

COMITÉ DE SERVICES AUX GROUPES

RÉGION 87 - SUD-OUEST DU QUÉBEC

LIGNES DE CONDUITE

Révisées le 8 novembre 2023 Amendées le 27 février 2024

Le présent document a été conçu dans l'esprit de la 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 service directement responsables envers ceux qu'ils servent. »

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

TABLE DES MATIÈRES

Mission et rôle du comité.....	3
Fonctionnement du comité.....	4
Description de tâches des : coordonnateur, coordonnateur-adjoint et secrétaire...	7
Services rendus par les modules.....	8
Différents modules et leur description de tâches	
Module – Séminaire de services sur la structure AA.....	9
Module – Inventaires / Lignes de conduite.....	11
Module – Projets spéciaux.....	12
Module – Réunions et Assemblées régionales.....	12
Annexe A - Taux de remboursement.....	13
Annexe B - Procédure d'élection.....	14
Annexe C- Détenteurs des clés-----	17

Mission et rôle du comité

La raison d'être du comité de Services aux Groupes est « d'être au service des groupes dans toutes les langues de la région 87 » afin de les aider dans leurs démarches de communication et de fonctionnement. C'est donc une ressource permettant aux groupes 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'inventaires et de lignes de conduite.
3. Coordonner des projets spéciaux.
4. Organiser et coordonner, en collaboration avec le comité de Direction Régionale, la logistique des réunions et assemblées régionales.

Fonctionnement du comité

1. Fréquence des réunions :

- Les membres du comité de Services aux Groupes tiendront une réunion régulière tous les 2^e mercredis du mois sur zoom.
- 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 :30 et se termineront à 21 :30
- 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 copie papier ou courriel 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 et de proposition :

- Le coordonnateur devrait veiller à ce que chacun puisse s'exprimer librement sur chaque sujet, tout en maintenant un climat d'ordre, de calme, de sérénité et respect.
- Seules les personnes suivantes ont droit de parole et de proposition :
 - Le coordonnateur
 - Le coordonnateur adjoint
 - Le secrétaire
 - Les responsables de modules et leurs adjoints :
 - i. Séminaires
 - ii. Inventaires et lignes de conduite
 - Le, la ou les RDR jumelés(es) ou assignés (es)

- **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, inventaire et lignes de conduite, jumelage RDR et leur adjoint. En cas de poste vacant, 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^e 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) selon la politique de la Région

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 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. Coordonner l'ensemble des activités reliées à son mandat.
2. Présenter l'adjoint et le secrétaire au Comité et les faire accepter.
3. Coordonner avec les responsables des modules, les objectifs annuels, le plan et les programmes.
4. Établir les prévisions budgétaires, les faire approuver par le comité de direction, contrôler les dépenses et en faire rapport au comité.
5. Convoquer et animer les réunions du comité.
6. Faire rapport au comité régional, s'assurer que la communication se fait clairement et susciter son appui. Rapporter les informations du comité régional à son comité.
7. Coordonner la logistique, en collaboration avec le Président-Adjoint de la Région, des réunions et assemblées régionales.
8. Préparer la relève.
9. Pouvoir participer à toutes les réunions de chacun des modules.
10. Voir à ce que le lien entre le comité et le site internet soit maintenu.
11. Préparer deux fois par année un rapport écrit à la région concernant les activités du comité.
12. Assister aux 4 réunions annuelles virtuelles des coordonnateurs de la région.
13. Animer les ateliers

COORDONNATEUR ADJOINT

Durée : 2 ans

Abstinence : 3 ans

1. Appuyer le coordonnateur et le remplacer au besoin.
2. Être responsable du module des projets spéciaux (voir p.12).

SECRÉTAIRE

Durée : 2 ans

Abstinence : 2 ans

1. Envoyer les avis de convocation.
2. Tenir un registre des décisions prises par le comité.
3. Préparer la documentation pour les réunions.
4. Collaborer à la rédaction et à la production du rapport 2 fois l'an à la région.
5. Conserver toute la documentation du comité et la transmettre aux Archives.

Services rendus par les modules

A. Module – Séminaires

Le module des Séminaires de services sur la structure des AA a pour but d'informer les membres sur la structure des AA et de 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 sur demande des Districts

B. Module – Inventaires et Lignes de conduite

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

C. Module – Projets Spéciaux

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

D. Module – Réunions et assemblées régionales

Le coordonnateur organise et coordonne la logistique 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 Président-adjoint.

