



Région Sud-Ouest du Québec

Lignes de conduite

Revues le 15 juin 2013

Entérinées le 14 septembre 2013

* 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

9^e tradition : Comme Mouvement, les Alcooliques anonymes ne devraient jamais avoir de structure formelle, mais nous pouvons constituer des conseils ou des comités de services directement responsables envers ceux qu'ils servent.

1. Objectif du comité

L'objectif du comité est d'être à l'écoute de l'alcoolique qui souffre et qui demande de l'aide. Pour ce faire, nous assurons une présence tous les jours de la semaine. Les personnes qui répondent sont des membres qui, conformément à la 5^e tradition,

- transmettent le message des AA
- guide ceux qui le demandent vers une réunion AA
- répondent aux interrogations sur l'alcoolisme
- partagent leur propre expérience, force et espoir dans le programme de rétablissement des AA

2. Quarts de travail

- a. 9 h @ 13 h
- b. 13 h @ 18 h
- c. 18 h @ 22 h
- d. 22 h @ 9 h → Boîte vocale

Chaque quart de travail peut compter jusqu'à trois (3) bénévoles.

Du lundi au vendredi, les équipes entrent à toutes les semaines au même quart, possibilité de 45 bénévoles. Les fins de semaine, une possibilité de 36 bénévoles se partagent en alternance la tâche des 6 quarts.

Ainsi l'équipe pourra compter jusqu'à un maximum de 81 bénévoles.

Les veilles de Noël et du jour de l'An, le bureau est ouvert 24 heures à la condition qu'on assure le nombre de bénévoles nécessaires.

3. Contenu des cartables

Le cartable de travail, situé sur chaque bureau, contient les items suivants :

- ✓ La liste des numéros de téléphone
 - a) Des organismes d'aide de Montréal
 - b) Des numéros de téléphone de l'Aide téléphonique des 4 régions du Québec
- ✓ Les 12 questions, les 12 Étapes, les 12 Traditions
- ✓ « Notre Méthode », extrait du 5^e chapitre du Gros Livre des Alcooliques anonymes
- ✓ Le 7^e chapitre du Gros Livre intitulé « Au secours des Autres »
- ✓ Les listes de réunions
 - a) de l'Île de Montréal,
 - b) du le secteur de la Rive Sud par district,
 - c) les groupes spéciaux :
 1. jeunes,
 2. gai(e),
 3. par correspondance,
 4. centres de traitement,
 5. pour hommes,
 6. pour femmes,
 7. pour débutants de l'île de Montréal,
 8. pour débutant de la Rive-Sud,
 9. en langue espagnole,
 10. groupes de la Floride et
 11. de l'internet

- ✓ La liste des répondants de chaque district
- ✓ Les « Nouvelles » de la Région 87
- ✓ Écho – Echo - Eco
- ✓ Les annonces reçues (feuilles volantes) des groupes, comités et districts
- ✓ Les séminaires

4. Contenu des ordinateurs

1. Le contenu des cartables, sauf les annonces reçues (les feuilles volantes)
2. Logiciel de recherche de groupes AA – Région 87
3. Accès internet limité au domaine AA, incluant les réunions des autres régions
4. Tout autre document pertinent (ex Lignes de conduite, Compte-rendu de réunions, Ordre du jour...)

5. DESCRIPTION DES TÂCHES

5.1 Coordonnateur

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 5 ans

- Il est suggéré d'avoir œuvré au sein du comité pendant une période d'au moins 5 ans
- De préférence, devrait avoir complété un terme de Représentant de District à la Région (RDR)
- Est membre du comité régional de la région 87 où il a un droit de vote ; participe aux réunions et assemblées convoquées par la région 87 ; ainsi qu'aux réunions des coordonnateurs de tous les autres comités de la région 87
- Prépare un rapport écrit qu'il dépose à chaque réunion régionale. Transmet un rapport verbal, lorsqu'il est invité à le faire
- Prépare le budget annuel du comité de l'aide téléphonique
- Prépare et anime, avec l'adjoint, l'assemblée des bénévoles tous les mois
- Parle de l'aide téléphonique dans les districts et lors des congrès régionaux ou locaux
- Participe aux réunions telles que « Forums territoriaux », « Rassemblement provincial », ...
- Accueille et rencontre les nouveaux bénévoles
- Nomme les responsables de quart
- Voit avec l'aide des responsables de quarts à combler les postes de bénévoles
- Maintient à jour la liste de détenteurs de clé
- Prend connaissance des commentaires rédigés par les bénévoles sur la feuille de travail et ceux déposés dans la boîte de suggestions

