

## GUIDE POUR LES COMITÉS DE GROUPE

### I. PRÉSENTATION

#### *Pourquoi avons-nous des groupes Subud?*

D'abord il y a beaucoup d'avantages à faire le latihan ensemble. Par exemple, cela nous aide d'avoir des latihan réguliers à un endroit et un horaire définis. De plus, en recevant le latihan en groupe, nous faisons connaissance, nous apprenons et nous soutenons les-uns les-autres. De même, on peut apprécier des événements sociaux et rencontrer des gens d'autres groupes. Puis, dans les groupes, nous pouvons participer à des activités communes, telles que des entreprises ou projets sociaux. Lorsque nous faisons cela, nous mettons en pratique le latihan en suivant notre guidée, comme Bapak nous l'a expliqué.

#### *Former un comité*

Dans la plupart des groupes, le président (ou la présidente) est nommé(e) par des tests devant les membres. Puis les tests sont confirmés par un vote des membres. Le président choisit les autres membres du comité, de telle manière qu'il (ou elle) puisse avoir une équipe avec laquelle il (ou elle) peut travailler. C'est aussi une expression de la confiance qui est placée dans la personne qui est testée et élue dans cette fonction.

#### *Comité et aides*

Le travail du comité se rapporte au travail des aides et l'assiste, et vice-versa. Lorsque le comité et les aides travaillent bien ensemble et se soutiennent mutuellement, tout se passe en douceur dans le groupe. Cette harmonie et cet soutien mutuels sont renforcés par des latihan aides-comité réguliers. Il est aussi recommandé que le comité et les aides organisent de temps en temps un week-end de rencontre et de retraite afin de se connaître mutuellement, de recevoir ensemble les besoins de leur groupe, et de considérer leurs rôles respectifs, leurs responsabilités, leurs forces et leurs faiblesses. Pour atteindre une compréhension plus profonde du travail du comité et des aides et comment ils se complètent l'un et l'autre, il est utile d'écouter et de lire les causeries de Bapak aux aides et comités.

#### *Qu'est-ce que le travail du comité de groupe*

Les responsabilités du comité peuvent inclure parmi d'autres:

- Fournir les salles de latihan.
- Gérer les finances du groupe et la collecte des fonds.
- Entretien / développer les locaux du groupe.
- Communiquer les nouvelles, les événements et tout autre information sur Subud.
- Organiser les réunions des membres ou du groupe de manière régulière.
- Soutenir l'organisation nationale (ou régionale): le recensement des membres, les engagements, les délégués aux congrès, les rapports, etc.
- Conserver les documents du groupe et la liste des membres.
- Se familiariser avec les organisations Subud à tous les niveaux et les relations qu'elles ont entre elles.
- Se familiariser avec les lois et les statuts correspondants.
- Accueillir les nouveaux membres, et établir une ambiance accueillante pour les nouveaux membres.

- Organiser des activités sociales pour le groupe.
- Etablir une bibliothèque de la littérature Subud pour les membres du groupe et des informations pour les personnes qui veulent se renseigner sur Subud.
- Encourager les membres à participer aux activités des branches ou des organisations affiliées telles que les entreprises, les projets sociaux, les activités culturelles, celles des jeunes, sur la santé et l'éducation.
- Distribuer les informations à tous ceux qui souhaitent connaître Subud.
- Participer aux activités orientées vers le monde extérieur telles que des projets sociaux, ou des activités culturelles.
- Travailler avec les aides du groupe pour créer un environnement qui encourage les progrès du latihan, et le développement des membres du groupe.
- Soutenir, tant que cela est approprié, les initiatives des membres.