Les différents modules et leur description de tâches

SÉMINAIRE DE SERVICES SUR LA STRUCTURE DES AA

But du module : informer les membres 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 de connaissances et d'expériences, 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 des 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 spirituels 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 membres 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 et s'assurer que les séminaires ne soient pas présentés en même temps que les réunions régionales, en assurer l'impression et en faire la promotion.
2. Choisir les animateurs de matière et préparer le calendrier des affectations.
3. Maintenir les inventaires de la documentation et préparer les commandes.
4. Faire le choix de la documentation et le faire approuver par le comité
5. Animer les réunions pédagogiques en collaboration avec les animateurs de matière.
6. Préparer les brochures et les enveloppes de documentation.
7. Assurer la qualité des sessions.
8. Intéresser et parrainer la relève.
9. Assurer la communication entre le module et le comité.
10. Faire rapport du module lors des réunions mensuelles du comité.
11. 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) 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 aux présentations de ses collègues.
4. Intéresser et parrainer la relève.
5. Promouvoir ce module lors de partages personnels dans les réunions des AA.

Un des secrétaires du BSR s'occupe de prendre les inscriptions sur la boîte vocale. Il confirme aussi les présences avec les participants durant la semaine avant le séminaire. Lorsque le séminaire se fait dans un district, l'inscription et les présences seront faites par le RDR du district de même que la logistique de la salle.

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 des 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. Assurer la communication entre le module et le comité.
5. Faire rapport écrit lors des réunions mensuelles du comité.
6. Recruter et former la relève.
7. Fournir la description de tâche aux animateurs.
8. Soumettre tout changement aux formulaires en ligne utilisés à l'approbation du comité.

Responsable adjoint

Durée : 2 ans

Abstinence : 3 ans

Seconder le responsable de ce module.

Animateur/Modérateur

Abstinence : 4 ans

1. Confirmer, par téléphone ou par courriel, le rendez-vous tel que planifié.
2. Animer la session d'inventaire ou de rédaction des lignes de conduite selon les besoins du groupe, du district ou du comité.
3. Faire rapport au responsable du module.
4. Assister à un séminaire de service et aussi avoir une connaissance du Manuel de Service.
5. Avoir déjà assisté à au moins un inventaire et une révision de lignes de conduite.

MODULE DES PROJETS SPÉCIAUX

Responsable : Coordonnateur adjoint du comité de Services aux Groupes

1. Le coordonnateur adjoint est responsable de la coordination et de la mise en œuvre de projets spéciaux aux groupes, aux districts et aux comités.
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 un des ateliers suivants ou tout autre sujet se rapportant aux publications des Alcooliques anonymes :

- Ateliers sur l’historique ;
- 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.
- **Ateliers pour le RDR**
- **Ateliers pour le RSG**

- a) Sur invitation, dans les districts, dans le cadre de congrès, de rassemblement provincial, d’anniversaires de groupe.

MODULE RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES RÉGIONALES

Le coordonnateur et son adjoint organisent et coordonnent la logistique 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 Président-adjoint

RDR JUMELÉS

Les RDR qui se présentent au comité, participent aux différents modules selon leurs préférences et leurs disponibilités.

Annexe A

LE TAUX DE REMBOURSEMENT

Chaque réclamant doit compléter le formulaire prévu à cet effet par écrit et le faire parvenir au coordonnateur pour approbation.

Idéalement, les dépenses doivent être soumises mensuellement ; cependant, elles seront acceptées jusqu'à 3 mois suivant le mois où elles ont été engagées. Ce délai ne s'appliquera pas pour les 3 derniers mois de l'année alors que les dépenses doivent être soumises au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.

Kilométrage

L'allocation pour l'utilisation de sa voiture lors d'une activité de service **à l'intérieur de la région 87** est de 0,40 \$ pour chaque kilomètre parcouru, peu importe la distance parcourue, aux conditions suivantes :

- L'utilisation de l'automobile personnelle est plus avantageuse compte tenu des contraintes de temps et des coûts.
- Le relevé de dépenses doit indiquer le point de départ, la destination et le kilométrage parcouru.

L'allocation pour l'utilisation de sa voiture lors d'une activité de service **à l'extérieur de la région 87** est de 0.40 \$ du kilomètre jusqu'à un maximum de 200 km. Au-delà de cette limite, les dépenses seront remboursées sur présentation de la facture d'essence -- sauf pour les cas exceptionnels jugés tels par le comité de direction.

Repas

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

- **Déjeuner :** 20,00 \$
- **Dîner :** 30,00 \$
- **Souper :** 40,00 \$

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
- 3 responsables 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, Inventaire/Lignes de conduite, 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 pour que les mandats commencent en janvier des années paires.
- 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.

ANNEXE C

DÉTENTEURS DES CLÉS

Du CRSC St-Zotique (armoires du 2^{ième} étage)

- Le coordonnateur
- Le coordonnateur-adjoint.

Du Bureau des Services de la région (porte d'entrée, photocopieuse et armoire du comité et le casier au sous-sol)

- Le coordonnateur
- Le coordonnateur-adjoint.
- Le responsable du module des séminaires.