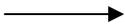


COMITÉ DES SERVICES AUX GROUPES RÉGION 87 - SUD-OUEST DU QUÉBEC

ÉTHIQUE DE COMITÉ Révision 2009



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".

(*) 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.

Éthique comité de services aux groupes – version 2 mai 2009

LE PRÉSENT DOCUMENT TRAITE DES SUJETS SUIVANTS:

TABLE DES MATIÈRES

Page(s)	
3	Mission et rôle du comité
4	Structure du comité
5 à 7	Fonctionnement du comité
8	Description de tâches des : coordonnateur, coordonnateur-adjoint et secrétaire
9	Services rendus par les modules
	10-14 Différents modules et leur description de tâches
10 à 12	Module – Séminaire de services sur la structure AA
12	Module – Inventaires / Éthiques
→ 13	Module – Activités du délégué sortant
13	Module – Projets Spéciaux
→ 14	Module – Réunions et Assemblées Régionales.
14 et 15	Module – Marrainage de service pour femmes
	Annexe A- Taux de remboursement
	Annexe B- Procédure d'Élection

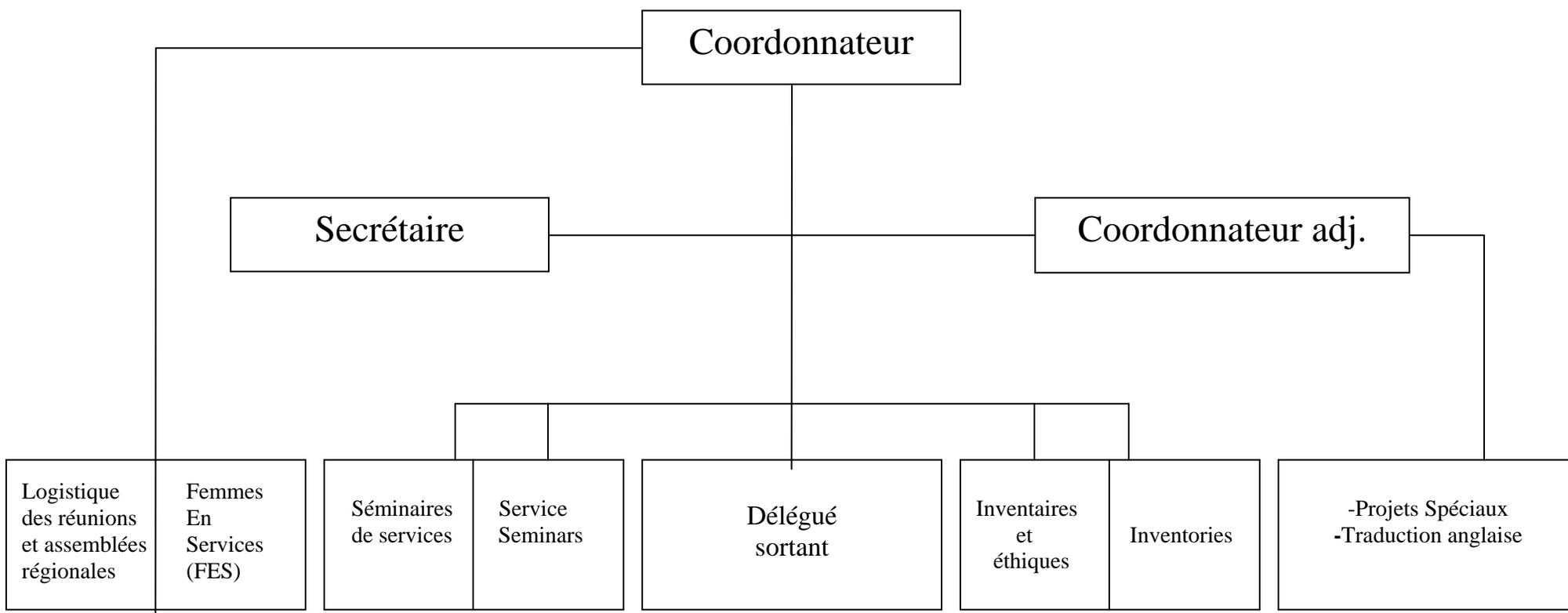
Mission et rôle du comité

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 d'éthique;
3. Offrir du marrainage de service pour les femmes dans AA;
4. Activités du délégué sortant;
5. Coordonner les projets spéciaux aux groupes;
6. Organiser et coordonner la logistique des réunions et assemblées régionales.



Structure du comité

Comité de services aux groupes

Fonctionnement du comité

1. Fréquence des réunions:

- Les membres du comité des services aux groupes tiendront une réunion régulière tous les 3^e jeudis du mois au BSR de la région 87;
- Le coordonnateur pourra également inviter à ces assemblées 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 l'assemblée 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 aux membres du comité.

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:
 - Séminaires
 - Service Seminars
 - Inventaires
 - Inventories
 - Marrainage de service pour femmes

-
- Activités du délégué sortant

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 suivants pourront déléguer une 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 délégué sortant. Le responsable des : Séminaires, Service Seminars, Inventaire & éthique, inventories, marrainage de service pour femmes, et/ou leur adjoint.
- 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 un second membre qui a voté avec la majorité.

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. Les vacances

Intérim ou mandat :

Lorsqu'une vacance est comblée, 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;
8. Coordonner la logistique des réunions et assemblées régionales;
9. Prépare la relève;
10. Peut participer à toutes les réunions de chacun des modules.