5.2 Coordonnateur adjoint

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 4 ans

- Il est suggéré d'avoir œuvré au sein du comité pendant une période d'au moins 4 ans
- De préférence, devrait avoir complété un terme de RDR
- Supporte et assiste le coordonnateur dans ses responsabilités
- Remplace le coordonnateur quand ce dernier est dans l'incapacité d'effectuer ses tâches
- Forme les nouveaux bénévoles à l'Aide téléphonique ainsi qu'aux outils utilisés

FORMATION

Sur l'utilisation du téléphone

Sur « Comment répondre au téléphone »

Sur l'utilisation des ordinateurs

5.3 Secrétaire

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 4 ans

- Il est suggéré d'avoir œuvré au sein du comité pendant une période d'au moins 2 ans
- Prend les notes lors des réunions et assemblées du comité
- Produit et diffuse les procès-verbaux des réunions et assemblées

5.4 Responsable des cartables

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 2 ans

- Est responsable de l'entretien et de la réparation des cartables
- Vérifie le contenu à l'aide des informations fournies par les employés du Bureau des Services Régionaux (BSR) concernant les changements relatifs aux réunions (changement d'adresse, de jour / d'heure, ...) et mettre à jour les cartables ainsi que les ordinateurs, lorsque requis dépendant de la modification

5.5 Responsable des statistiques

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 2 ans

- est responsable de produire à chaque fin de mois le rapport des statistiques des appels reçus dans le mois. Ce rapport est remis au coordonnateur dans les cinq (5) premiers jours du mois. Une copie est également fournie au coordonnateur du comité du site web

5.6 Responsable de l'informatique

Durée du mandat : 2 ans renouvelable

Abstinence continue suggérée : 2 ans

- Travaille en étroite collaboration avec les employés du bureau des services régionaux (BSR)
- Assure l'entretien du programme de recherche des groupes
- Voit à la mise à jour hebdomadaire de la base de données du programme de recherche
- Fait en sorte qu'internet ne soit utilisé que pour les fins de AA
- Maintient les logiciels nécessaires
- Implique des relations avec tous les responsables concernés et des connaissances avancées (ACCESS et Internet Explorer)

5.7 Responsable des répondants

Durée du mandat : 2 ans, aux années impaires,

Abstinence suggérée 4 ans

- Mettre les dossiers à jour dans les bureaux et dans les ordinateurs en collaboration avec le responsable de l'informatique
- Encadrer les répondants
- Garder contact avec les répondants
- Rencontrer les districts pour expliquer le rôle des répondants aux RDR et RSG (minimum 6 districts par an)
- Tenir compte des commentaires des bénévoles de l'Aide téléphonique
- Recruter de nouveaux répondants

Les répondants

Ses tâches en tant que répondant ne concernent pas le comité AT.

Il s'agit d'une ressource et non d'un effectif de l'Aide téléphonique.

5.8 Responsable de l'aide courriel

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 2 ans

- Recruter des bénévoles pour répondre aux courriels reçus à l'Aide téléphonique
- Répondre aux courriels
- Demander aux bénévoles de fournir le nombre de courriels répondus par mois

5.9 Responsable de quart

Durée du mandat : 2 ans

Abstinence continue suggérée : 2 ans

Le responsable de quart est un bénévole qui s'assure qu'il y a assez de travailleurs pour répondre à la demande pendant la durée d'un quart de travail.

