les concepts;
- ateliers sur le groupe.
- ateliers sur l'accueil du nouveau
- ateliers sur l'anonymat
- projection de vidéos
- autres besoins d'information spécialisée

- a) Dans les districts, dans le cadre de congrès de service, de rassemblement provincial, d'anniversaires de groupe;

## **MODULE RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES RÉGIONALES**

Le coordonnateur organise et coordonne la logistique incluant la traduction simultanée des réunions et assemblées régionales en collaboration avec les autres membres du comité ainsi qu'avec l'aide des membres d'un district. Il collabore également avec le comité de direction.

## **MODULE –ENTRAIDE POUR FEMMES EN SERVICE**

### **Responsable du module**

Durée : 2 ans

Temps d'abstinence : 5 ans

Préparer le calendrier des réunions pour l'année et le faire approuver par le comité.  
Réserver une salle aux dates choisies.  
Procurer la documentation de service nécessaire.  
Choisir, après consultation avec le comité, les sujets à discuter.  
Préparer le budget pour l'année à suivre.  
Assurer la communication entre le module et le Comité de services aux groupes.  
Faire rapport écrit lors des réunions mensuelles du comité.  
Faire connaître ce module aux réunions régionales et aux diverses activités de service.  
Trouver les conférencières invitées.  
Animer la réunion.

### **Responsable adjointe**

Durée : 2 ans

Temps d'abstinence : 3 ans

Seconder la responsable de ce module dans ses tâches.  
Faire les appels d'invitation.

### **RDR JUMELÉS (2)**

Les RDR qui se présentent au comité assistent les différents modules sur demande et accompagnent le module de leur choix le reste du temps.

## **Annexe A**

### **LE TAUX DE REMBOURSEMENT**

Chaque réclamant doit compléter son propre formulaire par écrit et le faire parvenir au coordonnateur (trice) pour approbation. Dans certains cas, lors des déplacements hors de la région, un tarif pour le déplacement et l'hébergement peut être recommandé de façon spéciale par le comité régional en se basant par exemple, sur les tarifs négociés pour un transport par autobus nolisé et un hébergement en résidence étudiante.

#### **Kilométrage**

Le kilométrage est remboursé à raison de 30¢/km, à partir du domicile jusqu'au lieu de l'activité AA (aller-retour) ; il faut préciser la date, l'endroit et la distance parcourue.

#### **Repas**

Le coût des repas sera remboursé sur présentation de facture mais le remboursement ne saurait dépasser les montants suivants :

- **déjeuner :** 10,00 \$
- **dîner :** 20,00 \$
- **souper :** 20,00 \$

#### **Hébergement :**

Lorsque les circonstances le requièrent, les frais d'hébergement sont remboursés, sur présentation de reçus, tenant compte des tarifs négociés pour l'événement.

Dans les cas où aucun tarif n'a été négocié, la Région remboursera les frais d'hébergement, sur présentation de reçus, à un tarif raisonnable.

## **Annexe B**

### **Comité de Service aux Groupes Région 87**

#### **Procédure d'élection**

(Tirée du Manuel de Service et des règlements de la Région 87 et contextualisé)

#### **1. Composition du Comité**

Le comité exécutif du CSG est composé d'officiers pour un mandat de deux ans chacun aux postes suivants:

- Coordonnateur
- Coordonnateur-adjoint
- Secrétaire
- 5 responsables de modules
- 5 responsables-adjoints de modules

#### **2. Qui est éligible?**

- Est éligible au poste de coordonnateur tout membre ayant servi pendant 2 ans au sein du comité.
- Sont éligibles au poste de responsable des modules suivants : Séminaire et Seminars, Inventaire/Lignes de conduite – Inventories-Guidelines et Entraide pour femmes en service, tout membre ayant servi au moins un an à l'intérieur d'un module et respectant les temps d'abstinence suggéré par les descriptions de tâches et/ou un membre proposé par un officier du comité exécutif du CSG.
- Les RDR jumelés sont éligibles.