## II. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

### *Président de Groupe*

1. Fournir des systèmes d'organisation qui satisfont les besoins du groupe.
2. Organiser des réunions de groupe de manière régulière.
3. Mettre en place un forum de discussion dans une ambiance saine, pour aborder toutes les questions, idées des membres, souhaits, critiques, etc.
4. Pourvoir à l'entretien de locaux qui conviennent à la pratique du latihan kejiwaan, et mettre en place l'organisation nécessaire à cet effet, avec l'appui du comité ou d'un sous comité.
5. Organiser et présider des réunions régulières de comité, d'aides - comité, et de membres, ainsi que préparer les ordres du jour généraux ou spécifiques.
6. Superviser les finances du groupe.
7. Superviser les achats, le financement, le développement, la vente, l'entretien, les assurances, etc. de la propriété Subud appartenant au groupe. Assurer la liaison avec le comité national, ou les administrateurs d'une société si les locaux Subud sont la propriété de l'organisation Subud nationale ou d'une société.
8. Organiser et superviser toutes les activités de collecte de fonds dans le groupe, par dons ou événements spéciaux.
9. Mettre en place ou superviser des sous-comités pour des tâches spécifiques si nécessaire.
10. Participer activement aux activités du groupe.
11. Agir en tant que liaison ou représentant du groupe avec les autres niveaux de l'organisation Subud, par exemple, au niveau régional, national.
12. Participer aux latihan organisés de manière régulière avec le comité et les aides.
13. Chercher unifier les idées et les sentiments lors des réunions du comité et des membres afin de faciliter des décisions harmonieuses.
14. Encourager les membres à participer aux activités des branches ou des organisations affiliées : entreprises, projets sociaux, activités culturelles, des jeunes, sur la santé et l'éducation. Nommer les coordinateurs de groupes pour les branches.
15. Mettre en place une bibliothèque sur la littérature Subud pour les membres du groupes, qui inclut des cassettes, des vidéos, des DVD, et les informations pour ceux qui souhaitent connaître Subud.
16. Faire des rapports sur le groupe au comité national lorsque cela est demandé.

17. A la fin de son mandat, aider le nouveau président à apprendre ce qui est nécessaire à son travail.

#### *Vice-président de groupe*

1. Aider le président national dans l'exécution de ses responsabilités
2. Assurer les responsabilités du président dans le cas de son absence.
3. Prendre en charge des fonctions de supervisions dans les domaines désignés par le président.
4. Accepter les tâches que le président et le comité lui demande de faire.
5. Participer de manière active aux activités du groupe.
6. Participer de manière régulière aux latihan aides-comité.
7. A la fin de son mandat, aider le nouveau vice-président à apprendre ce qui est nécessaire à son travail.

#### *Secrétaire de groupe*

1. Distribuer les ordres du jour des réunions du groupe aux membres ainsi que ceux des réunions de comité au comité.
2. Faire de manière précise les procès-verbaux des réunions du comité, des réunions générales, et de toutes autres réunions à laquelle participe le comité, et dont il est nécessaire d'enregistrer le déroulement et les conclusions.
3. Fournir aux membres du comité, ou aux membres, une copie des procès-verbaux, qui devront être faciles à lire, clairs et compréhensibles.
4. Bien classer tous les documents du comité et du groupe, ainsi que toute la correspondance reçue et envoyée.
5. S'occuper de la correspondance entrante et sortante du président et du groupe.
6. Participer de manière régulière aux latihan organisés pour les aides et le comité.
7. Participer activement aux activités du comité et du groupe.
8. Informer le comité national des changements concernant les membres du groupe, les membres du comité et les aides.
9. Le secrétaire peut être responsable, avec le soutien d'autres personnes, de la publication d'une lettre d'information du groupe.
10. A la fin de son mandat, aider le nouveau secrétaire à apprendre ce qui est nécessaire à son travail.

### *Trésorier de groupe*

1. Apprendre à mettre en place un système comptable ou, si c'est nécessaire, à élaborer le système qui convient.
2. Travailler avec le comité pour établir des procédures claires pour la collecte des dons des membres, des entreprises Subud, etc.
3. Déposer les recettes à la banque de manière régulière.
4. Elaborer le budget à partir des propositions et avec l'accord du comité et des membres du groupe. Travailler sur le budget et l'ajuster au cours de l'année lorsque cela s'avère nécessaire.
5. Payer les factures à temps.
6. Les exemples de dépenses sont : les loyers, les annuités de crédits, les engagements au comité national (ou régional), l'électricité, le téléphone, le chauffage, les dépenses des aides et du comité, les voyages des délégués aux congrès, les activités sociales, l'inscription aux publications Subud, les assurances, les lettres d'information, etc.
7. Employer le système des bons pour le remboursement des factures du comité, des aides ou des membres.
8. Envoyer les contributions des membres au comité national (ou régional) régulièrement à une date fixe chaque mois.
9. Faire les rapprochements bancaires chaque mois et les classer dans des dossiers appropriés.
10. Classer, numéroter, et ranger les pièces comptables (factures, reçus).
11. Ouvrir des comptes spéciaux lorsque cela est nécessaire, par exemple pour le fonds d'achat d'un local, pour le fonds d'entre aide, etc.
12. Fournir des rapports financiers du groupe au comité national (ou régional).
13. Satisfaire aux obligations financière de fin d'année.
14. Aider les membres à comprendre les besoins financiers du groupe, ainsi que ceux des organisations régionale, nationale et internationale, et par conséquent l'importance des dons et des cotisations.
15. Participer de manière régulière aux latihan organisés pour les aides et le comité.
16. A la fin de son mandat, aider le nouveau trésorier à apprendre ce qui est nécessaire à son travail.