- Prévient, si nécessaire, le coordonnateur en cas d'absence ou de retard d'un bénévole
- Le responsable du quart du matin voit à ouvrir la porte du bureau et celui du soir, à la fermer à clé
- Fait part de ses observations au coordonnateur par téléphone ou par écrit en déposant son feuillet dans la boîte à suggestion
- Assiste aux réunions du comité tous les mois et en informe les membres de son équipe; en cas d'empêchement, le responsable de quart peut désigner un bénévole de son quart de travail
- Remet son numéro de téléphone aux membres de son équipe qui l'avertissent en cas d'absence ou de retard

5.10 Bénévoles

Durée du mandat : 2 ans renouvelable

Abstinence continue suggérée : 2 ans

- Signe la feuille de présence et sa feuille de travail
- Est ponctuel et présent lors du quart de travail auquel il est affecté
- Ne doit pas écrire dans les cartables et doit les garder en bon état
- Répond aux personnes qui appellent
- Donne les informations sur les activités AA en se servant du cartable ou de l'ordinateur
- Possède une bonne connaissance des Étapes, des Traditions et des publications AA (mode de vie)
- Note toute information jugée utile sur une feuille qu'il dépose dans la boîte de suggestions située dans le 1^{er} bureau
- Avise le responsable de quart de tout retard ou absence

6- FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

6.1 Fréquence des réunions

Les réunions se tiennent le quatrième mardi tous les mois. Des réunions spéciales peuvent être convoquées par le coordonnateur selon les besoins.

6.2 Durée de la réunion

La réunion commence à 19 h 30 et se termine à 21 h.

Tout sujet inscrit à l'ordre du jour et non discuté à 21 h, sera automatiquement remis à la prochaine réunion, à moins d'obtenir un vote unanime permettant de poursuivre la réunion pour une période de temps déterminée.

6.3 Ordre du jour et procès-verbal

- Le secrétaire prépare, en collaboration avec le coordonnateur et son adjoint, l'ordre du jour de chaque réunion.
- Le secrétaire rédige un procès-verbal sommaire des délibérations de la réunion en consignait les décisions qui ont été prises et en annexant les rapports déposés. L'original des procès-verbaux des réunions du comité est conservé par le secrétaire. Une copie est affichée dans les bureaux et une autre copie est remise au coordonnateur.

6.4 Présidence des réunions

- Le coordonnateur préside les réunions du comité. Il veille, dans le respect de chacun, à la libre opinion de tous. Il voit à respecter l'ordre du jour convenu.
- Le coordonnateur doit voir à ce que chacun puisse s'exprimer librement sur chaque sujet tout en maintenant un climat d'harmonie, de calme et de sérénité.

6.5 Conscience du comité

- Toute décision touchant le comité dans son ensemble doit être prise aux réunions du comité.
- Les personnes suivantes ont droit de parole, de proposition et de vote :
 - Le coordonnateur
 - Le coordonnateur adjoint
 - Le secrétaire
 - Le responsable des cahiers
 - Le responsable des statistiques
 - Le responsable de l'informatique
 - Le responsable des répondants
 - Le responsable de l'aide courriel
 - Les responsables de quart, ou en leur absence, la personne que le responsable de quart désigne

6.6 Droit de parole des bénévoles et visiteurs

Les membres bénévoles et/ou visiteurs ont droit de parole au point précisé dans l'ordre du jour si le temps le permet.

6.7 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 de la moitié des membres qui ont le droit de vote + 1. En cas de vacance*, le nombre de votants diminue et, par conséquent, le quorum aussi.
- Après la constatation du quorum, le vote sur une proposition se prend à main levée, à moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé.
- Pour être adoptée, la proposition doit recueillir les deux tiers (2/3) des votes exprimés par les personnes présentes ayant droit de vote.

* postes sans responsable

6.8 Droit d'appel

- Bien qu'une proposition ait recueilli les deux tiers des votes, une opinion minoritaire, en vertu du droit d'appel traditionnel prévu dans notre 5^e concept, peut être exprimée.
- Un membre qui a voté avec la majorité après avoir entendu l'opinion minoritaire, peut demander de reconsidérer la question, s'il souhaite changer son vote. Cette proposition, pour être recevable, doit être appuyée par au moins un membre qui a voté avec la majorité.
- Une proposition de reconsidération d'un vote
 - a. requiert une majorité simple des membres votant
 - b. ne peut avoir lieu qu'une seule fois sur une question donnée
 - c. entraîne une nouvelle discussion complète de la question.