#### **3. Qui vote?**

- Comité exécutif du CSG et les RDR jumelés

**4. La procédure d'élection** devrait être diffusée à tous les serviteurs du comité au plus tard un mois avant la tenue des élections.

#### **5. Assemblée d'élection**

- L'assemblée d'élection se tient à la réunion d'octobre des années impaires.
- Les membres votants sont convoqués à la réunion d'élection au plus tard 1 mois avant la tenue de celle-ci.

- Lors de l'assemblée d'élection, le président d'élection, les scrutateurs, ceux qui recueillent les bulletins de vote et ceux qui notent les résultats au tableau sont des membres non éligibles et non votants.

## 6. Déroulement de l'Assemblée d'élection

### a. Inscription

- Avant l'assemblée, on procédera à l'inscription et à l'identification des participants comme membres votants et/ou éligibles et comme visiteurs.
- On distribuera des bulletins de vote aux membres votants.

### b. Préliminaires

- Le président d'élection rappelle qui est éligible et qui a droit de vote.
- Il présente les personnes qui l'assisteront dans sa tâche.

## 7. Élection

La procédure suivante sera répétée pour chacun des postes:

- a. Le président d'élection lit la liste des candidats éligibles afin de connaître les membres intéressés à se présenter au poste dont il est question.
- b. Le président d'élection demande à l'assemblée des propositions de candidature.
- c. Si après la lecture de la liste des candidats aucune candidature n'est soumise, il reviendra au comité exécutif de combler ce poste.
- d. Le président d'élection invite le candidat à prendre la parole et à faire état de leur expérience de services.
- e. On procède à la votation par scrutin secret. S'il n'y a qu'un seul candidat, celui-ci doit obtenir les 2/3 de l'approbation de l'assemblée. Les bulletins sont recueillis et remis aux scrutateurs qui les comptent.
- f. Le premier candidat qui obtient les deux tiers des voix est élu.
- g. Si aucun candidat n'a obtenu les deux tiers requis au premier tour, on tient un deuxième tour et les candidats qui n'y obtiennent pas un cinquième des voix sont automatiquement retirés, sauf qu'on doit garder les deux candidats qui ont obtenus le plus de voix. (En cas d'égalité au deuxième rang, on retient le premier et tous les deuxièmes.)
- h. Après le troisième tour, les candidats qui ont moins du tiers des voix sont automatiquement retirés, sauf les deux meilleurs candidats. (S'il y a égalité au deuxième rang, on retient le candidat qui est au premier rang et tous ceux qui sont à égalité au deuxième rang).
- i. On procède à un quatrième tour.

- j. Au terme de ce quatrième tour, si aucun candidat n'a recueilli les deux tiers du total des votes, le président d'élection demande qu'une proposition soit faite, appuyée et adoptée à la majorité à main levée, pour un cinquième et dernier tour. (Si la proposition est battue, le scrutin est terminé et on passe tout de suite au procédé du « chapeau ». S'il y a égalité au deuxième rang, le meilleur candidat et ceux qui sont à égalité au deuxième rang demeurent en lice. Sinon, on retire le candidat qui a reçu le moins de voix. Si la proposition est adoptée, on tient un cinquième et dernier tour de scrutin).
- k. Si ce tour ne donne toujours pas d'élu, le président d'élection annonce que le choix sera fait par tirage d'un nom (dans un chapeau). À ce stage, le choix ne se fait ordinairement qu'entre les deux ou trois meilleurs candidats.
- l. Un scrutateur fait le tirage et le premier nom tiré du chapeau désigne la personne élue.
- m. Si, à tout moment au cours du scrutin, il ne reste que deux candidats et que l'un d'eux se désiste, il y aura un dernier tour et le dernier candidat en lice devra obtenir les 2/3 des voix.

## **8. Clôture de l'assemblée d'élection**

Une fois l'élection de tous les postes terminée, le président demande une proposition de l'assemblée, secondée, pour la destruction des bulletins de votes. Une fois qu'on a disposé des bulletins de votes, l'élection est bouclée.