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)
3. Est responsable de la traduction anglaise dans les réunions et assemblées régionales;

SECRÉTAIRE

Durée : 2 ans

Abstinence : 2

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 mensuel à la région.
5. Conserve toute la documentation du comité.

Services rendus par les modules

A. Module – Séminaires

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 Éthique

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 leur éthique.

C. Module – Activités du délégué sortant

Participe à différents projets spéciaux, présentations dans les assemblées régionales et réunions de districts et de groupes. Agit aussi comme animateur dans les séminaires.

D. 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.

E. 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 comité de direction.

F. Module – Marrainage de services pour femmes

Rencontres entre femmes...échanges sur la littérature de service AA...marrainage de service...Une fois par mois au bureau de la région.

Les différents modules et leurs description de tâches

SÉMINAIRE DE SERVICES SUR LA STRUCTURE AA

But du module: informer les serviteurs de confiance sur notre mode de vie et la structure AA afin de mieux transmettre le message et de mieux servir.

Fonctionnement:

Une ou deux journées 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 les trois éléments de notre héritage: le rétablissement, 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;

8. Partager sur l'accueil du nouveau

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 en collaboration avec 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 le samedi et le dimanche.

Animateur de matière:

Durée: occasion par occasion

Abstinence: 3 ans

- 1. Se familiariser avec la documentation afin de présenter adéquatement la matière dont il est responsable;
- 2. Dans un esprit de parrainage mutuel, travaillé 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 d'éthique aux différentes entités AA qui en font la demande (groupes, districts, comités, ou autres...);
2. Préparer le calendrier des affectations à partir de la banque de ressources humaines disponibles;
3. Procéder au suivi des inventaires et des éthiques 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.

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 d'éthique selon les besoins du groupe;
3. Faire rapport au responsable du module;
4. En collaboration avec le responsable du module, assurer le suivi de la session avec l'entité AA desservie.
- 5. Assister à un séminaire de 2 journées.

MODULE – ACTIVITÉS DU DÉLÉGUÉ SORTANT

Responsable

Délégué sortant de la région

Durée : 2 ans. Le terme débute le 1^{er} janvier de l'année suivant la fin de son terme de délégué.

1. Participe à différents projets spéciaux;
2. Présentations dans les groupes, réunions de districts et assemblées régionales.
3. Agit aussi comme animateur dans les séminaires.

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'historique;
- ateliers sur les étapes;
- ateliers sur les traditions;
- ateliers sur les concepts;
- ateliers sur le groupe.
- ateliers sur l'accueil du nouveau
- ateliers sur l'anonymat

- a) Dans les districts, dans le cadre de congrès de service, de rassemblement provincial;
- b) Présentation sur le mode de vie des AA aux rassemblements tels que: journée de gratitude, mini-congrès, congrès;
- c) Organisation de journées d'étapes, de traditions ou de concepts;
- d) Présentations historiques à l'occasion d'anniversaire de groupe;
- e) Répondre aux besoins d'information spécialisée.

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 comité de direction.

MODULE – MARRAINAGE DE SERVICE POUR FEMMES

Responsable du module

Durée : 2 ans

Temps d'abstinence : 5 ans

Préparer le calendrier des réunions pour l'année (faire approuver par la conscience de groupe).

Réserver une salle aux dates choisies.

Procurer la documentation de service nécessaire.

Choisir, après consultation avec la conscience de groupe, 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, aux diverses activités de service.

Responsable adjointe

Durée : 2 ans

Temps d'abstinence : 3 ans

Seconder la responsable de ce module dans ses tâches.

Trouver les animatrices de réunion.

Secrétaire

Durée : 1 an

Temps d'abstinence : 2 ans

Prendre note des présences.

Tenir un registre des sujets discutés.

Faire un compte rendu par écrit de chaque réunion.

Rédiger l'ordre du jour de la prochaine réunion

Responsable de la liste des membres

Durée : 1 an

Temps d'abstinence : 1 an

Mise à jour de la liste des membres.

Préparation des feuilles de présences.

Responsable des appels

Durée : 1 an

Temps d'abstinence : 1 an

Appeler les membres une semaine avant la réunion.

Animatrice de réunion

Durée : 3 mois

Temps d'abstinence : 1 an

Anime la réunion en suivant l'ordre du jour.

Document complété et approuvé par la conscience de groupe le 19-10-08.

Révision prévue en octobre 2009.

Historique

→ Réalisant qu'il y avait un besoin de marrainage de service pour les femmes, le 5 juin 2005, quelques femmes membres de AA se sont rencontrées pour mettre sur pied des rencontres de service. Marrainer dans le but de servir avec confiance et avec connaissance de la littérature AA. Ces réunions sont devenues module du Comité de services aux groupes le 17 février 2008.

Fréquence

1 fois par mois, un dimanche après-midi de 13hres à 15hres, à l'exception des mois de juillet et août.

Endroit

Bureau des Services Régionaux (région 87), 3920 rue Rachel Est, Montréal, Québec, H1X 1Z3

Annexe A

LE TAUX DE REMBOURSEMENT

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:

- Délégué-adjoint
- 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 pour les modules suivants : Séminaire, Inventaire, Service Seminar, inventories et Marrainage de service pour femmes, 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.

3. Qui vote?

- Les membres servant au sein du comité, dans les différents modules.

Les responsables des modules : Séminaire, Inventaire/Éthique, Service Seminar, Inventories et Marrainage de service pour femmes fournissent au coordonnateur une liste des membres électeurs au plus tard dans la première semaine d'août des années impaires.

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 critères d'éligibilités sont diffusés au moins un mois avant la tenue des élections par les outils de communication de la région.
- 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.