6.9 En cas de démission

Si un responsable élu quitte son poste avant que ne se soit écoulé 6 mois, il sera remplacé par quelqu'un qui devra obtenir un nouveau mandat. Par contre, si le démissionnaire a complété plus de 6 mois de son mandat, son remplaçant complétera le mandat par intérim (lui permettant ainsi de se représenter après avoir complété l'intérim). Dans les deux cas, il faut procéder à une élection.

6.10 Procédure de responsabilité

Un membre, quelle que soit sa tâche de fonction, qui ne respecte pas les lignes de conduite doit s'attendre à être rappelé à l'ordre. S'il ne s'amende pas, il doit s'attendre à ce que la Conscience du comité lui demande de démissionner.

6.11 Remboursement des dépenses

Toutes les dépenses encourues par les serviteurs du comité dans l'exécution d'une tâche relevant du mandat du comité seront remboursées sur présentation d'un rapport de dépenses. Ce rapport devra être approuvé par le coordonnateur avant d'être soumis au BSR de la région 87 pour remboursement.

Taux de remboursement

Kilométrage

Le kilométrage est remboursé au même taux que la Région 87 à partir du domicile jusqu'au lieu de l'activité AA (aller-retour), en précisant la date, l'endroit et la distance parcourue. Le covoiturage et le transport en commun sont fortement encouragés.

Repas

Le coût des repas sera remboursé sur présentation d'une pièce justificative (facture). Cependant, le remboursement ne saurait dépasser les maximums définis par la Région 87.

Hébergement

Lorsque les circonstances l'exigent, les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation de reçus, tenant compte des tarifs négociés pour l'événement. Dans le cas où aucun tarif n'a été négocié, un montant raisonnable sera remboursé.

6.12 Procédure d'élection

- Cette procédure concerne les postes de coordonnateur, de coordonnateur adjoint, de secrétaire, de responsable des cartables, de responsable des statistiques et de responsable de l'informatique, responsable des répondants et responsable aide courriel
- L'assemblée d'élections se tient à la réunion d'octobre les années impaires.
- Le président d'élection doit compléter, ou avoir déjà complété, un mandat au sein du comité de direction de la Région.
- Les scrutateurs (qui recueillent les bulletins de vote) ainsi que ceux qui notent les résultats doivent être des membres non éligibles et non votants.
- Déroulement de l'assemblée d'élection.
 - Avant l'assemblée, on procède à l'inscription et à l'identification des participants comme membres votants et/ou éligibles. Des bulletins de vote sont distribués aux membres votants.
 - La procédure suivante doit être répétée pour chacun des postes.
 1. Le président d'élection lit la description des tâches du poste en question afin de connaître les membres intéressés à se présenter.
 2. Il demande à l'assemblée des propositions de candidature.
 3. Si aucune candidature au poste de coordonnateur n'est soumise, la personne sera choisie par le comité de direction de la région.
 4. Le président d'élection invite les candidats à prendre la parole et à faire état de leurs expériences de service.
 5. On procède à l'élection par scrutin secret. S'il n'y a qu'un seul candidat, celui-ci doit obtenir les deux tiers (2/3) de l'approbation de l'assemblée. Les bulletins de vote sont remis aux scrutateurs qui les comptent.
 6. Le candidat qui obtient les 2/3 des votes est élu.
 7. Si aucun candidat n'est élu, il y a un autre tour jusqu'à un maximum de cinq tours. S'il n'y a toujours pas de gagnant, on procède à un tirage au sort, dans un chapeau.
 8. Si, à tout moment durant l'élection, il ne reste que deux candidats et que l'un d'eux se désiste, il y a un dernier tour et le dernier candidat en lice doit obtenir les 2/3 des voix pour être élu.
 - 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 vote.

ORGANIGRAMME DU COMITÉ

